

ACTA DIECIOCHO GUIÓN DOS MIL OCHO (18-2008). En la ciudad de Chiquimula, siendo las quince horas, del día jueves ocho de mayo de dos mil ocho, reunidos en la oficina de la Dirección del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para celebrar sesión ordinaria, los siguientes miembros del mismo: **MARIO ROBERTO DÍAZ MOSCOSO**, Presidente; **BENJAMÍN ALEJANDRO PÉREZ VALDÉS y GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN**, Representantes de Profesores y **NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA**, Secretario de este Organismo, habiéndose procedido en la forma siguiente: -----

PRIMERO: Lectura y aprobación del Acta 17-2008, y aprobación de Agenda. 1°. Se dio lectura al acta 17-2008 y se aprobó sin enmiendas. La agenda aprobada para ser tratada es la siguiente: 2°. Audiencia concedida a la organización Médicos del Mundo/Tierra Viva. 3°. Solicitud de autorización para el establecimiento de una caseta para la venta de alimentos. 4°. Aceptación de donación de equipo y utensilios para la carrera de Médico y Cirujano. 5°. Información de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, relacionada al incumplimiento en la fecha de presentación de la fianza, por el personal que labora por el Renglón 029. 6°. Presentación del Informe académico-financiero de la Escuela de Vacaciones, período intersemestral Diciembre, 2007. 7°. Presentación del impacto financiero previo al análisis de la solicitud de incremento salarial retroactivo de personal del renglón 022 de la carrera de Médico y Cirujano. 8°. Solicitud de juramentación a nivel técnico. 9°. Solicitud de graduación profesional. 10°. Contratación personal docente carrera Ciencias de la Comunicación. 11°. Solicitud de autorización para afectar la partida 4.5.24.2.07.131 correspondiente a viáticos al exterior. 12°. Solicitud de autorización para afectar la partida 4.5.24.2.05.131 correspondiente a viáticos al exterior. 13°. Aprobación de Normativo del Examen Técnico Profesional, Normativo para la Elaboración del Trabajo de Tesis y Normativo del Bufete Popular de la carrera de Abogado y Notario. 14°. Contratación personal docente Maestría en Administración de Empresas Agropecuarias. 15°. Puntos varios. 16°. Constancias de secretaría. -----

SEGUNDO: Audiencia concedida a la organización Médicos del Mundo/Tierra Viva. El Maestro en Ciencias Mario Roberto Díaz Moscoso, Presidente del Consejo Directivo ofrece palabras de bienvenida a la Licenciada Elvira Ávila Barahona y a la señorita Ilse Esperanza Gutiérrez. Interviene la Licenciada Ávila Barahona para agradecer la oportunidad de presentarse ante el Consejo Directivo de esta Unidad Académica para

presentar la propuesta para el desarrollo del Diplomado “Uso y manejo de instrumentos legales para la no violencia contra las mujeres” con el objeto de que este Consejo otorgue el aval académico y los respectivos créditos. En su presentación, la Licenciada Ávila, define las características y funciones de las organizaciones que promueven el desarrollo del diplomado, como son Médicos del Mundo y la Organización Tierra Viva, organización de Mujeres, así como la importancia de la necesidad que aborda el tema de los instrumentos legales relacionados a prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la Región Chortí, específicamente. Presenta también los objetivos del diplomado, así como la metodología para su desarrollo, los resultados esperados y el cronograma del mismo. Los miembros del Consejo Directivo, después de escuchar la presentación de la Licenciada Ávila, le preguntan sobre el perfil de ingreso a dicho diplomado, y el costo por inscripción y participación en el mismo, respondiendo que el diplomado está dirigido a Profesionales Operadores de Justicia, Juzgados de Primera Instancia, Oficina de Atención a la víctima del Ministerio Público, Policía Nacional Civil y Procuraduría de Derechos Humanos y Coordinadora de las Oficinas de la Mujer de la Región Chortí y que no tendrá costo alguno para los participantes. Después de escuchar la presentación de la Licenciada Ávila Barahona, el Presidente del Consejo Directivo agradece la presentación de ambas representantes de Médicos del Mundo/Tierra Viva y los miembros del Consejo discuten al respecto. Este Honorable Órgano de Dirección

ACUERDA: I. Avalar la realización del Diplomado “Uso y manejo de instrumentos legales para la no violencia contra las mujeres” organizado por Médicos del Mundo/Tierra Viva, siempre y cuando se considere formalmente la participación del Centro Universitario de Oriente, en el desarrollo del proceso de elaboración del proyecto académico de dicho Diplomado. II. Designar al Ingeniero Edwin Filiberto Coy Cordón, Coordinador Académico del Centro, como la persona que participe como enlace entre el Centro Universitario de Oriente y la Organización Médicos del Mundo/Tierra Viva, para la planificación y desarrollo del diplomado. III. Que el desarrollo de las sesiones académicas para cada módulo del diplomado se realicen en las instalaciones del Centro Universitario de Oriente. IV. Emitir una constancia de participación en el diplomado a través de un diploma, respaldado por las autoridades del Centro Universitario de Oriente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Organización Médicos del Mundo/Tierra Viva. - - - - -

TERCERO: Solicitud de autorización para el establecimiento de una caseta para la venta de alimentos. Se tiene a la vista la nota sin fecha, enviada por las señoras Irma

Esperanza Picén Cursín y Carmelina Morales Sintuj, a través de la cual manifiestan su interés por que se les autorice el establecimiento de una caseta para la venta de alimentos en las instalaciones de este Centro Universitario. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Consejo Directivo, la adjudicación de la actividad comercial ubicada en las instalaciones de la Unidad Académica, previo a un estudio de prefactibilidad y la autorización por parte de la Comisión de Actividad Comercial de la Universidad de San Carlos, según lo preceptúa el Artículo 10, del Reglamento para la actividad comercial dentro de las instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **POR TANTO:** Este Consejo Directivo **ACUERDA:** No autorizar el procedimiento para la adjudicación de un establecimiento para la venta de alimentos en este Centro, por no contar con el espacio físico adecuado al momento de la solicitud planteada por las señoras Irma Esperanza Picén Cursín y Carmelina Morales Sintuj. -----

CUARTO: Aceptación de donación de equipo y utensilios para la carrera de Médico y Cirujano. Para efectos consiguientes se conoce la nota con referencia MYC 148 - 2008, de fecha veintinueve de abril de dos mil ocho, en donde se manifiesta que a la Carrera de Médico y Cirujano se le ha envidado una donación de COLLEGIUM AESCULAPIUM FOUNDATION, por lo que solicita se autorice el ingreso de dicha donación al almacén para que posteriormente se pueda retirar según las necesidades de la carrera. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con las secciones 16.7 y 16.8 del artículo 16 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, compete a este organismo velar por la disponibilidad de recursos necesarios para el cumplimiento de los fines del Centro y aprobar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los programas académicos. **POR TANTO:** Con base en el considerando anterior y el artículo citado, este organismo **ACUERDA: I.** Aceptar la donación de equipo y utensilios para la carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Oriente, aplicando el tipo de cambio de hoy de Q. 7.43843 por \$.1.00; de acuerdo al siguiente listado:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO US\$	TOTAL US\$
1	Mesa médica rosada	200.00	200.00
1	Paquete de guantes de 50 unidades	15.00	15.00
1	Instrumento médico	30.00	30.00

31	Paquetes de guantes quirúrgicos de 50 unidades c/u	0.64516	20.00
5	Rollos de papel	4.00	20.00
8	Envolturas para esterilización (75 piezas)	3.03767	24.30
5	Batas médicas	6.00	30.00
7	Gasas (300 piezas)	3.03490	21.24
5	Máscaras Laringeal (1 pieza)	3.03644	15.18
22	Bombas al vacío de marca Kanguro	1.13636	25.00
7	Bandejas de cambio de esparadrapo (2 piezas)	3.03490	21.24
1	Estuche inicial de vía parenteral	20.00	20.00
7	Esparadrapos de espuma para quemaduras (1 pieza)	3.03490	21.24
42	Material de oficina	0.35714	15.00
25	Bolsas de vía parenteral	1.00	25.00
20	Lápices	0.75	15.00
1	Equipo de diálisis marca Lifescan	30.00	30.00
5	Herramientas médicas	7.00	35.00
1	Proyector de fibra de viridio	35.00	35.00
1	Insuflador electrónico	35.00	35.00
1	Mesa médica café	200.00	200.00
1	Medidor de flujo Doppler	50.00	50.00
1	Proyector de fibra óptica/microcirugía	50.00	50.00
1	Separador de porta objetos	40.00	40.00
13	Soportes	2.30769	30.00
1	Tubo endotracheal	30.00	30.00
20	Juegos de vías parenteral secundario	1.50	30.00
8	Sistemas T.R.A.C. endotracheal	5.00	40.00
1	Juego microtracheal marca Hummer	30.00	30.00
5	Aplicadores médicos	8.00	40.00
7	Bolsas para casets de rayos	1.42857	10.00
10	Material para cauterización (3 piezas)	3.03644	30.36
1	Válvula de 4 salidas	20.00	20.00
8	Toallas absorbentes	3.75	30.00
3	Irrigadores artroscópicos	10.00	30.00

6	Guantes de goma	1.66667	10.00
5	Esparadrapos Transparentes (2 piezas)	3.03644	15.18
5	Material para suturar (85 piezas)	3.03644	15.18
10	Esponjas para las anginas	2.00	20.00
7	Ropa médica usada (1 pieza)	3.03490	21.24
10	Campus adherentes	1.00	10.00
TOTAL			1,405.19

II. Indicar al Encargado de Inventarios y al Ayudante de Almacén de este Centro, hacer la clasificación de bienes fungibles y bienes inventariables a efecto de que éstos últimos sean asignados con tarjetas de responsabilidad al Doctor Rory René Vides Alonzo, Coordinador de la carrera de Médico y Cirujano. III. Designar al Doctor Rory René Vides Alonzo para que acompañe al Encargado de Inventarios y al Ayudante de Almacén de este Centro, al momento de hacer la clasificación respectiva en apoyo a la identificación de los bienes. -----

QUINTO: Información de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, relacionada al incumplimiento en la fecha de presentación de la fianza, por el personal que labora por el Renglón 029. 5.1

Se tiene a la vista para conocimiento la nota con referencia TESORERIA CACOFIN 10-2008, de fecha veinticuatro de abril de dos mil ocho, en la cual el Técnico en Administración de Empresas Rigoberto Ramos Ramírez, Auxiliar de Tesorería, entrega los oficios enviados por el Licenciado Juan Carlos Medina Rosales, Profesional de Recursos Humanos. Los oficios en mención señalan que existe incumplimiento en la fecha de presentación de la fianza, por el personal que labora por el Renglón 029, Otras Remuneraciones a personal temporal, procediendo con el trámite de contratación sin responsabilidad de la División de Administración de Recursos Humanos. Los oficios remitidos son los siguientes:

Nombre	Contrato	Vigencia
Licenciado Marlon Edgardo Castro Aguirre	ABYN-1-2008	Del 15/02/2008 al 14/12/2008
Licenciada Sindie Johana García Castillo	ABYN-2-2008	Del 15/02/2008 al 14/12/2008
Licenciado Ubén de Jesús Lémus Cerdón	ABYN-3-2008	Del 15/02/2008 al 14/12/2008
Licenciado Miguel Ángel Samayoa	ABYN-4-2008	Del 15/02/2008 al 14/06/2008

Licenciado Carlos Guillermo Sosa Buezo	ABYN-5-2008	Del 15/02/2008 al 14/12/2008
Licenciada Ulda Amarilis Morales Soto	ABYN-6-2008	Del 15/02/2008 al 14/12/2008
Licenciado Selvin Wilfredo Flores Divas	ABYN-7-2008	Del 15/02/2008 al 14/12/2008
Licenciado Emilio Antonio Hernández García	ABYN-8-2008	Del 15/02/2008 al 14/12/2008
Doctora Ella Morena Margoth Monroy Benítez de Escobar	ABYN-9-2008	Del 15/02/2008 al 14/06/2008
Licenciado Jorge Eduardo Herrera Cienfuegos	ABYN-10-2008	Del 15/02/2008 al 14/12/2008
Licenciada Mary Carolina Von-Rayntz Flores	ABYN-11-2008	Del 15/02/2008 al 14/12/2008

Después de conocer los oficios remitidos por la División de Administración de Recursos Humanos, este Organismo **ACUERDA:** Darse por enterado de lo señalado por la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- - - **5.2** Se tiene a la vista para conocimiento la nota con referencia MYC / 149-2008, de fecha veintiocho de abril de dos mil ocho, en la cual el Doctor Rory René Vides Alonzo, Coordinador de la Carrera de Médico y Cirujano, entrega los oficios enviados por la División de Recursos Humanos. Los oficios en mención señalan que existe incumplimiento en la fecha de presentación de la fianza, por el personal que labora por el Renglón 029, Otras Remuneraciones a personal temporal, procediendo con el trámite de contratación sin responsabilidad de la División de Administración de Recursos Humanos. Los oficios remitidos son los siguientes:

Nombre	Contrato	Vigencia
Doctora Johanna Patricia Romero Luther	MYC-01-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctora Karina Lissett Linares Portillo de Reyes	MYC-02-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Licenciado Jorge Mario Noguera Berganza	MYC-03-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctor Esli Armando Calderón Juárez	MYC-04-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctor Juan Manuel Charchalac Ordoñez	MYC-05-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctor Carlos Iván Arriola Monasterio	MYC-06-2008	Del 01/02/2008 al

		30/11/2008
Doctor Marco Aurelio Somoza Escobar	MYC-07-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Licenciada Karen Lorena Morales Sancé	MYC-08-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctora Lilian Judith Durán García de Guerra	MYC-09-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Licenciada Ana Beatriz Villela Espino de Paiz	MYC-10-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctor Luis Rodrigo Torres Álvarez	MYC-11-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctora Karla Patricia Garrido López de Flores	MYC-12-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctor César Augusto Soto Vargas	MYC-13-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctor Rory René Vides Alonzo	MYC-14-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctor Herbert Dagoberto Martínez Lemus	MYC-15-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctor Juan Tomás García Delgadillo	MYC-16-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctor Saúl Francisco Donis Chacón	MYC-17-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctora Carmen Yesenia Portillo Donado	MYC-18-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctor Edvin Danilo Mazariegos Albanés	MYC-19-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctor Gabriel Oswaldo Xitumul Hernández	MYC-20-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctor William René Paredes Ramírez	MYC-21-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctor Leonel Estuardo López Ramírez	MYC-22-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctor Roberto Santos Urrutia	MYC-23-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctor Leonel Enrique Monroy Zuchini	MYC-24-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctor Henry Estuardo Zabaleta	MYC-25-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008

Doctora Aimeé Aracely Castillo García de Villeda	MYC-26-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008
Doctora Karina Romelia Duarte Lemus	MYC-27-2008	Del 01/02/2008 al 30/11/2008

Después de conocer los oficios remitidos por la División de Administración de Recursos Humanos, este Organismo **ACUERDA:** Darse por enterado de lo señalado por la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

SEXTO: Presentación del Informe académico-financiero de la Escuela de Vacaciones, período intersemestral Diciembre, 2007. El Consejo Directivo conoce el informe del desarrollo de Escuela de Vacaciones en el mes de diciembre de dos mil siete, presentado por el Maestro Rodolfo Augusto Chicas Soto, en calidad de Coordinador de Escuela de Vacaciones para el período intersemestral diciembre dos mil siete con fecha veintiocho de abril de dos mil ocho. En la nota de presentación del informe, el Maestro Chicas Soto manifiesta su agradecimiento al Consejo Directivo por la confianza para la Coordinación de la Escuela de Vacaciones en el año dos mil siete, esperando haber cumplido con las expectativas de dicho programa. El informe básicamente contiene la información sobre los aspectos académicos y financieros de la Escuela de Vacaciones, en el cual se conoce que las clases dieron inicio el tres de diciembre de dos mil siete y finalizaron el doce de enero de dos mil ocho, impartiendo veintisiete cursos en total, cursos que fueron atendidos en un setenta y cuatro por ciento por los profesores titulares del mismo curso y un veintiséis por ciento por profesores no titulares del mismo curso. En el cuadro estadístico que contiene la información sobre el curso, identificado por el código y su respectivo nombre, el total de alumnos asignados al curso, y el número de aprobados, reprobados y ausentes, se detectan algunas irregularidades, entre ellas, que existen nueve cursos en los cuales se asignaron menor cantidad de estudiantes (menos de cinco) a lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento de Escuela de Vacaciones, existen cuatro cursos donde la cantidad de alumnos aprobados y/o reprobados superan la cantidad de estudiantes asignados al mismo curso, un curso donde la cantidad de aprobados y/o reprobados no coincide con la cantidad de estudiantes asignados, dos cursos donde la cantidad de alumnos aprobados, reprobados y/o retirados no coincide con el número de estudiantes asignados; en consecuencia el número total de 242 alumnos asignados no coincide con el total de estudiantes aprobados, reprobados y retirados, 210, 36 y 02, respectivamente, que hacen un total de 248 estudiantes. En la parte financiera, el informe presenta la información en cuanto a los ingresos y egresos

[Acta 18-2008](#)

realizados en el proceso de desarrollo de Escuela de Vacaciones, diciembre dos mil siete, y se conoce que existieron ingresos por la cantidad de ciento cuarenta cinco mil seiscientos veintiocho quetzales (Q.145,628.00) y que en concepto de pago de docentes, fotocopias y papel se tuvieron egresos por la cantidad de sesenta y cuatro mil doscientos trece quetzales exactos (Q. 64,213.00) obteniendo una utilidad neta de ochenta y un mil cuatrocientos quince quetzales exactos (Q. 81,415.00). **CONSIDERANDO:** Que según lo establece el artículo 12 del Normativo de Escuela de Vacaciones del Centro Universitario de Oriente, el Consejo Directivo a propuesta de la Coordinación Académica aprobará los cursos a impartir, con un mínimo de cinco (5) estudiantes. **POR TANTO:** Este honorable Consejo Directivo, **ACUERDA:** I. Solicitar al Maestro Rodolfo Augusto Chicas Soto, en calidad de Coordinador de Escuela de Vacaciones, período intersemestral diciembre 2007, revise y corrija el informe presentado a este Consejo y que lo remita nuevamente con la información real y pertinente. II. Solicitar al Coordinador de Escuela de Vacaciones, período intersemestral diciembre 2007, se sirva acompañar al informe con una copia de las actas de calificaciones de los veintisiete cursos impartidos para hacer un análisis, específicamente en lo relacionado a los cursos donde se asignaron menos de cinco estudiantes. III. Informar a este Consejo Directivo si en el concepto de egresos, no existen otras erogaciones que aun estén pendientes de liquidar en concepto de servicios o productos adquiridos.- - - - -

SÉPTIMO: Presentación del impacto financiero previo al análisis de la solicitud de incremento salarial retroactivo de personal del renglón 022 de la carrera de Médico y Cirujano.

Se tiene a la vista el oficio con fecha treinta de abril de dos mil ocho, sin número de referencia, presentado por el señor César Augusto Guzmán, Tesorero I, de esta Unidad Académica, en donde presenta el impacto financiero de la carrera de Médico y Cirujano, según lo solicitado por este Alto Organismo en el Punto Séptimo, del Acta 10-2008. Al expediente, el señor Guzmán, adjunta documentación que incluye información sobre ingresos y egresos de dicho programa autofinanciable y los anexos "A" de bajas y alzas para los once trabajadores (personal docente, administrativo y de servicio) de la carrera de Médico y Cirujano, quienes solicitan el incremento salarial a partir del año dos mil seis. **CONSIDERANDO:** Que en el Punto Décimo Quinto, de Acta 07-2008, se conoció la solicitud de once trabajadores de la carrera de Médico y Cirujano para la aplicación de los incrementos salariales a partir del año 2006. **CONSIDERANDO:** Que en el Punto Séptimo, de Acta 10-2008, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica solicitó al

Agente de Tesorería, el impacto financiero de lo que repercutiría hacer efectivo los incrementos salariales para el personal que labora bajo el Renglón 022 de la carrera de Médico y Cirujano. **CONSIDERANDO:** Que los reajustes salariales del 8.33%, para el personal que labora bajo los renglones, 021, 022, 023 y 031, de proyectos autofinanciables pueden ser efectivos siempre que cuenten con el financiamiento requerido para tal fin, según lo estipula el numeral séptimo, de los Acuerdos del Punto Tercero, Inciso 3.1, de Acta 13-2006, numeral quinto, de los Acuerdos del Punto Cuarto, Inciso 4.1, de Acta 05-2007 y numeral quinto, de los Acuerdos del Punto Cuarto, Inciso 4.1, de Acta 04-2008, de sesiones celebradas por el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que después de hacer las consultas pertinentes a personeros de Presupuesto y División de Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se estima improcedente hacer efectivo el reajuste salarial en forma retroactiva a partir del año dos mil seis. **CONSIDERANDO:** Que el reajuste salarial autorizado por el Consejo Superior Universitario para el año dos mil ocho es a partir del mes de abril, según lo indicado en el Punto Cuarto, Inciso 4.1, de Acta 04-2008, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el día trece de febrero de dos mil ocho. **CONSIDERANDO:** Que es función del Consejo Directivo, velar por la correcta aplicación de los fondos asignados al Centro, según lo indica el Artículo 16, Inciso, 16.12 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **POR TANTO:** Con fundamento en los considerandos y artículo citado, el Consejo Directivo **ACUERDA:** I. Autorizar el reajuste salarial otorgado por el Consejo Superior Universitario a partir del uno de abril de dos mil ocho, a los trabajadores (docentes, administrativos y de servicio) contratados bajo el renglón 022 en la carrera de Médico y Cirujano de esta Unidad Académica, nivelando las escalas salariales de acuerdo a la categoría y títulos de los puestos utilizados en el presupuesto ordinario de la Universidad de San Carlos de Guatemala vigentes a partir del uno de abril de dos mil ocho. II. Instruir al señor Agente de Tesorería, para realizar los trámites pertinentes a efecto de hacer efectivo dicho reajuste salarial. III. Notificar a los solicitantes que se podrá interponer Recurso de Apelación ante el Órgano de Dirección, dentro del término de tres días posteriores a aquel en que haya sido notificado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 y 2 del Reglamento de apelaciones. - - - - - **OCTAVO: Solicitud de juramentación a nivel técnico.** Con base a la solicitud con fecha seis de mayo de dos mil ocho, presentada por el estudiante de la carrera de Técnico en

Producción Pecuaria, en donde consta que ha cumplido con todos los requisitos para optar al título correspondiente según el Artículo Cuarto, **Capítulo I del Normativo de Graduación de Carreras a Nivel Técnico**; aprobado por este Organismo en el **Punto Segundo del Acta 22-2003**; celebrada el veintitrés de octubre de 2003, este Organismo **ACUERDA: I. AUTORIZAR** el Acto de Juramentación del estudiante de la carrera de **Técnico en Producción Pecuaria** con su respectivo carné: Emilio Francisco Rivera Gálvez, 8440055. **II.** Fijar como lugar para realizar el Acto de Juramentación para el graduado a nivel Técnico el Auditorio “Carlos Enrique Centeno” de esta Unidad Académica, a partir de las nueve horas del viernes dieciséis de mayo del dos mil ocho. **III.** Aceptar para que participen en calidad de padrinos del estudiante, los profesionales siguientes: Licenciado Emilio Rivera Solares y Doctora María José Rivera Méndez. - - - - -

NOVENO: Solicitud de graduación profesional. 9.1 Se tiene a la vista para resolver la solicitud planteada por la estudiante **Rossana Jezabel Pinto Pérez**, inscrita en la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría con carné **9741034**, quien como requisito parcial previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de licenciada y para su discusión en el Examen Público de Graduación Profesional, presenta el trabajo de graduación: **“CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, APLICABLES A CONTRIBUYENTES QUE SE DEDICAN A LA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES”**. **CONSIDERANDO:** Que la estudiante **Rossana Jezabel Pinto Pérez**, ha cumplido todos los requisitos exigidos según la aprobación del Normativo de Trabajos de Graduación de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría que consta en el Acta 16-2005 del Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala en sesión celebrada el trece de octubre de dos mil cinco. **CONSIDERANDO:** Que corresponde a este alto organismo integrar el Tribunal Examinador, fijar lugar, fecha y hora, para practicar el Examen Público de Graduación Profesional. **POR TANTO:** Con fundamento en los considerandos y artículo citado, por unanimidad, **ACUERDA: I.** Autorizar el Examen Especial de Graduación de la estudiante: **Rossana Jezabel Pinto Pérez** quien para optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada, presentará y defenderá en forma pública e individual, resultados del informe final de Trabajo de Graduación, intitulado: **“CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA,**

APLICABLES A CONTRIBUYENTES QUE SE DEDICAN A LA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES”. II. Nombrar como terna examinadora titular de la estudiante **Pinto Pérez** a los siguientes profesionales: licenciados: Luis Eduardo Castillo Ramírez, Maynor Israel Rivera Acuña y Maestro en Ciencias Helmuth César Catalán Juárez. III. Fijar como lugar para realizar el Examen Público de Graduación Profesional, el auditorio “Carlos Enrique Centeno”, a partir de las diecisiete horas del sábado diecisiete de mayo de dos mil ocho. IV. Aceptar para que participen en calidad de Padrinos de la estudiante **Pinto Pérez**, al Maestro en Ciencias Gildardo Guadalupe Arriola Mairén y al Licenciado Axel Esaú Brenes Villeda. - - - **9.2** Se tiene a la vista para resolver la solicitud planteada por la estudiante **Rosa Liliana Medina Aguirre**, inscrita en la carrera de Médico y Cirujano con carné **200140588**, quien como requisito parcial previo a optar al título de Médica y Cirujana, en el grado académico de licenciada y para su discusión en el Examen Público de Graduación Profesional, presenta el trabajo de graduación: **“SATISFACCIÓN DEL USUARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LA ALDEA QUIRIGUÁ, DEL MUNICIPIO DE LOS AMATES”** **CONSIDERANDO:** Que la estudiante **Rosa Liliana Medina Aguirre**, ha cumplido todos los requisitos exigidos según el Reglamento de Tesis de Grado de la Facultad de Ciencias Médicas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala aprobado para ser utilizado por la carrera de Médico y Cirujano de esta Unidad Académica, lo cual consta en el Acta 02-2007 del Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala en sesión celebrada el dos de febrero de dos mil siete. **CONSIDERANDO:** Que corresponde a este alto organismo integrar el Tribunal Examinador, fijar lugar, fecha y hora, para practicar el Examen Público de Graduación Profesional. **POR TANTO:** Con fundamento en los considerandos y el acta citada, por unanimidad, **ACUERDA:** I. Autorizar el Examen Especial de Graduación de la estudiante: **Rosa Liliana Medina Aguirre** quien para optar al título de Médica y Cirujana en el grado académico de Licenciada, presentará y defenderá en forma pública e individual, los resultados del informe final de Trabajo de Graduación, intitulado: **“SATISFACCIÓN DEL USUARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LA ALDEA QUIRIGUÁ, DEL MUNICIPIO DE LOS AMATES”**. II. Nombrar como terna examinadora titular de la estudiante **Medina Aguirre** a los siguientes profesionales: Doctores Carlos Iván Arriola Monasterio, Rory René Vides Alonzo, Doctora Lilian Judith Durán García de Guerra y como suplente, Doctora Elsa Rosalina Granados Loreto de Donis. III. Fijar como lugar para realizar el Examen Público

de Graduación Profesional, el auditorio “Carlos Enrique Centeno”, a partir de las diez horas del viernes dieciséis de mayo de dos mil ocho. **IV.** Aceptar para que participen en calidad de Padrinos de la estudiante **Medina Aguirre**, al Doctor Otto Tello, Doctor Henry Estuardo Zabaleta y a la Licenciada Mirna Lissett Carranza Archila. - - - **9.3** Se tiene a la vista para resolver la solicitud planteada por la estudiante **Dania Argentina Morales Vidal**, inscrita en la carrera de Médico y Cirujano con carné **200140139**, quien como requisito parcial previo a optar al título de Médica y Cirujana, en el grado académico de licenciada y para su discusión en el Examen Público de Graduación Profesional, presenta el trabajo de graduación: **“CONOCIMIENTOS Y PRÁCTICAS EN EL TRATAMIENTO DEL SÍNDROME DIARRÉICO AGUDO EN MADRES DE NIÑOS MENORES DE CINCO AÑOS”** **CONSIDERANDO:** Que la estudiante **Dania Argentina Morales Vidal**, ha cumplido todos los requisitos exigidos según el Reglamento de Tesis de Grado de la Facultad de Ciencias Médicas, de la Universidad de San Carlos de Guatemala aprobado para ser utilizado por la carrera de Médico y Cirujano de esta Unidad Académica, lo cual consta en el Acta 02-2007 del Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala en sesión celebrada el dos de febrero de dos mil siete. **CONSIDERANDO:** Que corresponde a este alto organismo integrar el Tribunal Examinador, fijar lugar, fecha y hora, para practicar el Examen Público de Graduación Profesional. **POR TANTO:** Con fundamento en los considerandos y el acta citada, por unanimidad, **ACUERDA:** **I.** Autorizar el Examen Especial de Graduación de la estudiante: **Dania Argentina Morales Vidal** quien para optar al título de Médica y Cirujana en el grado académico de Licenciada, presentará y defenderá en forma pública e individual, los resultados del informe final de Trabajo de Graduación, intitulado: **“CONOCIMIENTOS Y PRÁCTICAS EN EL TRATAMIENTO DEL SÍNDROME DIARRÉICO AGUDO EN MADRES DE NIÑOS MENORES DE CINCO AÑOS”**. **II.** Nombrar como terna examinadora titular de la estudiante **Morales Vidal** a los siguientes profesionales: Doctoras Karina Lissett Linares Portillo de Reyes, Karla Patricia Garrido López de Flores, Doctor Eduardo Alfonso Marroquín Estrada y como suplente, Doctor Saúl Francisco Donis Chacón. **III.** Fijar como lugar para realizar el Examen Público de Graduación Profesional, el auditorio “Carlos Enrique Centeno”, a partir de las once horas del viernes dieciséis de mayo de dos mil ocho. **IV.** Aceptar para que participen en calidad de Padrinos de la estudiante **Morales Vidal**, a la Licenciada Evelyn Morales, al Doctor Leonel López, al Doctor Gabriel Xitumul y al Licenciado Roberto López. -----

DÉCIMO: Contratación personal docente carrera Ciencias de la Comunicación. 10.1

Se tiene a la vista el expediente del señor **JOSÉ ISRAEL PÉREZ POSADAS**, quien ofrece sus servicios profesionales como **PROFESOR INTERINO**, de este centro de estudios superiores, para el período comprendido del uno de abril al treinta de junio de dos mil ocho. **CONSIDERANDO:** Que luego de examinar el expediente de mérito, se pudo constatar que, el señor **Pérez Posadas**, acredita el título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con los artículos 11 y 13, del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, Acta 29-2001, del CSU, del 21/11/2001, y la sección 16.11, del artículo 16 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado en acta 43-93 del Honorable Consejo Superior Universitario, compete a este organismo nombrar al personal docente. **POR TANTO:** Con base en los considerandos anteriores y artículos citados, este organismo por unanimidad; **ACUERDA:** I. Nombrar al señor **JOSÉ ISRAEL PÉREZ POSADAS**, quien se identifica con cédula de vecindad, número de orden R guión diecinueve (R-19) y de registro veintitrés mil cuatrocientos dieciséis (23,416), extendida por el Alcalde Municipal de la ciudad de Zacapa; de sesenta y cinco años de edad, casado, guatemalteco, con residencia en el municipio de Concepción Las Minas, del departamento de Chiquimula, acreditando el título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, para laborar como **PROFESOR INTERINO**, con un sueldo mensual de **NOVECIENTOS UN QUETZALES EXACTOS (Q.901.00) más una bonificación de TREINTA Y UN QUETZALES CON VEINTICINCO CENTAVOS (Q.31.25)**, del uno de abril al treinta de junio de dos mil ocho, en horario de siete a doce horas, únicamente los sábados; a quien le corresponderá **Impartir la asignatura de FORMACIÓN SOCIAL GUATEMALTECA II**, en la carrera de Ciencias de la Comunicación, de este Centro Universitario y II. Instruir al señor Agente de Tesorería, para que la erogación que corresponda a este nombramiento, se cargue a la Partida Presupuestal cuatro punto cinco punto veinticuatro punto dos punto trece punto cero veintidós (**4.5.24.2.13.022**), Plaza cinco (**5**), clasificación **210220**, por una (1) hora mes. - - - **10.2** Se tiene a la vista el expediente del señor **EDVIN LEONEL ACOSTA SAMAYOA**, quien ofrece sus servicios profesionales como **PROFESOR INTERINO**, de este centro de estudios superiores, para el período comprendido del uno de abril al treinta de junio de dos mil ocho. **CONSIDERANDO:** Que luego de examinar el expediente de mérito, se pudo constatar que, el señor **Acosta Samayoa**, acredita el título de Licenciado en

Administración de Empresas. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con los artículos 11 y 13, del Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, Acta 29-2001, del CSU, del 21/11/2001, y la sección 16.11, del artículo 16 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado en acta 43-93 del Honorable Consejo Superior Universitario, compete a este organismo nombrar al personal docente. **POR TANTO:** Con base en los considerandos anteriores y artículos citados, este organismo por unanimidad; **ACUERDA:** I. Nombrar al señor **EDVIN LEONEL ACOSTA SAMAYOA**, quien se identifica con cédula de vecindad, número de orden S guión veinte (S-20) y de registro cincuenta y un mil seiscientos noventa y cuatro (51,694), extendida por el Alcalde Municipal de la ciudad de Chiquimula; de treinta y ocho años de edad, casado, guatemalteco, con residencia en once avenida, cinco guión sesenta, zona uno, Chiquimula, acreditando el título de Licenciado en Administración de Empresas, para laborar como **PROFESOR INTERINO**, con un sueldo mensual de **NOVECIENTOS UN QUETZALES EXACTOS (Q.901.00) más una bonificación de TREINTA Y UN QUETZALES CON VEINTICINCO CENTAVOS (Q.31.25)**, del uno de abril al treinta de junio de dos mil ocho, en horario de trece a dieciocho horas, únicamente los sábados; a quien le corresponderá **Impartir la asignatura de MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL**, en la carrera de Ciencias de la Comunicación, de este Centro Universitario y II. Instruir al señor Agente de Tesorería, para que la erogación que corresponda a este nombramiento, se cargue a la Partida Presupuestal cuatro punto cinco punto veinticuatro punto dos punto trece punto cero veintidós (**4.5.24.2.13.022**), Plaza seis (**6**), clasificación **210220**, por una (1) hora mes. - - - **DÉCIMO PRIMERO: Solicitud de autorización para afectar la partida 4.5.24.2.07.131 correspondiente a viáticos al exterior.** Se conoce nota sin número de referencia, de fecha cinco de mayo de dos mil ocho, firmada por el Maestro en Ciencias Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, Profesor Titular de esta Unidad Académica, a través de la cual manifiesta que participará en los “XXIII Cursos de Especialización en Derecho” de la Universidad de Salamanca, en la especialidad en Derecho Constitucional y que realizará una visita a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad Complutense de Madrid, con el propósito de conocer la forma en que se llevan a cabo las Prácticas en Empresas de los estudiantes de las Licenciaturas en Economía, Administración y Dirección de Empresas, y Ciencias Actuariales y Financieras. De acuerdo a lo planificado, saldrá de Guatemala hacia Madrid el treinta y uno de mayo de

dos mil ocho, viajando de regreso a Guatemala el veinte de junio de dos mil ocho. Por lo anterior, solicita veinte días en concepto de Gastos de Viáticos, a razón de US\$. 180.00 por cada día, lo que hace un total de US\$. 3,600.00, condicionados al tipo de cambio vigente, afectando la partida presupuestaria 4.5.24.2.07.131 correspondiente a viáticos al exterior. **CONSIDERANDO:** Que la presente nota es remitida al Consejo Directivo por uno de los Representantes de Profesores del mismo, Maestro en Ciencias Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, él se inhibe en la discusión de éste punto. **CONSIDERANDO:** Que se es función del Consejo Directivo aprobar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los programas académicos, según Artículo 16, inciso 16.8 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que el Consejo Superior Universitario aprobó el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos, según consta en el Acta 19-83 y sus modificaciones, el cual entró en vigencia el uno de enero de dos mil dos. **CONSIDERANDO:** Que en los Artículos 9, 10 y 12 del Reglamento antes mencionado, se establece el cálculo para viáticos al exterior, así como la clasificación según los puestos del personal de la Universidad de San Carlos y las asignaciones diarias de viáticos, respectivamente. **POR TANTO:** Con base a los considerandos y artículos citados este Honorable Consejo, **ACUERDA:** I. Autorizar la participación del Maestro en Ciencias Gildardo Guadalupe Arriola Mairén en los “XXIII Cursos de Especialización en Derecho” de la Universidad de Salamanca, en la especialidad en Derecho Constitucional y la visita a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad Complutense de Madrid, con el propósito de conocer la forma en que se llevan a cabo las Prácticas en Empresas de los estudiantes de las Licenciaturas en Economía, Administración y Dirección de Empresas, y Ciencias Actuariales y Financieras, entre el treinta y uno de mayo de dos mil ocho y el veinte de junio de dos mil ocho. II. Autorizar los gastos de viáticos correspondientes al segundo grupo, concediendo US\$. 180.00 diarios, entre el treinta y uno de mayo y el nueve de junio de dos mil ocho y US\$. 90.00 diarios, entre el diez y el diecinueve de junio de dos mil ocho. III. Aprobar la cantidad a erogar de US\$. 2,700.00, tomando en cuenta la tasa de cambio al día. IV. Indicar al señor Tesorero de esta Unidad Académica que dicha erogación se cargará a la partida de gasto 4.5.24.2.07.131. -----

DÉCIMO SEGUNDO: Solicitud de autorización para afectar la partida 4.5.24.2.05.131 correspondiente a viáticos al exterior. Se conoce nota con número de referencia

MYC/156-2008, de fecha veintidós de abril de dos mil ocho, firmada por el Doctor Rory René Vides Alonzo, Profesor Interino de esta Unidad Académica, a través de la cual manifiesta que ha sido invitado para participar en una feria de la salud en Maryland, Washington D.C., en la que el objetivo final es gestionar donaciones y equipo médico. Dicha feria se estará realizando del veinte al treinta de mayo de dos mil ocho. Por lo anterior, solicita nueve días en concepto de Gastos de Viáticos, a razón de US\$. 150.00 por cada día, lo que hace un total de US\$. 1,350.00, condicionados al tipo de cambio vigente, afectando la partida presupuestaria 4.5.24.2.05.131 correspondiente a viáticos al exterior. **CONSIDERANDO:** Que es función del Consejo Directivo aprobar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los programas académicos, según Artículo 16, inciso 16.8 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que el Consejo Superior Universitario aprobó el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos, según consta en el Acta 19-83 y sus modificaciones, el cual entró en vigencia el uno de enero de dos mil dos. **CONSIDERANDO:** Que en los Artículos 9, 10 y 12 del Reglamento antes mencionado, se establece el cálculo para viáticos al exterior, así como la clasificación según los puestos del personal de la Universidad de San Carlos y las asignaciones diarias de viáticos, respectivamente. **POR TANTO:** Con base a los considerandos y artículos citados este Honorable Consejo, **ACUERDA:** I. Autorizar la participación del Doctor Rory René Vides Alonzo en la feria de la salud en Maryland, Washington D.C., con el objetivo de gestionar donaciones y equipo médico, entre el veinte y el treinta de mayo de dos mil ocho. II. Autorizar los gastos de viáticos concediendo US\$. 150.00 diarios, entre el veinte y el veintisiete de mayo de dos mil ocho. III. Aprobar la cantidad a erogar de US\$. 1,200.00, tomando en cuenta la tasa de cambio al día. IV. Indicar al señor Tesorero de esta Unidad Académica que dicha erogación se cargará a la partida de gasto 4.5.24.2.05.131. -----

DÉCIMO TERCERO: Aprobación de Normativo del Examen Técnico Profesional, Normativo para la Elaboración del Trabajo de Tesis y Normativo del Bufete Popular de la carrera de Abogado y Notario. Para efectos consiguientes se conoce el **NORMATIVO DEL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**, el **NORMATIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE TESIS** y el **NORMATIVO DEL BUFETE POPULAR DE LA CARRERA DE ABOGADO Y NOTARIO**. Los mismos fueron remitidos a la carrera de Abogado y Notario a efecto de realizar las enmiendas respectivas, según consta en el

punto CUARTO del Acta 16-2008 de Consejo Directivo, de fecha veinticuatro de abril de dos mil ocho. Luego de conocer las enmiendas presentadas, este Organismo por unanimidad **ACUERDA:** Aprobar el **NORMATIVO DEL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**, el **NORMATIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE TESIS** y el **NORMATIVO DEL BUFETE POPULAR DE LA CARRERA DE ABOGADO Y NOTARIO:**

“Aprobado en el Punto DÉCIMO TERCERO del Acta 18-2008 de la sesión celebrada por el Consejo Directivo de CUNORI, el ocho de mayo de dos mil ocho.

NORMATIVO DEL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL PARA ABOGADO Y NOTARIO, LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente normativo tiene por objeto regular la organización, administración, evaluación y control del examen técnico profesional de los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, del campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de los Centros Regionales Universitarios.

Artículo 2. Glosario. Los términos usados en forma abreviada en el presente normativo, deberán entenderse así:

USAC:	Universidad de San Carlos de Guatemala.
CRU:	Centros Regionales Universitarios.
Consejo:	Consejo Directivo de los centros Regionales Universitarios.
Junta:	Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
Director:	Director de los Centros Regionales Universitarios.
Decano:	Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
Estudiante:	Alumno regular de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales que pide autorización para sustentar el Examen Técnico Profesional.
Carrera:	Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Coordinador de Carrera:	Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, y en los CRU.
Coordinador Académico:	Coordinador Académico del Centro Regional Universitario.
Normativo:	Normativo del Examen Técnico Profesional.
Examen:	Examen Técnico Profesional.
Solicitante:	Alumno regular de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario del campus central y de los Centros Regionales Universitarios de la USAC, que pide autorización para sustentar el Examen Técnico Profesional.
Sustentante:	Estudiante a quien se le autoriza sustentar el Examen Técnico Profesional.
Examinador:	Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales nombrado para integrar terna examinadora.
Fase:	Partes en que se divide el Examen Técnico Profesional.

Examen Oral:	Parte principal de cada fase, que consiste en la réplica entre los examinadores y el sustentante, para evaluar su preparación técnico profesional en relación con la materia de examen.
Tribunal:	Órgano colegiado integrado por tres examinadores para evaluar al estudiante en una de las fases del examen, que se constituye por sorteo que efectúa el Coordinador Académico

CAPÍTULO II

DEL OBJETO Y LA INTEGRACIÓN DEL EXAMEN

Artículo 3. El objetivo del Examen Técnico Profesional de la Carrera de Abogacía y Notariado es evaluar los conocimientos del sustentante en las Ciencias Jurídicas y Sociales para determinar sus capacidades en las técnicas de la interpretación y la aplicación de las normas jurídicas.

Artículo 4. Integración del Examen. El Examen Técnico Profesional constituye una unidad y comprenderá dos fases que se examinarán por separado y en las que existirá un examen Oral; estableciéndose expresamente que la reprobación de una fase impone la repetición de la misma y no es necesaria la aprobación de una fase para someterse a la otra.

Entre la aprobación de cada fase deberá mediar un plazo no menor de un mes, que deberá contarse entre la fecha de la aprobación y la fecha de la solicitud a que se refiere el artículo 11 de este normativo.

Para optar a los títulos de Abogado y Notario, el solicitante deberá acreditar que aprobó las dos fases del Examen Técnico Profesional.

En caso de que el estudiante reprobase una fase, debe transcurrir un plazo no menor de seis meses para solicitar nuevo examen, contados a partir de la reprobación anterior.

En cualquiera de los casos anteriores, el examen se autorizará con base en el expediente ya formado, pero el alumno deberá comprobar su inscripción como estudiante regular de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales de la USAC

Artículo 5. Contenido de las fases. Las fases del Examen Técnico Profesional comprenderán:

Primera Fase: Derecho Administrativo, Derecho Procesal Administrativo, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal; Derecho del Trabajo, Derecho Procesal del Trabajo y Derecho Constitucional.

Segunda Fase: Derecho Civil, Derecho Procesal Civil y Mercantil, Derecho Mercantil y Derecho Notarial.

Artículo 6. De la Materia del Examen. Para la realización del Examen Técnico Profesional en sus dos fases, la Coordinación de Carrera aprobará los programas de estudio de cada materia a examinar. El examen versará sobre el programa vigente a la fecha del mismo.

Artículo 7. Lugar para el Desarrollo del Examen. Para el desarrollo del examen, el Coordinador de carrera designará el lugar que corresponda dentro de las instalaciones de la unidad académica o CRU, según corresponda, mismo que no deberá ser abandonado por el sustentante durante el desarrollo de la prueba.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA AUTORIZACIÓN DEL EXAMEN

Artículo 8. Administración del Examen y su Coordinador. La Administración del Examen Técnico Profesional estará a cargo del Coordinador de Carrera, y el Coordinador Académico del CRU, quienes deberán:

1. Emitir dictamen en cuanto al cumplimiento de los requisitos normados para los estudiantes solicitantes del Examen Técnico Profesional,
2. Informar a la Coordinación Académica, si las hubiere, de las anomalías detectadas en los expedientes de los estudiantes solicitantes del Examen Técnico Profesional y de las irregularidades en el proceder de los examinadores y de los sustentantes;
3. Nombrar sustitutos de los examinadores nombrados, en casos de fuerza mayor; y

4. Otras que le sean asignadas por la Coordinación Académica y Junta Directiva o Consejo Directivo, según corresponda.

Artículo 9. Solicitud de Examen. Podrán solicitar Examen Técnico Profesional, los alumnos que hayan cursado y aprobado todas las materias en el orden de prerrequisitos del pensum de estudios de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, del Campus Central y de los CRU de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que hayan obtenido solvencia general de práctica en el Bufete Popular de la Carrera y que cumplan con los requisitos que señala este normativo.

Artículo 10. Requisitos de la Solicitud de Examen. El alumno dirigirá al Coordinador de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, la solicitud de Examen Técnico Profesional, con firma legalizada por Notario y deberá cumplir los requisitos siguientes:

1. Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, ocupación u oficio, domicilio, número de carné universitario, dirección de su residencia y lugar para recibir notificaciones;
2. Declarar bajo juramento, que reúne los requisitos reglamentarios para someterse a Examen Técnico Profesional y que no se encuentra sometido a proceso penal por delito común;
3. Proponer a seis Abogados y Notarios, colegiados activos, egresados de la Universidad de San Carlos de Guatemala de quienes el Coordinador Académico escogerá a tres, para que declaren acerca de la probidad, honradez y buenos antecedentes del solicitante;
4. Fase del examen a la que desea someterse; y
5. Adjuntar a la solicitud, los originales de:
 - Constancia de inscripción en la Universidad de San Carlos;
 - Constancia de pago del derecho de Examen Técnico Profesional;
 - Certificación de partida de nacimiento;
 - Fotocopia legalizada de la cédula de vecindad del solicitante;
 - Certificación extendida por el Coordinador Académico de la Unidad Académica, en donde conste que aprobó todos los cursos que integran el pensum de estudios, en el orden de prerrequisitos.
 - Solvencia general de prácticas extendida por el Bufete Popular;
 - Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos extendida con una anticipación no mayor de sesenta días a la presentación de la solicitud; y
 - Solvencias extendidas por la Secretaría de la Carrera, de Tesorería y Biblioteca de la Unidad Académica, de Biblioteca Central, o del Centro Regional Universitario, según corresponda.

Artículo 11. Trámite de Solicitud. Presentada la solicitud en la Secretaría de la Carrera, el Coordinador de la misma deberá verificar el efectivo cumplimiento de los requisitos enumerados en el artículo anterior y luego cursarlo al Coordinador Académico para que:

1. Reciba la declaración testimonial de los tres profesionales escogidos por él acerca de la probidad, honradez y buenos antecedentes del solicitante;
2. La práctica de otras diligencias que considere necesarias.
3. Proceda a realizar en presencia del sustentante el sorteo para nombrar a los miembros de la terna examinadora y sus suplentes.

Artículo 12. Denegatoria del Examen. El Examen Técnico Profesional en cualquiera de sus fases, podrá ser denegado por las causas siguientes:

1. Si del estudio del expediente se concluya que no se cumple la totalidad de requisitos que señala el artículo 10 de este normativo.
2. Cuando el solicitante tenga proceso judicial y/o disciplinario de orden académico universitario pendiente o haya sido condenado en sentencia firme por delito que no sea político, común conexo o culposo mientras no obtenga su rehabilitación; y
3. Cuando el estudiante hiciera declaraciones falsas en su petición de examen.

Artículo 13. Autorización del Examen. Cumplidos los requisitos señalados en este Normativo, el Coordinador de la carrera de Abogado y Notario del Centro, dictará resolución para autorizar la práctica del Examen Técnico Profesional en la fase que corresponda; señalará lugar, día y hora para el sorteo de integración del tribunal examinador y para la realización del examen.

Artículo 14. Audiencia al Solicitante. Si de las informaciones y averiguaciones practicadas, el Coordinador Académico encontrare que el solicitante está comprendido en alguna de las causales señaladas en el artículo anterior, le dará audiencia al solicitante por el término de cinco días, más el de la distancia en caso necesario, para que se entere de los cargos y tenga oportunidad para desvanecerlos dentro de un término adicional de diez días hábiles. Si el solicitante no desvanece los cargos, el Coordinador Académico dentro de los tres días siguientes remitirá el expediente a la Coordinación de la Carrera para los efectos del artículo siguiente.

Artículo 15. Resolución. Agotados los plazos señalados en el artículo anterior y previo dictamen del Coordinador de la Carrera, el que emitirá dentro de los cinco días siguientes al de la recepción del expediente respectivo, este será remitido a la Coordinación Académica para que resuelva lo procedente en su sesión más próxima.

Artículo 16. Impugnación. Dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución denegatoria del examen, el interesado podrá interponer el recurso de apelación ante el Consejo Directivo o Junta Directiva, según corresponda. El recurso se tramitará conforme el reglamento de Apelaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

CAPÍTULO IV

DEL DESARROLLO, EVALUACIÓN Y CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

Artículo 17. Integración de los Tribunales. El Coordinador Académico (de Carrera) designará mediante sorteo a tres examinadores para cada una de las fases del Examen Técnico Profesional. En la resolución respectiva designará entre los examinadores, al presidente, al secretario del tribunal, al vocal y a los suplentes. La resolución será notificada a los integrantes del tribunal, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha del examen, esta resolución no será apelable.

Los examinadores deberán reunir las calidades siguientes:

1. Ser Abogados y Notarios, colegiados activos;
2. Egresados o incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala;
3. Tener cinco años de experiencia profesional, como mínimo; y
4. Tener experiencia o capacidad técnica debidamente comprobada en la materia a examinar.

Artículo 18. Del Inicio del Examen. Cumplidos los requisitos para optar al examen, el sustentante deberá reproducir a su costa las guías programáticas vigentes durante el año en la carrera de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del CRU y que serán la base de su examen oral.

Artículo 19. Del Examen Oral. El día y hora señalados para la realización del examen de la fase que corresponda, se sustentará el examen oral que tendrá una hora de duración por cada área a evaluar y durante dicho tiempo, el Tribunal Examinador debidamente integrado, interrogará al sustentante acerca del contenido de los programas vigentes en la carrera, sobre aspectos doctrinarios, legislativos y jurisprudenciales. También será objeto de la evaluación, el uso apropiado de la terminología jurídica, la claridad y fundamento jurídico de su criterio y su eficiencia en el manejo de las normas legales correspondientes. El tribunal formulará un número par de interrogantes, asignando a cada respuesta estimada correcta, una parte alícuota de cien puntos, que es el puntaje máximo a obtener.

El tribunal recibirá al iniciar el examen, el expediente completo del sustentante, mismo que contendrá las hojas de evaluación; el cual deberá ser devuelto al final al Coordinador de Carrera.

Artículo 20. Evaluación. Concluido el examen, las deliberaciones del tribunal se efectuarán en el lugar que les asigne el Coordinador Académico y serán estrictamente privadas.

Cada examinador deberá expresar verbalmente el resultado del examen, entre cero y cien puntos y el Secretario del Tribunal lo hará constar en el acta que para el efecto se suscriba.

El promedio de los tres puntajes asignados por los examinadores será la nota final del examen y será comunicado en el mismo acto al sustentante por el Presidente de la terna o por el secretario.

Artículo 21. Aprobación del Examen. Para aprobar el examen en cada fase se requiere que el sustentante obtenga como mínimo un promedio de sesenta y un puntos. El fallo de los tribunales se hará constar en acta que suscribirán todos los examinadores y no será impugnabile.

Artículo 22. De la Ponderación del Resultado del Examen. Se ponderará de la manera siguiente:

De cero a sesenta puntos:	Reprobado
De sesenta y uno, a sesenta y nueve puntos:	Aprobado
De setenta a ochenta y nueve puntos:	Aprobado con Mención Honorífica
De noventa a cien puntos:	Aprobado con Excelencia Académica

En la constancia de aprobación del Examen Técnico Profesional, el Coordinador Académico deberá hacer constar la ponderación a que se refiere el presente artículo.

El sustentante que apruebe las dos fases del examen con promedio entre noventa y cien puntos, recibirá además de la constancia indicada, un diploma y una medalla que le serán entregadas en el acto público que disponga el Coordinador Académico.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23. Causas para ordenar la Suspensión del Examen Técnico Profesional. Cuando el sustentante cometiere fraude, se presentare al examen bajo efectos de sustancias alcohólicas o estupefacientes, agrediere física o verbalmente a alguno de los examinadores; o faltare a la solemnidad de la prueba, el presidente del tribunal examinador la suspenderá, procediendo de acuerdo a lo descrito en el artículo 15 del presente normativo.

Se procederá en base al mismo artículo en caso de incomparecencia del estudiante el día y hora señalados para sustentar el examen Técnico Profesional.

Artículo 24. Impedimentos, Recusaciones y Excusas. Serán causas de impedimento, recusación y excusas, las estipuladas en la Ley del Organismo Judicial. La recusación será presentada por escrito, dentro del plazo de los tres días siguientes a la notificación que corresponda y el Coordinador de la Carrera correrá audiencia por tres días al recurrente y al recurrido; y con su contestación o sin ella, resolverá dentro de los tres días siguientes

En caso de excusa, la misma será presentada por el examinador dentro de los tres días siguientes al de la notificación de su designación para participar en el examen.

Artículo 25. Asuntos no Previstos. Los asuntos no previstos en este normativo, serán resueltos por el Coordinador de Carrera, La Coordinación Académica, y Junta Directiva o Consejo Directivo en su orden, según corresponda.

Artículo 26. Vigencia. El presente normativo entrará en vigor el día siguiente después de su aprobación por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, quedando derogados los anteriores, así como las circulares que se le opongán."

"Aprobado en el Punto DÉCIMO TERCERO del Acta 18-2008 de la sesión celebrada por el Consejo Directivo de CUNORI, el ocho de mayo de dos mil ocho.

NORMATIVO PARA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE TESIS DE LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO, PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS REGIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. GLOSARIO. Para los efectos de aplicación de este normativo y su correcta interpretación deberá entenderse que:

“Trabajo de investigación”, “Investigación”, “el trabajo” o “su trabajo”, se refiere a la tesis de graduación y equivale al trabajo de graduación de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales que deben realizar los estudiantes del campus central y de los Centros Regionales Universitarios

“Del plan de investigación”, “del plan”, “el plan”, o “plan”, se refiere a la propuesta o plan de investigación de tesis,

“De la Unidad”, “Unidad de Asesoría de Tesis”, “Unidad”, se refiere a la Unidad de Asesoría de Tesis;

“Del curso de planeación”, “del curso”, “el curso”, o “curso de planeación”, se refiere a la capacitación obligatoria que imparte la Unidad de Asesoría de Tesis denominada Planeación de la Investigación Científica.

La “Unidad Académica” o “El Centro”, se refiere a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales o a los Centros Regionales Universitarios, según corresponda el caso.

“Jefe de la Unidad” o “Jefe” se refiere al profesional que como superior dirige la Unidad de Asesoría de Tesis.

“Asesor”, se refiere al profesional designado para ilustrar y orientar al estudiante, sobre el contenido y alcances de su trabajo de investigación de tesis,

“Revisor”, se refiere al profesional del derecho designado para corroborar todos los aspectos de forma y fondo del trabajo de investigación de tesis,

“Normativo”, se refiere al conjunto de normas que regulan la elaboración de tesis y el Examen Público de la misma.

“Examen Público de Tesis”, se refiere a la evaluación que sustenta el estudiante sobre su trabajo de investigación de tesis,

“El solicitante”, “solicitante”, “el alumno”, “Alumno”, “el sustentante”, “sustentante”, se refiere a la persona inscrita en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales que somete a consideración de la Unidad de Asesoría de Tesis, su propuesta de tesis y plan de investigación para su posterior aprobación y discusión en el examen correspondiente, y,

“Tribunal examinador”, “El examinador”, “El Tribunal”, o “Los examinadores”, se refiere al conjunto de profesionales integrado por cinco (5) personas que como órgano colegiado realiza el examen público de tesis.

Artículo 2. DEL GRADO ACADEMICO Y LOS TITULOS PROFESIONALES. La Unidad Académica o El Centro, según corresponda el caso, confieren el grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos profesionales de Abogado y Notario al estudiante que después de aprobar el pensum de estudios correspondientes, el ejercicio profesional supervisado y el examen técnico profesional, sustente y apruebe el examen general público de tesis que regula este normativo.

El grado académico podrá otorgarse sin títulos profesionales mencionados, siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos exigidos para el efecto.

Artículo 3. TRABAJO INÉDITO. La tesis deberá ser un trabajo original e inédito en español y resultante de una investigación sobre un tema o problema elegido libremente por el estudiante, acerca de cualquiera de las materias que integran el pensum de estudios o de la temática general o problemática que se encuentre investigando o desarrollando la Unidad Académica o El Centro, según corresponda el caso, que tengan contenido jurídico social.

CAPÍTULO II

UNIDAD DE ASESORIA DE TESIS DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES

Artículo 4. UNIDAD DE ASESORIA DE TESIS. La Unidad de Asesoría de Tesis es un órgano técnico, administrativo y docente, que depende de la Coordinación de la carrera de la Unidad Académica, cuyas funciones y atribuciones están contenidos en este normativo.

Artículo 5. INTEGRACION. La Unidad de Asesoría de Tesis se integra con:

Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis

Consejeros – docentes de Plan de Tesis

Consejeros – docentes de Estilo, y

El personal administrativo y de servicio que sea nombrado para el efecto. Esto siempre que el presupuesto de la carrera lo permita, por lo que de ser necesario se harán los ajustes pertinentes a criterio del Coordinador y/o Director y con aprobación del Consejo Directivo.

Artículo 6. NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA DE TESIS. El Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis deberá ser Abogado y Notario, será nombrado por el Coordinador de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, de La Unidad Académica o El Centro, según corresponda el caso, de una terna propuesta de los Docentes de dicha Carrera.

El jefe de la Unidad desempeñará su cargo durante el período que establezca la Coordinación de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales quien lo propone, sin perjuicio de poder ser propuesto nuevamente para otro período.

Artículo 7. REQUISITOS PARA SER JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA DE TESIS. Para optar al cargo de Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis, se deben cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Los contenidos en la Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico. (RECUPA).
- b) Tener como mínimo el grado académico de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y los títulos de Abogado y Notario o una carrera a fin de carácter social.
- c) Acreditar como mínimo tres años de experiencia en investigación dentro de la carrera universitaria.
- d) Ser colegiado activo.
- e) De reconocida honorabilidad.

Artículo 8. NOMBRAMIENTO DE CONSEJEROS – DOCENTES DE PLAN DE TESIS. Los Consejeros – Docentes del Plan de Tesis de la Unidad, serán nombrados por el Consejo Directivo de la Unidad Académica o El Centro, según corresponda el caso, a propuesta del Jefe de la Unidad. En casos excepcionales podrá ser autorizado el nombramiento de aquellos profesionales que sin ser profesores titulares de la Universidad posean suficiente experiencia comprobada en el área de que se trate el trabajo de investigación.

Artículo 9. REQUISITOS PARA SER CONSEJERO – DOCENTE DE PLANES DE TESIS. Para optar al cargo de Consejero – Docente de la Unidad de Asesoría de Tesis debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser profesional egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala en el campo de las ciencias Jurídicas y Sociales,
- b) Ser colegiado activo
- c) Poseer cinco años o más de ejercicio profesional
- d) Tener conocimientos y experiencia comprobada en el área de la investigación.

Artículo 10. NOMBRAMIENTO DE DOCENTE – CONSEJERO DE ESTILO. Los Consejeros – Docentes de Estilo de la Unidad de Asesoría de Tesis, serán nombrados anualmente por Jefe de la Unidad de Tesis de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario de la Unidad Académica, a propuesta de la Coordinación de la Carrera.

Artículo 11. REQUISITOS PARA SER CONSEJERO – DOCENTE DE ESTILO. Para optar al cargo de Consejero – Docente de Estilo de la Unidad de Asesoría de Tesis deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser profesional egresado o incorporado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el campo de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanística, Letras o Literatura.
- b) Ser colegiado activo.
- c) Poseer cinco años o más de ejercicio profesional,
- d) Tener conocimientos y experiencia comprobada en el área de la revisión de estilo.

Artículo 12. NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO. El personal administrativo y de servicio de la Unidad de Asesoría de Tesis será nombrado anualmente por la Coordinación de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Unidad Académica o El Centro, según corresponda el caso, conforme al manual de Puestos y Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de acuerdo a la capacidad económica existente para el efecto.

Artículo 13. LOCACION, MOBILIARIO Y EQUIPO. El Consejo Directivo de la Unidad Académica o El Centro, según corresponda el caso, velará porque la Unidad de Asesoría de Tesis posea las instalaciones locativas suficientes para albergar a la cantidad de estudiantes que acuden a solicitar los servicios de la misma. Asimismo proveerá del mobiliario y equipo indispensable para cumplir con su cometido.

CAPÍTULO III

TEMÁTICA E INFORMACION GENERAL DE INVESTIGACION

Artículo 14. DISPONIBILIDAD DE TEMAS A DESARROLLAR O PROBLEMAS A RESOLVER. La Unidad de Asesoría de Tesis y la Coordinación Académica del Centro Universitario, en coordinación, podrán elaborar un banco de datos de temas a desarrollar o problemas a resolver que los estudiantes puedan disponer para elaborar sus trabajos de investigación.

Artículo 15. BASE DE DATOS. La Unidad de Asesoría de Tesis y la Coordinación Académica de la Unidad o del Centro, según corresponda, coordinadamente, deberán elaborar una base de datos de todos los trabajos de investigación realizados en esta Unidad Académica y ponerlos a disposición de los estudiantes de manera indubitable por escrito y mediante el sistema informático. Dichos bancos de datos deberán mantenerse actualizados mensualmente para utilidad de los estudiantes.

Artículo 16. CONTENIDO DE LA BASE DE DATOS. La base de datos indicada en el artículo anterior, deberá ser clasificada por áreas, temas, problemas, capítulos y un resumen de la hipótesis planteada y su forma de comprobación. Podrá ampliarse con todos aquellos aspectos que sean de utilidad para delimitar de la mejor manera las investigaciones realizadas con las que se pretenden realizar.

Artículo 17. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. Cuando el Jefe de la Unidad de Tesis lo considere necesario, podrá solicitar a cualquiera de las unidades de tesis o su equivalente en las Facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales o de derecho de las Universidades Privadas autorizadas que funcionan en el país, información sobre el contenido general o particular de una propuesta de investigación que se le presente para delimitar y comparar la semejanza o plagio total o parcial que pudiere existir.

En todo caso, el Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis queda autorizado para realizar las gestiones necesarias en las Universidades privadas autorizadas que funcionan en el país, para celebrar en el futuro un convenio de intercambio de información al respecto.

Artículo 18. CONVENIOS. La suscripción de instrumentos de cooperación en ningún caso podrá afectar financieramente los ingresos o egresos de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Unidad Académica o El Centro, según corresponda el caso, ni a la Universidad de San Carlos de Guatemala. Cuando un convenio o instrumento de cooperación implique comprometer financieramente los ingresos o egresos de los Centros Regionales o de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, únicamente podrán ser suscritos por el Decano de la Unidad y el Director del Centro Universitario correspondiente, cada uno con la debida autorización de su Junta Directiva o Consejo Directivo.

Artículo 19. PROHIBICION. En ningún caso se autorizará un trabajo de investigación de tesis que haya sido desarrollado total o parcialmente en cualquiera de las Facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales o de Derecho de Universidades Privadas autorizadas que funcionan en el país. Queda prohibido totalmente el plagio total o parcial de otros trabajos de investigación preexistentes.

CAPÍTULO IV

DEL PLAN DE INVESTIGACION DE TESIS

Artículo 20. CONTENIDO DEL PLAN DE INVESTIGACION. El plan de investigación deberá presentarse redactado en hojas de papel bond tamaño carta, a doble espacio, en español y contendrá los aspectos siguientes:

Portada

Índice

Justificación de la investigación

Definición del problema o de la problemática que se trata de resolver

La o las hipótesis correspondientes

Determinación del marco teórico que servirá de fundamento de la investigación

Objeto de la investigación

Supuestos de la investigación

Bosquejo preliminar de temas

Determinación de los métodos y técnicas que se emplearán en la investigación

Cronograma de actividades, y

Estimación de los recursos necesarios para realizar la investigación

Artículo 21. SOLICITUD DE APROBACION DEL PLAN DE INVESTIGACION. El estudiante podrá solicitar la aprobación del Plan de Investigación para elaborar la tesis de grado, después de haber aprobado el octavo ciclo de la carrera, de acuerdo con el pensum de estudios vigente.

La solicitud debe dirigirse al Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis, presentarse en la recepción de dicha unidad y acompañar los documentos siguientes:

- a) Certificación general de asignaturas aprobadas, o en su caso, constancia de cierre de pensum.
- b) Constancia de inscripción como alumno regular.
- c) Fotocopia del documento de identificación de acuerdo con la ley de la materia, y
- d) Plan de investigación en original y una copia conforme artículo segundo del presente normativo.

Artículo 22. TRAMITE DEL PLAN DE INVESTIGACION. El Jefe de la Unidad, en un plazo prudencial no mayor de ocho días (8), trasladará el plan a uno de los consejeros – docentes de plan de tesis según su especialidad, quien citará al estudiante interesado y hará en una o varias entrevistas personales, las observaciones explicaciones y recomendaciones que sean necesarias para que éste efectúe las correcciones pertinentes al plan de investigación presentado. Una vez cumplidas las correcciones u observaciones en forma adecuada, el Consejero–Docente emitirá opinión favorable para que continúe el trámite del expediente hasta la aprobación definitiva del plan por parte del Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis.

En caso de que las correcciones u observaciones no fueren acatadas por el estudiante de manera adecuada, el Consejero-Docente de plan de tesis deberá reiterar al estudiante las observaciones atinentes cuantas veces sea necesarios, hasta que el plan quede elaborado en forma aceptable. Si persiste su negativa la propuesta deberá ser rechazada de manera razonada.

Artículo 23. RECHAZO DEL PLAN DE INVESTIGACION. El Consejero-Docente de plan de tesis deberá analizar, comparar y evaluar el plan original presentado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haberlo recibido. Constancia de dicha evaluación deberá figurar en la cédula para evaluación de planes de investigación para elaborar tesis de grado.

El Consejero-Docente o el Jefe de la Unidad de Asesoría de tesis podrá rechazar de plano el punto de tesis y/o el plan de investigación. El rechazo contendrá una clara y precisa fundamentación de la decisión.

En los casos que el Jefe o el Consejero-Docente de plan de tesis rechacen en forma fundada el plan de investigación, el estudiante podrá recurrir ante la Coordinación de la carrera dentro los tres (3) días siguientes a la notificación del rechazo, para que ésta revise el mismo y resuelva previa audiencia al interesado.

Artículo 24. ARCHIVO DEL PLAN DE INVESTIGACION DE TESIS. El Jefe, previo informe por escrito del Consejero-Docente del plan de tesis dispondrá el archivo del plan de investigación de tesis en los casos siguientes:

- a) Cuando el estudiante no asista ante el Consejero-Docente durante dos (2) años consecutivos a solicitar asesoría, o que durante el transcurso de dicho plazo no presente las enmiendas, modificaciones, sugerencias y/o recomendaciones hechas por el Consejero-Docente sobre el plan de investigación de tesis. La asistencia se comprobará mediante la firma del estudiante, la cual debe ser puesta en la cédula de evaluación del plan de investigación de tesis, consignando además la fecha y hora correspondientes; y,
- b) Cuando el Consejero – Docente, con base en el estudio y análisis realizado, disponga rechazarlo por notoriamente inviable.

Resuelto el archivo del plan de investigación ningún estudiante podrá hacer uso del mismo y para el efecto, deberá registrarse en la base de datos correspondiente.

Artículo 25. APROBACION DEL PLAN DE INVESTIGACION. Una vez cumplidos con todos los requisitos técnicos de forma y de fondo, así como las características de originalidad, novedad, metodología y aportes teóricos o prácticos, el Jefe de Asesoría de la Unidad de Tesis, aprobará el plan de investigación de tesis propuesto, nombrando para el efecto el asesor de tesis correspondiente.

Artículo 26. CURSO OBLIGATORIO DE PLANEACION DE LA INVESTIGACIÓN CIENTIFICA. El Consejero – Docente de Plan de Tesis, una vez de haber analizado el plan y evaluado las deficiencias, podrá disponer bajo su responsabilidad, sin perjuicio de continuar proporcionando al estudiante las explicaciones y observaciones a que se refiere este normativo, que el estudiante asista al curso de planeación de la investigación científica para elaborar el trabajo de graduación.

Al momento de replantear el plan de investigación o en su caso presentar uno nuevo, debe adjuntar la constancia que acredite haber asistido al curso relacionado. No obstante cualquier estudiante voluntariamente podrá asistir al curso y adjuntar a la solicitud de constancia respectiva.

El Jefe organizará y programará anualmente cuantos cursos estime necesarios y pertinentes, que tiendan a la actualización y preparación de estudiantes y docentes en materia de métodos y técnicas de investigación.

Artículo 27. NOMBRAMIENTO DE ASESOR DE TESIS. Aprobado el Plan de Tesis, el Jefe procederá al nombramiento de asesor de esta, bajo cuya dirección se elaborará la investigación y el informe final de la misma. El cargo de asesor podrá recaer en catedrático de la Carrera o en profesional no catedrático. En ambos casos puede ser propuesto en forma escrita por el estudiante o designando directamente por el Jefe de Asesoría de la Unidad de Tesis de la Carrera. El asesor propuesto deberá tener un mínimo de cinco (5) años de ejercicio profesional.

La propuesta del profesional que se desempeñará como asesor se hará mediante las formas impresas que se entregarán en la Unidad de Asesoría de Tesis, en las que se hará constar el visto bueno de aprobación del profesional propuesto.

En la resolución de nombramiento debe hacerse del conocimiento del asesor, que tiene facultades para recomendar al estudiante, si así lo estima conveniente, la modificación del bosquejo preliminar de temas y de las fuentes de consulta originalmente contempladas, así como el título del punto de tesis propuesto.

El asesor designado no podrá ser pariente del estudiante dentro de los grados de ley, ni tener relación de dependencias con éste.

El asesor de tesis guiará al estudiante durante todas las etapas del proceso de investigación Científica no cubiertos aún, aplicando los métodos científicos y las técnicas apropiadas para resolver el problema o la problemática correspondiente, en la forma más objetiva que el caso amerite. El asesor de tesis ordenará o sugerirá al estudiante las correcciones o modificaciones que estime pertinentes, respetando siempre la posición ideológica de éste.

CAPÍTULO V

DEL INFORME FINAL, DICTÁMENES Y EXAMEN PUBLICO

Artículo 28. INFORME FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACION. Una vez concluido el trabajo de investigación el estudiante deberá realizar un informe final que incluye:

Presentación
Hipótesis
Comprobación de la hipótesis
Índice general
Cuerpo de la tesis
Conclusiones, y
Recomendaciones

El Informe final de la investigación o tesis debe ser una aportación científica teórica o práctica que sirva de consulta a profesionales y estudiantes.

El contenido del trabajo de investigación deberá presentarse redactado en no menos de ochenta (80) páginas, que desarrollarán exclusivamente el cuerpo del trabajo, es decir, no comprende la portada, hoja de Consejo Directivo y Tribunal examinador, dictámenes, resoluciones, dedicatoria, índice, introducción, anexos y bibliografía. Cada capítulo de la tesis deberá tener un mínimo de diez (10) páginas.

En el Informe final se observará lo dispuesto en el instructivo general para la elaboración de tesis, documento que debe ser adquirido por los estudiantes para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 29. DICTAMEN DEL ASESOR DE TESIS. Concluida la investigación, el asesor emitirá dictamen favorable sobre el informe final dirigido al Jefe de la Unidad. Si el dictamen fuere desfavorable al estudiante, éste podrá solicitar al Jefe que se le designe a otro profesional del derecho para que estudie el trabajo de tesis y rinda un nuevo dictamen. Si la opinión del segundo profesional fuera también desfavorable, se notificará al estudiante para que éste proceda a presentar un nuevo plan de investigación.

El asesor deberá emitir el dictamen correspondiente dentro de un plazo de dos (2) meses el cual comenzará a contarse después de ocho días (8) de la notificación de su nombramiento. Dicho plazo podrá prorrogarse por un lapso igual al anterior por caso fortuito o de fuerza mayor. La solicitud de prórroga podrá plantearla el estudiante interesado o el asesor. La prórroga debe ser autorizada en forma escrita por el Jefe.

Artículo 30. NOMBRAMIENTO Y DICTAMEN DEL REVISOR DE TESIS. Una vez rendido el dictamen favorable por el asesor de tesis, el estudiante deberá solicitar el nombramiento de revisor del trabajo, mediante las formas impresas que le serán entregadas en la Unidad de Asesoría de Tesis.

Estas formas deberán contener el visto bueno del profesional propuesto para el cargo de revisor pudiendo desempeñar el mismo un catedrático de la carrera o un profesional no catedrático con no menos de ocho (8) años de ejercicio profesional.

El revisor designado no podrá ser pariente del estudiante dentro de los grados de ley, ni tener relación de dependencia con éste.

Examinado el informe final de la investigación, el revisor, emitirá el dictamen pertinente dentro un plazo de dos meses (2) el que comenzará a contarse ocho días después de la notificación de su nombramiento.

Dicho plazo podrá prorrogarse por un lapso igual y por las mismas causales que se establecen en el último párrafo del artículo anterior.

En la resolución de nombramiento deberá hacerse del conocimiento del revisor que tiene facultad para realizar las modificaciones de forma y de fondo que tengan por objeto mejorar la investigación. Así mismo, el revisor podrá sugerir la modificación del título del trabajo de tesis.

Una vez concluida la revisión de la investigación el revisor emitirá el dictamen favorable, el que será dirigido al Jefe. Si el dictamen del revisor es desfavorable al estudiante, éste podrá solicitar al Jefe de Asesoría de la Unidad de Tesis que se designe a un catedrático de la carrera para que revise el trabajo de tesis y rinda nueva opinión. Si la opinión del catedrático de la carrera fuera también desfavorable, el estudiante deberá presentar nuevo plan de investigación, sin perjuicio que aquél podrá recurrir ante el Coordinador de Carrera dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la resolución desfavorable, para que éste revise el mismo, el que deberá resolver en el plazo de cinco días.

Artículo 31. REVISIÓN DE ESTILO Y ORDEN DE IMPRESIÓN. Con los dictámenes del asesor y del revisor, el estudiante presentará el informe final a la Unidad de Asesoría de Tesis y deberá solicitar la orden de impresión de la misma, cuyo Jefe lo enviará a uno de los Consejeros-Docentes de Estilo para que éste lo examine, explique al estudiante las correcciones gramaticales u ortográficas y de forma que deban hacerse, y emita el dictamen correspondiente, una vez que las correcciones hayan sido hechas satisfactoriamente por el estudiante.

Si el dictamen del Consejero-Docente de Estilo fuere desfavorable, el trabajo de tesis se trasladará al Jefe de la Unidad de Tesis para que éste nombre una comisión de tres (3) especialistas cuya misión será revisar nuevamente el informe final de tesis y con su opinión el Coordinador de Carrera resolverá lo pertinente. Si el dictamen fuere favorable, el Coordinador ordenará su impresión.

Todas las hojas del informe final del trabajo de investigación deberán sellarse en original, incluyendo la orden de impresión correspondiente.

Artículo 32. CONTENIDO DE LOS DICTÁMENES. Tanto el asesor como el revisor de tesis harán constar en los dictámenes correspondientes, su opinión respecto del contenido científico y técnico de la tesis, la metodología y técnicas de investigación utilizadas, la redacción, los cuadros estadísticos si fueren necesarios, la contribución científica de la misma, las conclusiones, las recomendaciones y la bibliografía utilizada, si aprueban o desaprueban el trabajo de investigación y otras consideraciones que estimen pertinentes.

Artículo 33. CONSEJERO – DOCENTE DE ESTILO. El Asesor Consejero – Docente de Estilo es el profesional encargado de revisar que el contenido de los dictámenes del asesor y del revisor de tesis se emitan conforme el artículo precedente. Asimismo corregirá la redacción gramatical y ortografía del informe final, y en general velará por la estricta aplicación y observancia del Instructivo general para la Elaboración y preparación de Tesis.

El Consejero-Docente de Estilo no podrá entrar a conocer el fondo del trabajo de tesis. Debe respeto total al criterio del estudiante, asesor y revisor de tesis y no conculcará este derecho con el pretexto de corregir redacción. El consejero-docente de estilo deberá emitir dictamen dentro de un plazo no menor de ocho (8) días, ni mayor de treinta (30) días, contados a partir de aquél en que haya recibido el informe final.

Artículo 34. IMPRESIÓN DE LA TESIS. Son requisitos para la impresión del trabajo de tesis todos los contenidos en el Instructivo General para la Elaboración y Presentación de Tesis. Una vez que se autorice la impresión de la tesis, el estudiante recibirá para ese propósito la copia que presentó, la cual llevará estampado el sello y visto bueno del Coordinador Académico de la Unidad Académica o El Centro, según corresponda el caso.

En las primeras páginas de la tesis aparecerán consignado los nombres de los Profesionales que integran la Unidad de Tesis y, en el caso de haberse aprobado el Examen Técnico Profesional correspondiente en sus dos fases, los nombres de los miembros del Tribunal examinador que participaron en dicho examen. También se incluirán los dictámenes del asesor y revisor respectivos.

El tamaño de los ejemplares de la tesis será de 6.5 x 8.75 pulgadas. El estudiante hará imprimir la tesis a su costo. Junto con la solicitud del examen público, el estudiante deberá entregar a la Secretaría de la Unidad o del Centro, según corresponda, una copia digital y veinte (20) ejemplares de la tesis.

Artículo 35. FECHA DE EXAMEN. Efectuada la impresión de la tesis, el estudiante presentará ante la Unidad de Tesis la solicitud de Examen Público, los ejemplares mencionados en el artículo anterior, para que el personal de dicha Unidad gestione ante la Secretaría, conforme el plan anual de graduaciones. Previo a efectuar esta gestión, el estudiante deberá hacer efectivo el pago de quinientos quetzales (Q.500.00) correspondientes para el derecho de sustentación del examen en referencia.

Artículo 36. SECCIÓN DE EXÁMENES PÚBLICOS DE TESIS. La Unidad de Asesoría de Tesis creará una sección encargada de atender y orientar a los estudiantes que solicitan su examen público de graduación, respecto a los requisitos que deben llenar previo a sustentar el examen en referencia y estará a cargo del jefe de la Unidad de Tesis.

Artículo 37. ATRIBUCIONES DE LA SECCIÓN DE EXÁMENES PÚBLICOS. Son atribuciones de la Sección de Exámenes públicos de Tesis:

Orientar a los estudiantes respecto de los requisitos indispensables para optar al examen público de tesis,

Elaborar, bajo la dirección del Coordinador Académico de la Unidad Académica o El Centro, según corresponda y del Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis, el plan anual de los exámenes públicos.

Revisar los expediente como medida previa a fijar la fecha y hora que correspondan.

Llevar el control de los expedientes respectivos, así como de los documentos relacionados con los nombramientos de los miembros de los tribunales examinadores, los padrinos y otros pormenores.

Extender certificaciones para el Colegio de Abogados y Notarios, la Corte Suprema de Justicia y el trámite de los títulos

Velar que se cumplan los requisitos establecidos en el presente normativo.

Artículo 38. REQUISITOS DE LA SOLICITUD DEL EXAMEN PÚBLICO DE TESIS. Al momento de solicitar su examen público de tesis, el estudiante deberá llenar los requisitos siguientes:

- a) Llenar a máquina o con letra de molde, la solicitud respectiva.
- b) Acompañar fotocopia de la cédula de vecindad.
- c) Entregar dos (2) fotografías tamaño cédula, en blanco y negro, con traje formal.
- d) Adjuntar solvencia general reciente, en la que conste que está inscrito.
- e) Acompañar solvencia, extendidas dentro de las veinticuatro horas anteriores a la presentación de la solicitud, tanto de la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Unidad Académica y del Centro Regional Universitario, según corresponda el caso.
- f) Acompañar constancia de expediente estudiantil.
- g) Presentar Certificación de haber aprobado el Examen Técnico Profesional en sus dos (2) fases.
- h) Acreditar que ha efectuado los pagos correspondientes ante la Tesorería de la Unidad o del Centro, según corresponda el caso.
- i) Los recibos que acrediten pospagos correspondientes, deben entregarse en original a la persona encargada del trámite de los títulos. Para el caso de obtención de grado académico, es necesario presentar certificación general de estudios y constancia de carencia de antecedentes penales.

- j) Así mismo, entregar a la Coordinación de la Carrera por lo menos con diez (10) días de anticipación al que se señale para el examen público, veinte (20) ejemplares de la tesis, así como la constancia de haber entregado una (1) copia digital y dos ejemplares de la Tesis en la Biblioteca de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Unidad Académica o el Centro, según corresponda el caso. Las Tesis deberán tener identificación completa de la imprenta responsable del trabajo.

Artículo 39. ORALIDAD DE LA PRUEBA. El Examen de graduación es una prueba oral en la que el sustentante tiene la oportunidad de exponer el tema de su tesis y defender sus argumentos y conclusiones ante un tribunal examinador designado para el efecto. El tiempo de duración del examen de graduación quedará a criterio del tribunal, siempre que no sea mayor de dos (2) horas. Los miembros del Tribunal calificarán al sustentante con las notas de Aprobado o Suspenso, otorgadas en forma individual, según el caso. El examen se aprueba por unanimidad o por mayoría de votos.

Artículo 40. INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL EXAMINADOR. Integran el tribunal examinador de tesis, el Coordinador de Carrera o su representante, quien lo preside, el Jefe de la Unidad de Tesis o quien haga sus veces, el Asesor y Revisor y el Decano o Director, de la Unidad o del Centro, según corresponda el caso, o quien haga sus veces.

Los miembros del tribunal examinador serán notificados con ocho días de anticipación a la fecha en que se practicará la prueba y junto con la cédula de notificación, se les entregará un ejemplar de la tesis objeto del examen. Cuando las autoridades del Centro no fueran Abogados, siempre conformarán el Tribunal Examinador, sin embargo, las preguntas las dirigirá el Asesor Revisor respectivo, quien si deberá ser Abogado y Notario.

En caso de ausencia de cualesquiera de los miembros del tribunal examinador, el Jefe de la Sección de Exámenes públicos o Coordinador de Carrera o quien haga sus veces, designará a un profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales con igual o mayor grado académico al que opta el sustente, para sustituirlo.

Artículo 41. DEL INTERROGATORIO Y APROBACIÓN. El tribunal, el día y hora fijados para el examen, bajo la dirección de quien preside, dirigirá el interrogatorio de rigor al sustentante con relación a los puntos esenciales de la tesis. Una vez finalizado el interrogatorio, cada uno de los miembros del Tribunal examinador, colocará su voto en el recipiente que corresponde, en el cual consta su opinión respecto de la evaluación. Para que se considere aprobado el examen de tesis, es necesario que haya mayoría absoluta de votos, equivalentes a la mitad más uno de la totalidad de votos emitidos. La investidura del sustentante estará a cargo del Decano o Director, de la Unidad o del Centro, según corresponda el caso, o bien de quien haga sus veces. En caso de aprobación unánime el tribunal examinador, el sustentante será candidato a concursar para la obtención de un reconocimiento y otorgamiento de un premio especial, conforme a la reglamentación correspondiente.

Artículo 42. SUSPENSIÓN DEL EXAMEN. Si la tesis no cumple con los requisitos mínimos establecidos en este normativo a juicio del tribunal examinador o si el sustentante no defendiere adecuadamente los puntos esenciales de su tesis, el resultado del examen será el de suspenso, circunstancia que se le hará saber al graduado en el mismo acto en forma oral, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Dentro de los ocho (8) días de practicado el examen deberá elevarse el expediente a la consideración de la Junta Directiva de la Unidad Académica o El Centro, según corresponda el caso, para que con base en los dictámenes de la Unidad de Asesoría de Tesis, asesor y revisor respectivamente, emita el acuerdo correspondiente mediante el cual se ordenen las enmiendas y modificaciones necesarias. De todo lo actuado se notificará al sustentante.

Efectuadas las enmiendas y modificaciones ordenadas, el estudiante deberá presentar su informe final ante la Unidad de Asesoría de Tesis, conforme a lo establecido en este normativo. Durante el respectivo proceso, el estudiante será asesorado tanto por un asesor como por un revisor de tesis, que en ningún caso serán los mismos que antecedieron en los dictámenes.

Artículo 43. RESPONSABILIDAD. Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas y contenido de la Tesis. Dicha razón deberá dejarse por escrito al margen inferior de la hoja donde se encuentren los nombres de los miembros del Consejo Directivo y Tribunales examinadores.

Artículo 44. INCORPORACIÓN. Los exámenes de incorporación de concesión de Licenciatura para ejercer, se harán de conformidad con los tratados vigentes y se sujetarán a lo dispuestos en la Ley Orgánica de la Universidad, los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y en este normativo.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS

Artículo 45. EPIGRAFES. Los epígrafes del presente normativo, no tienen carácter imperativo.

Artículo 46. DISPOSICION TRANSITORIA. Los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas a partir del año dos mil cuatro están sujetos a las disposiciones contenidas en este normativo.

Artículo 47. ACTUALIZACION DE FORMATOS Y MECANISMOS DE SEGURIDAD. La Unidad de Asesoría de Tesis deberá crear y actualizar los formatos de control interno y mecanismos de seguridad que sean necesarios para la implementación de este normativo, debiendo realizar oportunamente las gestiones correspondientes ante el órgano de dirección respectivo.

Artículo 48. DE LOS INSTRUCTIVOS. El Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis, deberá desarrollar y actualizar los instructivos correspondientes, los cuales deberán ser presentados ante el Consejo Directivo de la Unidad o del Centro, según corresponda el caso, y Coordinación de la Carrera de Abogado y Notario para su aprobación y posterior implementación.

Artículo 49. DISPOSICIONES TRANSITORIAS. Para la implementación de la Unidad de Asesoría de Tesis y en tanto se autoriza la creación de las instancia a que se hace referencia en el presente normativo, El Consejo Directivo a propuesta del Decano o Coordinador podrá nombrar en forma temporal y conforme a lo establecido en el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, al personal Académico que se estime necesario para que dentro de sus funciones dé cumplimiento a las atribuciones establecidas en el presente cuerpo legal.

Artículo 50. ASIGNACIÓN DE CURSOS. Para el efecto de la aplicación del presente normativo, el Jefe de la Unidad de Asesoría de Tesis deberá efectuar oportunamente las gestiones necesarias, a fin de dotar del mobiliario, equipo y personal administrativo y de servicios que sean necesarios.

Artículo 51. PUBLICACIÓN. Se ordena la publicación y divulgación del normativo para la elaboración de Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, de la Unidad o del Centro, según corresponda el caso, en ejemplares claramente legibles para todas las dependencias académicas, claustro de docentes y comunidad estudiantil de esta Unidad Académica, para su conocimiento y demás efectos legales.

Artículo 52. ASUNTOS NO PREVISTOS. Los asuntos no previstos en este normativo serán resueltos por el Coordinador Académico de la Unidad o del Centro, según corresponda el caso. Previo dictámenes de la Coordinación de la carrera y Jefe de la Unidad de Tesis.

Artículo 53. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. La estructura administrativa de la unidad de tesis, dependerá de los requerimientos, necesidades y recursos humanos y financieros de cada centro regional universitario.

Artículo 54. DEROGATORIAS. Queda derogada toda disposición que se oponga al presente normativo.

Artículo 55. VIGENCIA. El presente normativo entrará en vigor el día siguiente después de su aprobación por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, quedando derogados los anteriores, así como las circulares que se le opongan.”

“Aprobado en el Punto DÉCIMO TERCERO del Acta 18-2008 de la sesión celebrada por el Consejo Directivo de CUNORI, el ocho de mayo de dos mil ocho.

NORMATIVO DEL BUFETE POPULAR DE LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGADO Y NOTARIO PARA ESTUDIANTES DE LOS CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CAPÍTULO I

NATURALEZA, OBJETIVOS, FUNCIONES Y PERÍODO DE ACTIVIDADES

Artículo 01. NATURALEZA: El Bufete Popular es un Instituto que deberá funcionar en cada centro regional universitario, cuya función es la capacitación técnica-profesional de sus estudiantes y la asistencia jurídica gratuita a personas de escasos recursos económicos.

Artículo 02. OBJETIVOS: Los objetivos del Bufete Popular de los Centros Regionales Universitarios son los siguientes:

- a) Complementar mediante el Ejercicio Profesional Supervisado obligatorio de los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario de los Centros Regionales Universitarios, la enseñanza que se imparte en la cátedra del Centro Universitario, en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario;
- b) Capacitar al estudiante que realiza el Ejercicio Profesional Supervisado en las actividades relativas al desempeño profesional de Abogacía y Notariado;
- c) Orientar al estudiante que realiza las actividades del Ejercicio Profesional Supervisado, sobre la correcta aplicación de los conocimientos teóricos del derecho.
- d) Fomentar la ética y responsabilidad del estudiante que realiza el Ejercicio Profesional Supervisado; y
- e) Proporcionar asistencia Jurídico-Profesional gratuita, a personas de escasos recursos económicos, que previa calificación, no estén en capacidad de pagar dichos servicios.

Artículo 03. FUNCIONES: Las funciones del Bufete Popular son: a) Docencia; b) investigación; y c) De extensión y de Servicio Social.

La función **docente** comprende los aspectos teóricos y prácticos. **El teórico** se cumple mediante estudios conjuntos entre Asesores y Estudiantes que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado, respecto a casos concretos. **El práctico** se cumple mediante la sustanciación de casos reales en los tribunales, laboratorios y clínicas por parte de los estudiantes que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado, con la orientación y dirección de sus asesores.

La función de **investigación** como metodología necesaria para la docencia, y la función **extensión** parte del contexto directo con la realidad, teoriza, profundiza e integra el conocimiento, la ciencia y la teórica para el desarrollo individual y colectivo.

Crea el conocimiento científico de la realidad nacional e internacional para generar tecnología y soluciones que permitan superar el desarrollo económico, social, político, científico y tecnológico de la población guatemalteca.

La función **de servicio social** del Bufete Popular, comprende la participación de los estudiantes que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado, en el estudio y proposición de soluciones sobre problemas nacionales y la asistencia jurídico-profesional gratuita a favor de personas de escasos recursos económicos.

Artículo 04. PERÍODO DE ACTIVIDADES: El Bufete Popular funciona ininterrumpidamente durante el año lectivo, por lo que su Director determinará el horario de actividades y la prestación de los servicios en el periodo de vacaciones, según el artículo 50, capítulo único: Que contiene los derechos, obligaciones y prohibiciones. Los trabajadores gozan: inciso 2. "A". Gozar de un periodo anual de vacaciones remuneradas de veintitrés días hábiles.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE

Artículo 05. ORGANIZACIÓN DEL BUFETE POPULAR: La organización del Bufete Popular de los Centros Regionales Universitarios, es la siguiente: Dirección, Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado, Departamentos, Supervisión de Anexos, Asesorías, Secciones de Trabajo Social, Biblioteca y Archivo.

Artículo 06. DE LA DIRECCIÓN. La Dirección del Bufete Popular, estará a cargo de un Director, quien es la autoridad máxima del Instituto y el medio de comunicación con la coordinación de la carrera y las autoridades del Centro Regional Universitario

Artículo 07. CALIDADES. Para optar al cargo de Director del Bufete Popular, se deben cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Los Contenidos en el artículo 16 del Estatuto de la Carrera Universitaria, Parte Académica.
- b) Ser Abogado y Notario Activo, graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala
- c) De reconocida honorabilidad

Artículo 08. NOMBRAMIENTO: El nombramiento del Director corresponde al Consejo Directivo del Centro Regional Universitario que corresponda, de conformidad de la carrera universitaria, parte académica:

Artículo 09. ATRIBUCIONES: Las atribuciones del Director son:

- a) Organizar, coordinar, dirigir y fiscalizar la ejecución de las labores docentes y administrativas.
- b) Establecer el horario de trabajo del personal docente y administrativo y velar por que se cumpla.
- c) Aprobar los instructivos de cada Departamento o Dependencia del Bufete Popular.
- d) Celebrar reuniones periódicas con el Jefe de la Unidad de Ejercicio Profesional Supervisado, jefes de departamento, Asesores, auxiliares jurídicos y estudiantes que realizan dicho ejercicio, para obtener un adecuado funcionamiento y presentar un mejor servicio.
- e) Presentar ante El Consejo Directivo, un anteproyecto del presupuesto anual del Bufete Popular, a más tardar el último día hábil del mes de junio de cada año.
- f) Cumplir con las comisiones que le encargue el Consejo Directivo y/o Director del Centro Regional Universitario, así como las establecidas por la Coordinación Académica.
- g) Cumplir y hacer que se cumpla el presente normativo, instructivos y demás disposiciones del Bufete Popular.
- h) Autorizar la asesoría del Ejercicio Profesional Supervisado a abogados que no forman parte del personal académico del Instituto, en la cabecera departamental y en los municipios que carezcan de Bufete popular.
- i) Autorizar a los estudiantes que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado para realizar pasantías en las distintas instituciones del Estado tales como: Ministerio de Trabajo, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Organismo Judicial, Instituto de los Derechos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Penitenciario, Corte de Constitucionalidad, Defensa Pública Penal, Ministerio Público y Juzgados de Asuntos Municipales, entre otros.
- j) Proponer al Consejo Directivo del Centro Universitario correspondiente, la creación y autorización de anexos en los municipios del departamento donde se ubique el centro regional, con el fin de que los estudiantes del Bufete Popular, realicen su Ejercicio Profesional Supervisado, siempre y cuando, los municipios del departamento demuestren su interés y colaboración al respecto.
- k) Proponer al Consejo Directivo del Centro Regional Universitario, la creación y autorización de extensiones específicas del Bufete Popular que se estimen pertinentes.
- l) Mantener relaciones de cooperación con las autoridades del Organismo Judicial y otras entidades públicas y privadas, así como entidades de cooperación nacional e internacional;
- m) Autorizar la prestación de servicios en casos de naturaleza especial o de urgencia.
- n) Resolver los asuntos que no sean de la competencia de los Jefes de Departamento, o en caso de duda, y
- o) Realizar todas aquellas actividades que tiendan a la superación y mejoramiento del Bufete Popular.

DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 10. El Bufete Popular se integra con los siguientes departamentos: a) Penal; b) Civil; c) Laboral-Administrativo; y d) otros que crearen en el futuro. Cada Departamento estará integrado por un Jefe, Asesores y Auxiliares de secretaría

DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

Artículo 11. REQUISITOS. Para optar al cargo de jefe de departamento se deben llenar los mismos requisitos de Director del Bufete Popular y será nombrado por el Consejo Directivo a propuesta de una terna presentada por el director del bufete.

Artículo 12. ATRIBUCIONES. Las atribuciones de los Jefes de Departamento son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las labores de su departamento en cada ciclo académico;
- b) Fiscalizar permanentemente la distribución de casos y la actividad de los estudiantes que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado, mediante la revisión de sus expedientes;
- c) Comprobar en cada expediente de los estudiante que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado, el interés y el empleo de las técnicas pertinentes;
- d) Velar porque las tarjetas de control de asignación de casos que tramitan los practicantes permanezcan en los archivos del Bufete Popular, al cuidado de los Secretarios;
- e) Emitir dictamen sobre los casos asignados, cancelaciones y de practica concluida, dentro del plazo de ocho (8) días, así como en los asuntos que le solicite el Director del Bufete.
- f) Atender al público que en casos específicos, requieran los servicios de su Departamento;
- g) Determinar los casos que deben ser atendidos en su departamento;
- h) Trasladar a la Sección de Trabajo Social los expedientes que requieran estudios Socio-económico o para que se promueva conciliación entre las partes;
- i) Resolver sobre denuncias del servicio que presta el Bufete Popular;
- j) Recibir y verificar las quejas de los usuarios de los servicios que presta el Bufete, debiéndose levantar en acta correspondiente;
- k) Llevar control de las audiencias judiciales que se señalen y distribuirlas entre los Asesores de su departamento y en casos de urgencia o ausencia del Asesor respectivo, prestar auxilio profesional y asistir a las audiencias judiciales;
- l) Reunir bimensualmente y cuantas veces lo considere necesario a sus asesores en sesión, para unificar criterios técnico-jurídicos y hacer las recomendaciones necesarias;
- m) Asistir a las reuniones que se les convoque y conocer de todos los asuntos en los que el Director requiera su colaboración;
- n) Elaborar y actualizar periódicamente los instructivos y circulares realizadas de su departamento y elevarlos al Director del Bufete para su aprobación;
- o) Presentar al Director del Bufete un informe sobre las actividades realizadas de su Departamento durante el ciclo académico, o cuando se le requiera;
- p) Velar porque se cumpla este normativo, instructivos y demás disposiciones del Bufete Popular;
- q) Conocer de todos los asuntos en los que el Director requiera su colaboración.
- r) Mantener relaciones de cooperación con los juzgados del país, en relación a su departamento;
- s) Hacer del conocimiento del Director del Bufete Popular, acerca de las razones por las cuales se opone a la extensión de una solvencia definitiva;

SECCIONES DEPARTAMENTALES

Artículo 13. ESTRUCTURA. Los bufetes populares departamentales estarán a cargo de un asesor nombrado por el consejo directivo, un secretario y un auxiliar.

Artículo 14. DE LA SUPERVISIÓN. La Supervisión de los Bufetes departamentales estarán a cargo de un Supervisor.

Artículo 15. REQUISITOS. Para optar al cargo de Supervisor de las secciones departamentales del bufete popular se deben llenar los mismos requisitos del director y ser nombrados de la misma forma.

Artículo 16. ATRIBUCIONES: Las atribuciones del Supervisor de secciones departamentales son:

- a) Ser enlace entre el Director del Bufete Popular Central, los Asesores, Secretarios y Personal Auxiliar y de las Secciones Departamentales y Anexos;
- b) Supervisar mediante visitas periódicas que efectuaran con la frecuencia que cada caso demande, las actividades que realicen las secciones departamentales especialmente en lo que concierne a:
 - b.1.) Número de practicantes inscritos en cada sección;

- b.2.) Casos asignados a cada practicante y avance en la tramitación de los mismos;
 - b.3.) Asistencia y puntualidad de los Asesores, Secretarios y Auxiliares de cada sección; número de casos asesorados por cada uno, capacidad profesional, diligencia demostrada en el desempeño de su cargo y orientación que presten a los requirentes de los servicios y a los practicantes bajo su dirección;
 - b.4.) Establecer y evaluar los procedimientos aplicados en las Secciones y Anexos para la admisión, asignación y trámite de los casos que se presentan.
- c) Rendir informe al Director del Bufete Popular de cada visita que efectúa a las secciones departamentales y Anexos del Bufete Popular;
 - d) Presentar al Director del Bufete Popular, planes y proyectos tendientes al mejoramiento y eficiencia de las Secciones departamentales ;
 - e) Convocar reuniones de trabajo de Asesores, Secretarios y Auxiliares de la Secciones departamentales
 - f) Otras que designe el Director del Bufete en relación con las Secciones departamentales

Para el cumplimiento de sus atribuciones al efectuar las visitas a las Secciones y anexos, el Supervisor del Bufete Popular contará con el transporte que le proporcione el Centro Regional Universitario

DE LOS ASESORES

Artículo 17. DE LOS ASESORES. Para el cumplimiento de la práctica profesional de los estudiantes de cada Departamento del Bufete Popular, tendrá los asesores que sean necesarios de acuerdo a la demanda del servicio y las posibilidades presupuestarias del Centro Regional Universitario.

Artículo 18. REQUISITOS: Los asesores deberán llenar los requisitos establecidos en los artículos 12 y 13 del estatuto de la carrera universitaria, parte académica y serán nombrados en la misma forma.

Artículo 19. ATRIBUCIONES: Son atribuciones de los asesores las siguientes:

- a) Cumplir con el horario de labores que fije el Director del Bufete Popular.
- b) Llevar control de los practicantes que se le hayan asignado.
- c) Asesorar a los practicantes respecto de la aplicación de los conocimientos del Derecho, la elaboración de planes de trabajo y sustanciación de casos reales y laboratorios.
- d) Revisar, corregir y aprobar los proyectos y memoriales así como los estudios jurídico-doctrinarios que los estudiantes que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado deben someter a su consideración.
- e) Auxiliar profesionalmente los memoriales previamente sometidos a su revisión por los practicantes y Secretarios de su Departamento y por razones especiales, aquellos que hayan sido revisados por otro asesor.
- f) Asistir a las diligencias en que sea necesaria su comparecencia con el practicante que lleva el caso, previa comunicación al asesor por parte del practicante. En caso de imposibilidad, deberá dar aviso al jefe de su Departamento con la debida anticipación.
- g) Mantener un estricto control en el desarrollo de la práctica de los practicantes y reportar al jefe de su Departamento las anomalías o incumplimientos de los estudiantes.
- h) Colaborar en el estudio y solución de los asuntos en que intervenga el Bufete Popular, así como cumplir las comisiones en que sea nombrado.
- i) Mantener constante relación con los catedráticos de la carrera de Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, del Centro Regional Universitario, que imparten los cursos procesales, para obtener una mejor orientación en beneficio de los practicantes.
- j) Aportar sugerencias que tiendan a mejoramiento de las actividades del Bufete Popular.
- k) Realizar todas aquellas labores que por razón de su cargo le asigne el jefe de departamento o Director del Bufete Popular.

DE LOS SECRETARIOS

Artículo 20. DE LOS SECRETARIOS. Cada departamento tendrá un secretario nombrado por el Consejo Directivo del Centro Regional Universitario de una terna que para el efecto presente el Director del Bufete Popular.

Artículo 21. REQUISITOS: Para desempeñar el cargo de secretario se requiere ser estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado y cumplir con los requisitos que establece el manual de Puestos y Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 22. ATRIBUCIONES: Son atribuciones de los secretarios, las siguientes:

- a) Cumplir con el horario que fije el Director del Bufete.
- b) Mantener estricto control de los casos que ingresen, distribuirlos, llevar registro de los adjudicados.
- c) Calificar los casos y requerir a los usuarios los documentos necesarios para la sustanciación de sus asuntos.
- d) Distribuir equitativamente los casos de su ramo entre los practicantes.
- e) Facilitar el diálogo a los usuarios con los practicantes.
- f) Trasladar a la Sección de Trabajo Social del Bufete, los casos en que pueda lograrse una conciliación o para efectuar un estudio socio-económico de los usuarios.
- g) Extender carné y tarjetas de control de casos a los estudiantes y a los usuarios.
- h) Redactar las actas de quejas de los usuarios, respecto a los servicios que les presta el Bufete Popular.
- i) Citar a los practicantes que han desatendido su práctica y en caso de la segunda incomparecencia, trasladar el expediente al jefe del departamento.
- j) Mantener un estricto control de los archivos de su ramo.
- k) Comprobar periódicamente el estado procesal de los expedientes que tramitan los practicantes y en caso de irregularidades comunicarlas al Jefe de Departamento;
- l) Asistir a las reuniones que convoque el Jefe del departamento.
- m) Realizar la inscripción de los practicantes que correspondan a su departamento.
- n) Realizar todas aquellas labores que por razón de su cargo, le asigne el Director de Bufete Popular o el Jefe de su departamento.

DE LOS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA

Artículo 23. NOMBRAMIENTOS: Cada departamento tendrá los auxiliares de secretaria que demanden las necesidades del Bufete Popular y serán nombrados por el Consejo Directivo del Centro Regional Universitario a propuesta de una terna presentada por el Director del Bufete Popular.

Artículo 24. REQUISITOS: Para desempeñar el cargo de auxiliares de secretaria se requiere llenar los requisitos que establece el manual de puestos y salarios que establece el manual de puestos y salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 25. ATRIBUCIONES: Son atribuciones de los auxiliares de secretaria las siguientes:

- a) Cumplir con el horario que fije el Director del Bufete Popular.
- b) Citar a los practicantes para la asignación de casos e informarlos de las resoluciones dictadas por el Director, la Unidad del Ejercicio Supervisado y/o los Jefes de Departamento, respecto a sus expedientes o peticiones.
- c) Sustituir a los secretarios en caso de ausencia temporal.
- d) Elaborar las tarjetas de asignación de casos y las de record diario.
- e) Fiscalizar la asistencia de los practicantes en los días que les fueren señalados para atender su práctica y la de los usuarios respecto a las citaciones que se les hagan.
- f) Informar a los usuarios sobre el estado de sus asuntos, en ausencia de los practicantes.
- g) Informar a los practicantes sobre sus expedientes y hacer las observaciones correspondientes para el trámite de las constancias de prácticas.
- h) Proporcionar a cada usuario una tarjeta de control de casos sobre el caso que se le atiende;
- i) Proporcionar la información que requiera la Oficina de Servicio Social del Bufete Popular;
- j) Recibir las notificaciones provenientes de los juzgados, tribunales o de las dependencias administrativas, y hacerla del conocimiento inmediato del practicante del caso.
- k) Archivar ordenadamente los documentos y expedientes de su departamento.
- l) Ejercer control del equipo de oficina de su Departamento.
- m) Colaborar en todas las actividades que le asigne el Director del Bufete o Jefe de su Departamento y Secretario, y

- n) Rendir informe trimestrales sobre sus actividades al Jefe de su Departamento con copia al Director, cuando se le solicite.

CAPÍTULO III

DE LA SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Artículo 26. LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL. La Unidad de Trabajo Social es una sección de apoyo para la investigación y estudio de casos que sean requeridos por el Director, lo Jefes de Departamentos o Secretarios. Contará con el personal que el Director del Bufete considere necesario y las posibilidades económicas del Centro Regional Universitario.

Artículo 27. REQUISITOS. Para desempeñar el cargo de Trabajador Social, es necesario ser graduado en la carrera respectiva

Artículo 28. NOMBRAMIENTO. Los trabajadores de la Oficina de Servicio Social serán nombrados por el Consejo Directivo del Centro Regional Universitario, a propuesta de una terna presentada por el Coordinador de la Carrera.

Artículo 29. ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL. Son atribuciones del personal Encargado de la Oficina de Servicio Social del Bufete Popular las siguientes:

- a) Cumplir con el horario de labores que fije el Director del Bufete.
- b) Programar sus actividades para la realización de investigaciones o estudios socio-económicos con relación a los casos del Bufete.
- c) Elaborar los informes o estudios socio-económicos que estimare pertinentes y los que le fueren requeridos.
- d) Promover conciliación entre las partes cuando sea procedente y previa aprobación del Jefe del Departamento.
- e) Citar a los practicantes y usuarios de los casos que se promueven, cuando sea necesario;
- f) Orientar profesionalmente a los usuarios.
- g) Acudir a las reuniones que convoquen los Jefes de Departamento o el Director del Bufete Popular.
- h) Informar al Jefe del Departamento sobre las irregularidades que observe respecto a la práctica y al servicio que se le presta.
- i) Fiscalizar las actividades de los auxiliares de la sección.
- j) Rendir informes cuando le sea solicitado por el Director o Jefe de Departamento, sobre las actividades desarrolladas.
- k) Mantener relaciones de cooperación con las autoridades de la carrera de Trabajo Social y
- l) Las que le asigne el Director del Bufete.

Artículo 30. SECCIÓN DE PSICOLOGÍA. La Sección de Psicología es la encargada de proporcionar apoyo, guía y orientación a los usuarios del Bufete Popular, los Jefes de Departamento, Trabajadora Social o Secretarios de cada ramo. Contará con el personal que el Director del Bufete Popular considere necesario y las posibilidades financieras del Centro Universitario.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL BUFETE

Artículo 31. NOMBRAMIENTO. Su nombramiento corresponde al Consejo Directivo del Centro Regional Universitario de una terna presentada por el Director del Bufete Popular.

Artículo 32. REQUISITOS. Para optar al cargo de Secretaria Administrativa deben llenarse los requisitos siguientes:

- a) Ser Secretaria graduada.
- b) Tener conocimiento y manejo de programas de computación referentes a procesadores de palabras, hojas electrónicas y bases de datos.
- c) Acreditar experiencia mínima de tres años en mecanografía, taquigrafía y archivo, y
- d) Llenar los requisitos que establece el manual de puestos y Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 33. ATRIBUCIONES. Son atribuciones de la Secretaría administrativa:

- a) Asistir puntualmente a sus labores en el horario que fije el Director del Bufete Popular;
- b) Atender al público que acuda a la Dirección del Bufete Popular;
- c) Atender las comunicaciones telefónicas de la Dirección;
- d) Dar ingreso, seguimiento y egreso a la correspondencia y demás documentos del Bufete Popular;
- e) Trasladar al Director los expedientes que requieran su intervención;
- f) Tomar dictado y mecanografiar todo lo que el Director le encomiende;
- g) Distribuir la correspondencia y el despacho del Director;
- h) Llevar el control de asistencia del personal del Bufete Popular;
- i) Llevar el libro de conocimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la dirección;
- j) Recibir los pedidos de materiales de oficina y demás bienes que se adquieran, así como llevar el control y custodia de los mismos;
- k) Llevar el control de materiales de oficina que previa autorización del Director se distribuya al personal del Bufete Popular; y
- l) Las demás que por razón de su cargo le asigne el Director del Bufete Popular.

CAPÍTULO V

DE LOS PRACTICANTES

Artículo 34. DEFINICIÓN: Son practicantes del Bufete Popular los alumnos inscritos en alguno de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala cursantes de la carrera de Abogacía y Notariado que hubieren aprobado los cursos procesales teórico y práctico de la rama del Derecho en que va a realizar la práctica.

Artículo 35. CASOS DE PRACTICA OBLIGATORIA: Se establecen como casos válidos de la práctica obligatoria, un mínimo de cuatro laboratorios clínicos penales con casos simulados o reales cuándo la legislación lo permita previo haber cursado la parte teórica en el Bufete Popular; cuatro clínicas penales incluyendo la fase teórica; tres civiles y dos laborales tramitados hasta su fenecimiento, en las secciones Departamentales del Bufete Popular, del conforme al instructivo de cada rama. En los Centros donde no haya demanda de casos laborales, la práctica supervisada podrá sustituirse por clínicas laborales.

Artículo 36. PERÍODO DE INSCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA: La inscripción de la práctica comprende desde la apertura de labores del Bufete Popular, hasta el cierre de actividades anuales del mismo y con respecto a las clínicas procesales, en las fechas que la Dirección señale debiendo publicar las mismas con un mes de anticipación.

Artículo 37. OBLIGACIONES DE LOS PRACTICANTES:

- a) Cancelar la cuota de inscripción en la Agencia de tesorería del Centro Regional Universitario.
- b) Inscribirse en la Secretaría de ramo respectivo presentando dos fotografías tamaño cédula para obtener el carné que lo acredite como practicante del Bufete;
- c) Hacerse cargo desde su inicio hasta su fenecimiento de los casos y actividades que se le asignen.
- d) Atender con responsabilidad y celeridad a los usuarios de los casos que se les asignen;
- e) Llevar tarjeta de cada uno de los casos, de acuerdo al presente reglamento y los instructivos correspondientes.
- f) Concurrir al Bufete por lo menos dos horas a la semana en días determinados, para la atención de sus casos y actualización de la tarjeta que se refiere al inciso anterior;
- g) Entrevistar a sus patrocinados previamente a iniciar las diligencias respectivas, citándolos al Bufete o concurriendo a su residencia.
- h) Atender inmediatamente, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobada, toda cita o llamado que se les formulen las autoridades de Bufete para asuntos relacionados con su práctica.
- i) Elaborar y presentar con la mayor diligencia al asesor respectivo, los proyectos de memoriales para la revisión de los mismos dentro del término que se requiera la naturaleza del caso asignado. Cuándo se trate del primer

memorial o memorial de demanda, el practicante deberá presentar al Asesor el expediente del caso y el mismo deberá contener los siguientes documentos:

- 1.) Resumen de la entrevista con los patrocinados;
 - 2.) Estudio jurídico-doctrinario del caso; y
 - 3.) Resumen de la visita residencial practicada.
- j) Señalar como lugar para recibir notificaciones, en todos los casos que le fueren asignados, las oficinas del Bufete Popular.
 - k) Llevar en forma cronológica y actualizada el expediente de la práctica formado por: el estudio jurídico-doctrinario, resumen de entrevistas y visitas residenciales, proyectos, resoluciones, actas de diligencias, cédulas de notificaciones y constancias de citaciones que formule o le fueren formuladas.
 - l) Observar en la tramitación de los asuntos y atención a las personas interesadas, absoluto apego a las normas éticas que fundamentan el servicio que presta el Bufete Popular.
 - m) Prestar gratuitamente los servicios que demanda el caso asignado y rechazar cualquier remuneración a dádiva que le fuere ofrecida, salvo lo regulado en el artículo 45 de este reglamento.
 - n) Atender a los patrocinados en la sede del Bufete Popular.
 - o) Requerir la orientación y auxilio de los asesores de la institución, salvo el caso de que se desee realizar la práctica en el lugar dónde el Bufete no tuviere sección, en cuyo caso el Director deberá autorizar que la orientación y auxilio los proporcione Abogado y Notario que sin pertenecer al personal de Bufete Popular estuviera anuente a prestar gratuitamente su colaboración.
 - p) Señalar la dirección a la que pueda citársele en caso se requiera en el Bufete. Cualquier cambio de la misma deberá notificarse de forma inmediata a la Secretaría respectiva.
 - q) Extender recibo que acredite los gastos indispensables de gestiones realizadas a favor de los usuarios en los casos que atienda. Duplicado de dichos comprobantes deben quedar en el expediente, y
 - r) Cumplir las disposiciones que emanen del Director del Bufete, Jefes de departamentos o secretarios.

Artículo 38. Reposición de carné: La reposición de carnés de los practicantes deberá hacerse siempre con causa justificada cumpliendo con el inciso b) del artículo 36 de este reglamento.

Artículo 39. CANCELACIONES: El practicante tendrá derecho a solicitar la cancelación de los casos que se le hayan asignado cuando sus patrocinados acusaren manifiesto abandono o desinterés en la prosecución y fenecimiento de los mismos. Igual derecho tendrán cuando existiere y se acreditaren causas justificadas, para no continuar la tramitación. En ambos casos se estará sujeto al instructivo respectivo.

Artículo 40. CONSTANCIAS Y SOLVENCIAS: El Director del Bufete, extenderá constancia de práctica de cada ramo y solvencia definitiva previo dictamen del Jefe del Departamento respectivo, cuando el practicante lo solicitare por escrito y hubiere cumplido los requisitos siguientes:

- a) Haber concluido la sustentación de la totalidad de los casos en los ramos Civil y Laboral; en el ramo Penal, al haber concluido los laboratorios clínicos de práctica en sus dos fases.
- b) Haber presentado empastados los expedientes de los casos atendidos, los cuales deberán ser devueltos al practicante, quién deberá dejarlos debidamente fotocopiados a discreción del Director.
- c) Haber devuelto los carnés que durante su práctica se le hubieren extendido.

CAPÍTULO VI

BIBLIOTECA, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Artículo 41. El Bufete Popular contará con su correspondiente biblioteca, centro de documentación y archivo, cuya organización atención y funcionamiento estarán a cargo del personal necesario, cuyo nombramiento corresponderá al Consejo Directivo del Centro Regional Universitario a propuesta del Director del Bufete Popular.

Artículo 42. REQUISITOS. Para optar al cargo de bibliotecario y encargado de archivo del Bufete Popular, deberá cumplirse con los requisitos exigidos en el manual de puestos y Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Artículo 43. ATRIBUCIONES. Son atribuciones del bibliotecario y personal de archivo:

- a) Clasificación de libros, documentos, publicaciones, revistas, trabajo de estudio y recopilación de leyes.
- b) Clasificación del archivo conforme el procedimiento establecido, utilizando técnicas del centro documental sistematizadas en las distintas dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como las propias del Bufete Popular.
- c) Llevar un estricto control de la entrega de cualquier documentación que se proporcione para ser consultada o estudiada y responsabilizarse de cualquier extravío o pérdidas de las mismas, y
- d) Realizar todas aquellas labores que por razón de su cargo, le asigne el Director del Bufete Popular.

CAPÍTULO VII

USUARIOS: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 44. USUARIO. Es toda persona que habiendo requerido la asistencia del Bufete Popular fuere aceptado como tal, previa aprobación de que carece de recursos económicos para pagar servicios profesionales particulares y que su situación este comprendida dentro de los casos que compete a este Instituto, circunstancia que se comprobará a través de la visita residencial.

Artículo 45. ASISTENCIA. El usuario debe asistir con puntualidad y regularidad al Bufete en los días y horas que señale el practicante para la atención de su caso, así como de las citaciones que le formulen por el Bufete Popular. Si el usuario no compareciere a tres (3) citaciones, sin justa causa, se cancelará el servicio sin perjuicio para el practicante de conformidad al instructivo de práctica

Artículo 46. OBLIGACIONES. El usuario deberá sufragar los gastos siguientes:
Timbres fiscales, notariales y forenses;
Certificaciones, fotocopias y toda clase de documentos y medios de prueba que sean necesarios, y
Publicaciones, despachos, exhortos y suplicatorios y lo que corresponda conforme a la ley.

Artículo 47. PROHIBICIONES. Se prohíbe al usuario ofrecer o entregar al personal del Bufete o a practicantes gratificaciones o cualquier tipo de remuneración por los servicios que se prestan. Se le prohíbe asimismo, realizar transacciones, convenios o arreglos de cualquier naturaleza en relación a su caso sin el consentimiento del practicante de la Secretaria y del Jefe de Departamento.

Artículo 48. NOTIFICACIONES. El usuario debe señalar la dirección para recibir citaciones y notificaciones y notificar por escrito al Bufete Popular en forma inmediata, cualquier cambio de la misma.

Artículo 49. IRREGULARIDADES. El usuario debe comunicar al Jefe de Departamento que corresponde, cualquier irregularidad que observe en la prestación del servicio.

Artículo 50. RENUNCIA DEL SERVICIO. El usuario podrá renunciar a los servicios del Bufete Popular, mediante comparecencia personal ante el Departamento respectivo, donde se redactará el acta correspondiente

CAPÍTULO VIII

EXONERACIONES DE PRÁCTICA

Artículo 51.- El Director del Bufete Popular está facultado para extender exoneraciones en los siguientes casos:

- a) A los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, del Centro Regional Universitario de que laboran en el Organismo Judicial, en los ramos correspondientes, en los siguientes casos:
 - a.1. Con un año mínimo de servicio, desempeñando los cargos de Secretario, oficial o notificadores en Juzgados de Primera Instancia y/o de Familia y Salas de las Cortes de Apelaciones, previa evaluación;
 - a.2. Con un mínimo de un año de servicio, a los Jueces y Secretarios de Paz, previa evaluación.
 - a.3. Con un mínimo de dos años, a los Oficiales, secretarios, notificadores que laboren en Juzgados de Paz, Tribunales de lo Económico Coactivo o de Cuentas, previa evaluación en el ramo correspondiente y
 - a.4. Con un mínimo de un año de servicio, a quienes laboren en otras dependencias administrativas del mismo Centro Universitario, siempre que estas tengan vinculación con la práctica que se realiza en el Bufete Popular, previa evaluación en el ramo correspondiente.
- b) A los empleados del Bufete Popular, con nombramiento en los cargos de Secretarios y Auxiliar de Secretaria, se les exonerara de la totalidad de la práctica, siempre que acrediten como mínimo un año de labores, previa evaluación;
- c) A Estudiantes que realicen práctica colaborando como auxiliares de Secretaria, se les exonerara de la práctica respectiva, siempre y cuando acrediten haber prestado asistencia de cuatro horas diarias durante un mínimo de un año, previa evaluación. La autorización de esta práctica queda a discreción del Director del Bufete, mediante la selección si fuere el caso de que existieren varias solicitudes al respecto;
- d) A practicantes que realicen Pasantía en los tribunales de Justicia, Defensa Pública, Ministerio Público u otras entidades autónomas, Semiautónomas y del Estado, debidamente acreditada con un mínimo de dos años en la misma, previa evaluación;
- e) A practicantes que realicen su Ejercicio Profesional Supervisado que laboren en el Ministerio Público, Defensa Pública, Procuraduría General de la Nación, Organismos de Asistencia Judicial o Corte de Constitucionalidad como oficiales o auxiliares, con un mínimo de un año de servicio, previa evaluación.

La evaluación a que se refieren las literales anteriores, deberá practicarse por una sola vez y en forma separada para cada una de las áreas que correspondan, por un jurado examinador integrado por el Director del Bufete Popular, quien lo preside, un Profesor Titular de los cursos de Derecho Procesal del área que se evalúa y el Coordinador de Carrera. De haber más de un Profesor de los cursos de Derecho Procesal del área que se evalúa, el nombramiento recaerá en el más antiguo. Cada área se evaluará a través de una prueba escrita y consistirá en la resolución de un caso, de preferencia real, que permita determinar el dominio práctico del área respectiva. El instrumento que se utilice para la evaluación será elaborado conjuntamente por el Director del Bufete Popular y el Profesor Titular del curso de Derecho Procesal del área que se evalúa. Para aprobar cada prueba el estudiante deberá obtener una nota mínima de setenta (70) puntos, sobre cien (100) puntos. De todo lo actuado se formará un expediente, que incluirá: 1) Solicitud del estudiante; 2) Constancias que ampararon la solicitud; 3) Resolución por la que se autoriza la evaluación, se fija fecha, lugar y hora y la integración del jurado examinador; 4) Instrumento preparado para realizar la prueba; 5) Resolución de la prueba debidamente calificada; y 6) Acta en la que se haga constar el resultado de la evaluación practicada.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 52. SANCIONES. Los practicantes que infrinjan las normas de este reglamento y los instructivos, serán sancionados por el Consejo Directivo del Centro Regional Universitario, con previo informe que emita el Director del Bufete Popular en relación al caso, según la gravedad de la falta, con las sanciones siguientes:

- Amonestación verbal;
- Amonestación escrita;
- Suspensión temporal hasta por seis (6) meses;
- Suspensión definitiva.

Artículo 53. IMPUGNACIÓN. La resolución que contenga la sanción impuesta por el Consejo Directivo del Centro Regional Universitario, podrá ser impugnada conforme lo establecido en el Reglamento de Apelaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado según el punto SEXTO del Acta No. 8-79 del Consejo Superior Universitario y reformado por el punto CUARTO del Acta No. 2-81 del mismo ente Superior.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 54. DE LOS INSTRUCTIVOS. Los instructivos para desarrollar el presente reglamento serán aprobados por el consejo directivo del Centro Regional Universitario.

Artículo 55. EVALUACIÓN. El Consejo Directivo del Centro Regional Universitario evaluará las actividades del Bufete Popular mediante los procedimientos que estime convenientes.

Artículo 56. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. La estructura administrativa del bufete popular, en cada caso, dependerá de las posibilidades económicas y financieras del CRU. En otras palabras, la estructura administrativa del bufete popular será implementado tomando en cuenta las necesidades de cada centro regional universitario.

Artículo 57. CASOS NO PREVISTOS. Cualquier situación no prevista en este reglamento, será resuelta por el Director del Bufete Popular o en su caso por el Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

Artículo 58. VIGENCIA. El presente normativo entrará en vigor el día siguiente después de su aprobación por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, quedando derogados los anteriores, así como las circulares que se le opongan."

DÉCIMO CUARTO: Contratación personal docente Maestría en Administración de Empresas Agropecuarias. 14.1 Se tiene a la vista el expediente de **JESÚS DE LA CRUZ ESCOTO**, quien ofrece sus servicios profesionales como **CATEDRÁTICO F. C.**, de este centro de estudios superiores, para el período comprendido del uno de marzo al treinta y uno de mayo de dos mil ocho. **CONSIDERANDO:** Que luego de examinar el expediente de mérito, se pudo constatar que, **de la Cruz Escoto**, acredita el título de Doctor en Ciencias Políticas y Sociología. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la sección 16.11, del artículo 16 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado en acta 43-93 del Honorable Consejo Superior Universitario, compete a este organismo nombrar al personal docente. **POR TANTO:** Con base en los considerandos anteriores y artículo citado, este organismo por unanimidad; **ACUERDA:** I. Nombrar a **JESÚS DE LA CRUZ ESCOTO**, quien se identifica con cédula de vecindad, número de orden A guión uno (A-1) y de registro seiscientos veintiún mil seiscientos noventa (621,690), extendida por el Alcalde Municipal de Guatemala; de cincuenta y cinco años de edad, casado, guatemalteco, con residencia en primera calle, lote número uno entre catorce y quince Avenidas Lavarreda, zona dieciocho, Guatemala, acreditando el título de Doctor en Ciencias Políticas y

[Acta 18-2008](#)

Sociología, para laborar como **CATEDRÁTICO F. C.**, con un sueldo mensual de **UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES QUETZALES EXACTOS (Q.1,473.00)**, del uno de marzo al treinta y uno de mayo de dos mil ocho, en horario de catorce horas a diecinueve horas, los sábados; a quien le corresponderá **Impartir la asignatura de METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**, a los estudiantes de la segunda cohorte de la Maestría en Administración de Empresas Agropecuarias, de este Centro Universitario y II. Instruir al señor Agente de Tesorería, para que la erogación que corresponda a este nombramiento, se cargue a la Partida Presupuestal cuatro punto cinco punto veinticuatro punto dos punto cero dos punto cero veintidós (**4.5.24.2.02.022**), Plaza siete (**07**), clasificación **999994**, por una (1) hora mes. - - - **14.2** Se tiene a la vista el expediente de **MARLON LEONEL BUESO CAMPOS**, quien ofrece sus servicios profesionales como **CATEDRÁTICO F. C.**, de este centro de estudios superiores, para el período comprendido del uno de marzo al treinta y uno de mayo de dos mil ocho.

CONSIDERANDO: Que luego de examinar el expediente de mérito, se pudo constatar que, **Bueso Campos**, acredita el título de Maestría en Ciencias en Agronomía y Suelos.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con la sección 16.11, del artículo 16 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado en acta 43-93 del Honorable Consejo Superior Universitario, compete a este organismo nombrar al personal docente. **POR TANTO:** Con base en los considerandos anteriores y artículo citado, este organismo por unanimidad;

ACUERDA: I. Nombrar a **MARLON LEONEL BUESO CAMPOS**, quien se identifica con cédula de vecindad, número de orden S guión veinte (S-20) y de registro treinta y cuatro mil seiscientos cincuenta y cuatro (34,654), extendida por el Alcalde Municipal de Chiquimula; de cuarenta y nueve años de edad, casado, guatemalteco, con residencia en sexta calle "A", siete guión ochenta y siete, zona uno, Chiquimula, acreditando el título de Maestría en Ciencias en Agronomía y Suelos, para laborar como **CATEDRÁTICO F. C.**, con un sueldo mensual de **UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES QUETZALES EXACTOS (Q.1,473.00)**, del uno de marzo al treinta y uno de mayo de dos mil ocho, en horario de ocho horas a trece horas, los domingos; a quien le corresponderá **Impartir la asignatura de SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIOS**, a los estudiantes de la segunda cohorte de la Maestría en Administración de Empresas Agropecuarias, de este Centro Universitario y II. Instruir al señor Agente de Tesorería, para que la erogación que corresponda a este nombramiento, se cargue a la Partida

Presupuestal cuatro punto cinco punto veinticuatro punto dos punto cero dos punto cero veintidós **(4.5.24.2.02.022)**, Plaza ocho **(08)**, clasificación **999994**, por una (1) hora mes. -

- - **14.3** Se tiene a la vista el expediente del señor **LUIS HUMBERTO ORTÍZ CASTILLO**, quien ofrece sus servicios profesionales como **CATEDRÁTICO F. C.**, de este centro de estudios superiores, para el período comprendido del uno de junio al treinta y uno de agosto de dos mil ocho. **CONSIDERANDO:** Que luego de examinar el expediente de mérito, se pudo constatar que, el señor **Ortíz Castillo**, acredita el título de Maestro en Estadística. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la sección 16.11, del artículo 16 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado en acta 43-93 del Honorable Consejo Superior Universitario, compete a este organismo nombrar al personal docente. **POR TANTO:** Con base en los considerandos anteriores y artículo citado, este organismo por unanimidad; **ACUERDA:** I. Nombrar al señor **LUIS HUMBERTO ORTÍZ CASTILLO**, quien se identifica con cédula de vecindad, número de orden A guión uno (A-1) y de registro cuatrocientos sesenta y seis mil setecientos cuarenta (466,740), extendida por el Alcalde Municipal de Guatemala; de cincuenta y cinco años de edad, casado, guatemalteco, con residencia en Colonia Carlos Quinto, Sachamach, Sector Tres, Cobán, Alta Verapaz, acreditando el título de Maestro en Estadística, para laborar como **CATEDRÁTICO F. C.**, con un sueldo mensual de **UN MIL SEISCIENTOS VEINTE QUETZALES CON TREINTA CENTAVOS (Q.1,620.30)**, del **uno de junio al treinta y uno de agosto de dos mil ocho, en horario de trece horas con treinta minutos a diecinueve horas, los sábados**; a quien le corresponderá **Impartir la asignatura de ESTADÍSTICA**, a la segunda cohorte de la Maestría en Administración de Empresas Agropecuarias, de este Centro Universitario y **II.** Instruir al señor Agente de Tesorería, para que la erogación que corresponda a este nombramiento, se cargue a la Partida Presupuestal cuatro punto cinco punto veinticuatro punto dos punto cero dos punto cero veintidós **(4.5.24.2.02.022)**, Plaza cinco **(05)**, clasificación **999994**, por uno punto diez (1.10) hora mes. ----- **DÉCIMO QUINTO: Puntos varios.** El Consejo Directivo trata asuntos en relación a la actividad comercial que se desarrolla en el Centro, específicamente en lo relativo al uso de los pasillos aledaños al área de las cafeterías, considerando que limita el paso de las personas por los mismos y que las paredes de algunas aulas y oficinas se ven dañadas por la colocación de sillas plásticas en dichos pasillos. Además, se abordó el tema del pago por concepto de energía eléctrica, en relación al pago del consumo por cada

actividad comercial con base al valor por kilovatio que actualmente se maneja por la Empresa Comercial que distribuye la energía eléctrica en el país y sobre el funcionamiento adecuado de los medidores de energía eléctrica instalados para cada actividad comercial instalada en este Centro. **CONSIDERANDO:** Que es función del Consejo Directivo, dar seguimiento y evaluar la actividad comercial en las instalaciones de las unidades académicas respectivas, según lo estipula el Artículo 10, inciso 10.11 del Reglamento para la actividad comercial dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **POR TANTO:** Este Consejo Directivo **ACUERDA:** I. Instruir a las personas responsables de la actividad comercial de las cafeterías para que consideren lo relativo al uso del espacio de los pasillos para la colocación de mesas y sillas para los usuarios de sus negocios. II. Ordenar a los responsables de la actividad comercial de los negocios de cafeterías y reproducción de fotocopias que inmediatamente cambien los respectivos medidores de energía eléctrica por uno nuevo. -----

DÉCIMO SEXTO: Constancias de secretaría. Estuvieron presentes desde el inicio de la sesión Mario Roberto Díaz Moscoso, Benjamín Alejandro Pérez Valdés, Gildardo Guadalupe Arriola Mairén y quien certifica Nery Waldemar Galdámez Cabrera. Presentaron excusa para no asistir a la presente sesión Walter Orlando Felipe Espinoza y Renato Esteban Franco Gómez. Se dio por terminada la sesión a las dieciocho horas con treinta minutos del mismo día y en el mismo lugar, DAMOS FE: -----

M.Sc. Mario Roberto Díaz Moscoso
Presidente

M.Sc. Nery Waldemar Galdámez Cabrera
Secretario