

Aprobado en el Punto CUARTO del Acta 16-2024, de la sesión celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente, el ocho de agosto de dos mil veinticuatro.

**NORMATIVO DEL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL DE LAS CARRERAS DE CIENCIA POLÍTICA, SOCIOLOGÍA Y RELACIONES INTERNACIONALES DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.** El presente Normativo tiene por objeto regular la planeación, ejecución y control del Examen Técnico Profesional de las carreras de Ciencia Política, Sociología y Relaciones Internacionales del Centro Universitario de Oriente.

**Artículo 2. Finalidad.** El Examen Técnico Profesional tiene como fin primordial comprobar la eficiencia del estudiante en los conocimientos teóricos y prácticos de su especialidad. Los estudiantes regulares, que hubieren cursado y aprobado las materias que constituyen su respectivo plan de estudios, podrán obtener el grado de licenciado en Ciencia Política con el título de Politólogo; el grado de licenciado en Sociología con el título de Sociólogo; o el grado de licenciado en Relaciones Internacionales con el título de Internacionalista; según el caso, después de haber aprobado el examen técnico profesional y sustentado el examen público de graduación profesional.

**Artículo 3. Exoneración.** Quedarán exonerados del Examen Técnico Profesional los estudiantes que hayan aprobado todos los cursos de la carrera que corresponda y alcancen un promedio mínimo de ochenta y cinco puntos (85 puntos).

Esta exoneración procederá si el estudiante cumple con las siguientes condiciones:

- a) Haber aprobado todos los cursos en la primera asignación;
- b) No presentar cursos aprobados por equivalencias o exámenes por suficiencia;
- c) No presentar cursos aprobados en Escuela de Vacaciones u otra unidad académica;

- d) Haber cerrado pensum en el tiempo mínimo establecido en el programa de estudios vigente.

El estudiante interesado integrará un expediente con todo lo establecido en el artículo 7 de este normativo y lo presentará al coordinador de la carrera.

El coordinador de la carrera verificará que el expediente cumpla con todos los requisitos. En el caso de estar incompleto o desactualizado, se le devolverá al estudiante con las observaciones que correspondan.

Al estar satisfechos todos los requerimientos y realizadas las verificaciones respectivas, el coordinador de la carrera procederá a emitir el dictamen correspondiente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la recepción del expediente, entregando copia del mismo al solicitante y presentando un oficio con copia del dictamen respectivo al Coordinador Académico para que se proceda a registrarlo en el sistema electrónico.

**Artículo 4. De la administración.** La administración del Examen Técnico Profesional estará a cargo del coordinador de carrera y en lo que corresponda, al Coordinador Académico, según atribuciones establecidas en el artículo 28 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Artículo 5. Integración del examen.** El Examen Técnico Profesional comprenderá dos fases que se examinarán por separado, ambas se complementan y constituyen una unidad. En la primera fase el estudiante la desarrollará en forma escrita no presencial y la segunda será de forma presencial con exposición y defensa oral. La nota final se obtendrá al sumar los puntos obtenidos en ambas fases.

## **CAPÍTULO II**

### **SOLICITUD Y REQUISITOS PARA EL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL**

**Artículo 6. Solicitud.** Después de haber aprobado todas las materias que constituyen el pensum de estudios y cumplir con los requerimientos establecidos en el programa de estudios, los estudiantes de las carreras de Ciencia Política, Sociología y Relaciones Internacionales podrán solicitar el Examen Técnico Profesional.

**Artículo 7. Requisitos generales.** Para solicitar el Examen Técnico Profesional el estudiante deberá presentar su expediente en folder, con gancho y foliado en la Coordinación de la carrera, con los siguientes documentos:

1. Solicitud del Examen Técnico Profesional dirigida a la Coordinación de la carrera.
2. Certificación de cursos aprobados original emitida por Coordinación Académica.
3. Certificación de cierre de pensum original emitida por Coordinación Académica.
4. Constancia original de CALUSAC o ente autorizado del dominio del Idioma Inglés correspondiente al nivel 12.
5. Recibo o boleta que acredite haber pagado el derecho a examen privado.
6. Solvencia General de la Universidad (matrícula consolidada).
7. Constancia de Inscripción en la Unidad Académica y carrera del año en curso.
8. Certificación de promedio de notas obtenidas del año en curso.
9. Solvencia de Biblioteca y Tesorería del Centro Universitario de Oriente.
10. Fotocopia simple y ampliada de Documento Personal de Identificación (ambos lados) o del pasaporte si es estudiante extranjero.

Toda la documentación deberá ser en original y del año en curso que se realice la solicitud.

La Coordinación de carrera revisará el expediente, verificando que se hayan cumplido todos los requisitos y adjuntado los documentos requeridos. Dentro de un plazo no mayor de quince (15) días la Coordinación de la carrera deberá notificar al estudiante la aceptación para el trámite respectivo, así mismo se deberá fijar la fecha

en que se realizará el sorteo de la temática a evaluar. Los expedientes incompletos se rechazarán con indicación de los requisitos que se deberán cumplir para su recepción y confirmación, reiniciando el proceso.

### **CAPÍTULO III**

#### **TRIBUNAL EXAMINADOR Y EVALUACIÓN**

**Artículo 8. Tribunal examinador.** Habiendo notificado al estudiante que se acepta su solicitud; la Coordinación de la carrera organizará el tribunal evaluador de conformidad con la disponibilidad de los profesores y de las funciones que les corresponden, debiendo emitirse el nombramiento respectivo.

**Artículo 9. Integración del tribunal examinador.** El tribunal examinador será integrado por tres profesores titulares o interinos laborando para el Centro Universitario de Oriente y que correspondan a las carreras de Ciencia Política, Sociología y Relaciones Internacionales nombrados por el coordinador de carrera, estableciendo el rol que desempeñará cada miembro; es decir, quien fungirá como Presidente, Secretario y Vocal.

La designación del tribunal la hará la Coordinación de la carrera y se notificará al solicitante por escrito quien dentro de los tres (3) días hábiles siguientes podrá recusar a uno o más miembros nombrados, exponiendo al coordinador los motivos en los que fundamenta su recusación. Si el coordinador estima justa la recusación designará al o los sustitutos haciendo la notificación correspondiente al interesado. El estudiante no tendrá más oportunidades de recusar al tribunal examinador.

**Artículo 10. Sorteo.** Según la fecha y hora establecida en la notificación respectiva, reunidos el coordinador de la carrera, el estudiante y la secretaria de la carrera; se deberá sortear diez temas, correspondiendo dos de cada área a evaluar, establecidas en el Artículo 12.

De lo realizado se levantará acta que firmarán los participantes, haciendo constar el término que se fije para el desarrollo de los temas, que no será mayor de quince (15) días calendario posterior al sorteo.

**Artículo 11. Fase escrita.** La primera fase del Examen Técnico Profesional, corresponde a la fase escrita en donde deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Los trabajos escritos deberán ser originales, no copias o adaptaciones de otras publicaciones. Aspecto que se deberá verificar con herramientas electrónicas disponibles;
- b) Los trabajos escritos deberán integrarse en un solo expediente y ser entregados al coordinador de la carrera. Este expediente debe incluir:
  - 1) Índice general de todos los temas y subtemas, presentación, así como numerar todas las páginas, en caso contrario el coordinador los rechazará y los dará por NO presentados e informará de lo actuado a los miembros del tribunal examinador;
- c) El estudiante deberá presentar los trabajos escritos en número de 4 copias. Un ejemplar quedará para el archivo de la carrera y los restantes serán entregados a los miembros del tribunal examinador;
- d) Los trabajos escritos deberán estar estructurados con la metodología APA última edición (Justificado) y deberán estar plenamente identificados.

El tribunal examinador tendrá a su cargo la revisión de los temas presentados por el estudiante. Si uno o más temas presentados son resultado de plagio parcial o total, se anulará la nota correspondiente a esta fase.

En esta fase deberá mediar un plazo de treinta (30) días calendario, que deberán contarse desde el día posterior al sorteo de los temas escritos, hasta la fecha de la entrega.

Los criterios de calificación para la fase escrita deben responder a:

<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>	<b>Nota</b>
1	Dominio de los temas desarrollados	30 %
2	Claridad en la exposición de la temática	30 %
3	Aportes y reconocimiento de créditos de autores	25 %
4	Cumplimiento de normas APA	15 %
	<b>Total</b>	<b>100 %</b>

**Artículo 12. Temática o líneas de investigación en la fase escrita.** Los temas a elegir según la carrera, están enlistados así:

1. Carrera de Ciencia Política:
  - a. Teoría Política;
  - b. Sociología Política;
  - c. Relaciones Internacionales;
  - d. Instituciones Políticas y Análisis Político; y,
  - e. Metodología Aplicada a la Ciencia Política.
2. Carrera de Sociología:
  - a. Sociología General;
  - b. Sociología Contemporánea;
  - c. Sociología de Guatemala;
  - d. Especialidad en Violencia Social y Paz en Guatemala; y,
  - e. Metodología Aplicada a la Sociología.
3. Carrera de Relaciones Internacionales:
  - a. Relaciones Internacionales, Historia, Desarrollo y Aplicación de Teorías;
  - b. Relaciones Internacionales y los Fenómenos Regionales, Mundiales y la Geopolítica;
  - c. Derecho Internacional Público, Derecho Consular, Derecho Diplomático y las Organizaciones Internacionales;
  - d. Seguridad Internacional; y,
  - e. Metodología Aplicada a las Relaciones Internacionales.

**Artículo 13. Fase oral.** Luego de recibir el expediente con los temas por escrito del estudiante a evaluar, el coordinador de la carrera notificará al estudiante la hora y la fecha en que se realizará el examen oral, considerando horarios, carga académica y expedientes pendientes de resolver, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

El estudiante deberá presentarse al menos treinta minutos antes del inicio de la fase oral. Conjuntamente con los miembros del tribunal examinador se realizará el sorteo de 10 temas a exponer, correspondiendo dos por cada área a evaluar.

Se elaborará una lista de los temas determinados, se le entregará una copia al estudiante y se le permitirán treinta minutos como máximo para que prepare sus exposiciones; los evaluadores deberán llevar un formato de calificación (rúbrica) la cual se hará de conocimiento del estudiante. Al finalizar la fase, los evaluadores deberán firmar y entregar la evaluación a la Coordinación de la carrera.

El tiempo de la evaluación no excederá de cinco horas, incluyendo la fase del sorteo de temas. La evaluación podrá suspenderse por una emergencia que afecte la integridad física, emocional, psicológica del sustentante, previo acuerdo por mayoría simple de la terna examinadora. El cual fijará fecha a consideración para la continuación de la fase oral.

**Artículo 14. Del lugar del examen oral.** Para el desarrollo del examen, el coordinador de carrera designará el lugar que corresponda dentro de las instalaciones del Centro Universitario de Oriente, mismo que no deberá ser abandonado por el sustentante durante el desarrollo de la prueba.

En el caso de determinarse que es necesario que el sustentante salga del salón de la prueba, podrá hacerlo siempre y cuando sea acompañado de una persona designada para el efecto, evitando que tenga contacto con otras personas que pudieran orientar al estudiante sobre los contenidos de la prueba. El tiempo de abandono del salón donde se práctica la prueba no debe ser mayor a quince minutos.

**Artículo 15. Deliberación del tribunal evaluador.** Concluido el examen oral, el Tribunal procederá solicitará al estudiante se retire del lugar y procederá a deliberar para calificar lo actuado, distribuyendo los resultados de la siguiente manera:

Ítem	Descripción	Nota
1	Exposición y dominio de la temática expuesta	30 %
2	Manejo de vocabulario técnico	20 %
3	Conocimiento de autores e interpretación de la realidad	20 %
4	Calidad en las respuestas a cuestionamientos	30 %
	<b>Total</b>	<b>100 %</b>

**Artículo 16. Ponderación.** Cada una de las dos fases evaluadas tiene una ponderación del 50%. Los examinadores llenarán por cada una de las áreas una rúbrica, sobre un total de 100 puntos, misma que deberán firmar y entregar al coordinador de carrera.

Es responsabilidad del secretario del tribunal examinador el tabular los resultados obtenidos en todas las áreas y determinar el resultado final del Examen Técnico Profesional, tomando en cuenta que la nota final será un número entero, debiendo aproximarse al inmediato superior si se alcanza al menos cinco décimas de punto.

**Artículo 17. Aprobación del Examen Técnico Profesional.** El estudiante ganará si obtiene una nota promediada y aproximada general mínima de sesenta y un puntos (61 puntos).

**Artículo 18. Notificación de los resultados.** El presidente del tribunal examinador, solicitará la presencia del estudiante y le dará a conocer al estudiante la nota obtenida; además informará sobre las fortalezas y debilidades de los resultados del estudiante para que los tome en cuenta.

El fallo del tribunal examinador se hará constar en acta que suscribirán todos los participantes y no será impugnabile. Si el estudiante se niega a firmar el acta respectiva, se hará constar y proceder a cerrar la actividad. El coordinador de la carrera emitirá una certificación al estudiante sobre el resultado obtenido, dentro de los cinco (5) días siguientes de haber practicado el examen.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 19. Reprobación del Examen Técnico Profesional.** Si el estudiante no aprueba el Examen Técnico Profesional, podrá reiniciar el proceso para su examen, luego de transcurrido un mes como mínimo.



**Artículo 20. Suspensión del Examen Técnico Profesional.** Cuando el sustentante cometiere fraude, se presentare al examen bajo efectos de sustancias alcohólicas o estupefacientes, agrediera física o verbalmente a alguno de los examinadores; o faltare a la solemnidad de la prueba, el presidente del tribunal examinador suspenderá el examen y se remitirá lo actuado a la Coordinación de la carrera para lo procedente según las normas aplicables de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El estudiante para poder solicitar de nuevo el Examen Técnico Profesional, deberá presentar una excusa formal a la Coordinación de la carrera y a los miembros del Tribunal Examinador, indicando su arrepentimiento y garantizando que ese comportamiento no se repetirá. En los casos de reincidencia, se deberá informar al Consejo Directivo de lo observado para que se proceda legalmente como corresponda para sancionar al estudiante.

En el caso de no presentarse el estudiante el día y hora señalados para sustentar el Examen Técnico Profesional, se procederá a dejar en acta la no comparecencia del estudiante y se dará por finalizado el proceso. El estudiante tiene derecho a solicitar de nuevo el Examen Técnico Profesional, respetando el plazo establecido en el Artículo 19 de este normativo, queda a discreción de la Coordinación de la carrera el aceptar nuevas solicitudes del mismo estudiante cuando se reincida en la no comparecencia.

**Artículo 21. Impedimentos, excusas y recusaciones.** La recusación será presentada por escrito con exposición de motivos, dentro del plazo de los tres (3) días siguientes a la notificación de la conformación del tribunal evaluador y el coordinador de la carrera considerará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes la recusación y notificará por escrito.

Cuando un examinador nombrado tenga impedimento o deba excusarse, deberá informar al coordinador de la carrera dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber sido notificado sobre su designación, para que éste proceda a sustituirlo.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE**  
**CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 22. Asuntos no previstos.** Los asuntos no previstos en este normativo, serán resueltos, por la Coordinación de la carrera; de no resolverse se trasladará el caso a la Coordinación Académica y de no resolverse en esta instancia se trasladará al Consejo Directivo quien resolverá en última instancia de forma definitiva.

**Artículo 23. Vigencia.** El presente normativo entrará en vigor el siguiente día de aprobado por el Honorable Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.