

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



**NORMATIVO DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE
POSTGRADO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA**

Guatemala, septiembre de 2014.

FACULTAD DE INGENIERIA

CAPITULO I Consideraciones Generales

Artículo 1. Creación de la Escuela de Estudios de Postgrado

La creación de la Escuela de Estudios de Postgrado, se fundamenta en lo resuelto en el Punto Quinto, inciso 5.9 del Acta 16-2003 de sesión ordinaria de la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería, celebrada el 29 de mayo de 2003.

La actualización del Normativo de la Escuela de Estudios de Postgrado fue aprobada por la Junta Directiva en el Punto Sexto, inciso 6.9 del Acta No. 04-2014 de sesión celebrada el jueves 6 de febrero de 2014.

Artículo 2. Finalidad

La Escuela de Estudios de Postgrado tiene como finalidad ofrecer a los profesionales de la ingeniería, diversas opciones formativas a nivel de postgrado, basadas en la aplicación de la ciencia y la tecnología en el desarrollo de la investigación y la innovación, que contribuyan a la solución de problemas de interés nacional.

Artículo 3. Objetivos

Objetivos generales:

1. Formar recursos humanos a nivel científico superior, altamente capacitados para diseñar, ejecutar y dirigir programas de investigación, innovación, docencia y servicios en el campo de la ingeniería, tanto en entornos académicos como en el ejercicio de la profesión.
2. Contribuir al desarrollo de Guatemala y la región centroamericana, a fin de generar y adaptar la ciencia y la tecnología necesarias para el desarrollo de la ingeniería.

Objetivos específicos:

1. Formar Profesionales a nivel de doctorado, maestría, especialización y cursos de actualización, en aquellos campos de la ingeniería y áreas afines, que demanden las necesidades del desarrollo de Guatemala y la región Centroamericana.

2. Capacitar a los profesionales, a nivel de postgrado, para realizar investigaciones tendientes a resolver problemas específicos del campo profesional de las diversas ramas de la ingeniería.

Artículo 4. Niveles de formación

La Escuela de Estudios de Postgrado tiene contemplado ofrecer los siguientes niveles de formación: cursos de actualización, especialización, maestría y doctorado

CAPITULO II Estructura Administrativa

Artículo 5. Definición

La Escuela de Estudios de Postgrado se define como la entidad encargada de organizar y administrar los estudios de postgrado en la Facultad de Ingeniería, estableciendo vínculos tanto con las escuelas de pregrado como con otras unidades de postgrado de la USAC.

Artículo 6. Integración

La Escuela de Estudios de Postgrado está integrada por las siguientes instancias:

- a) Consejo Académico
- b) Dirección
- c) Coordinación administrativa
- d) Coordinación de área
- e) Personal docente
- f) Área de revisión de tesis y trabajos de graduación
- g) Personal administrativo
- h) Estudiantes

CAPITULO III Consejo Académico

Artículo 7. Definición

El Consejo Académico es el órgano interno máximo de decisión, en asuntos relacionados con la calidad, cobertura y pertinencia de los programas que se imparten en los diferentes niveles de postgrado.

Artículo 8. Integración

El Consejo Académico está integrado por:

- a) Decano(a) de la Facultad de Ingeniería, quien lo preside.

- b) Director(a) de la Escuela de Postgrado, quien preside en ausencia del(a) Decano(a).
- c) Coordinadores(as) de área

Artículo 9. Funciones

- a) Proponer al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado la política de desarrollo de los estudios de postgrado en la Facultad de Ingeniería.
- b) Resolver los asuntos presentados por la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrados.
- c) Conocer y aprobar el Plan Operativo Anual de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- d) Evaluar anualmente el funcionamiento y rendimiento de los programas de postgrado y presentar el informe al Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.
- e) Promover proyectos interinstitucionales e interdisciplinarios a nivel nacional e internacional, en la docencia, la investigación y la extensión.
- f) Analizar propuestas de nuevos programas académicos, previo a su envío a las instancias correspondientes.
- g) Participar en el comité editorial de la revista de postgrado.
- h) Establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento del Artículo 63 literales b) y c) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como del Artículo 15 del Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado y otros afines que se elaboren para su operativización.

Artículo 10. Nombramiento

Los integrantes del Consejo Académico serán nombrados por la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería.

**CAPITULO IV
Director(a)**

Artículo 11. Definición

Es el(la) profesional responsable de la promoción, organización, administración y evaluación de la docencia, la investigación y la extensión en la Escuela de Estudios de Postgrado.

Artículo 12. Requisitos

- a) Ser graduado(a) o incorporado(a) a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Poseer grado académico de doctor o maestro
- c) Ser Profesor(a) Titular y en servicio activo dentro de la carrera docente.
- d) Acreditar participación al menos en dos proyectos de investigación.
- e) Acreditar al menos dos publicaciones en medios nacionales o en medios internacionales.

Artículo 13. Nombramiento

El(la) Director(a) de la escuela es nombrado por la Junta Directiva, a propuesta en terna por el(la) Decano(a) de la Facultad de Ingeniería, debiendo considerar para tal efecto los requisitos establecidos en la normativa universitaria.

Artículo 14. Funciones

- a) Planificar y dirigir el funcionamiento de los estudios de postgrado impartidos por la escuela.
- b) Proponer a la Junta Directiva las contrataciones del personal docente.
- c) Elaborar el presupuesto anual de la escuela de postgrado.
- d) Elaborar la memoria anual de la escuela de postgrado.
- e) Establecer y mantener relaciones académicas con otras escuelas o departamentos de estudios de postgrados.
- f) Organizar y supervisar el funcionamiento del control académico con base en lo dispuesto por la Coordinadora General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- g) Resolver en primera instancia los problemas inherentes a la administración, la docencia y otros que se presenten.
- h) Supervisar y evaluar los programas de los cursos y el desempeño de los profesores de los estudios de postgrados conforme a las normas universitarias establecidas.
- i) Elaborar las normas complementarias requeridas para la organización interna de los postgrados.

- j) Revisar la elaboración de los proyectos curriculares de los programas de los estudios de postgrado y someterlos a la Junta Directiva para su posterior autorización por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado.
- k) Promover el proceso de evaluación de los programas de estudios de postgrado de la escuela, al finalizar cada cohorte.
- l) Participar en las sesiones de la Asamblea General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- m) Extender certificación de cursos, constancia de derechos de graduación y certificación de actas de graduación.
- n) Establecer y mantener contacto con las entidades que potencialmente requieren de la formación de personal con estudios de postgrado.
- o) Seleccionar y nombrar a los tutores y asesores de tesis y trabajos de graduación, así como a los jurados evaluadores de los informes finales.
- p) Programar las evaluaciones de pre defensa y defensa de tesis y trabajos de graduación.
- q) Resolver casos generales de la administración académica.
- r) Velar por la aplicación de las disposiciones generales emitidas por la Junta Directiva, la Secretaría Académica y el Decanato.

CAPITULO V

Coordinador(a)

Artículo 15. Definición

- 1) Coordinador(a) administrativo(a): es el (la) funcionario(a) dedicado(a) a la organización administrativa general de los programas de postgrado de la escuela.
- 2) Coordinador(a) de área: es el (la) funcionario(a) responsable de la organización de los asuntos académicos de las áreas que agrupan a los diferentes programas, siendo éstas:
 - a) Doctorado
 - b) Área de Gestión y Servicios.
 - c) Área de Desarrollo Socio-Ambiental y Energético
 - d) Área de Desarrollo y Transferencia Tecnológica.
 - e) Área de Infraestructura.
 - f) Especializaciones

Artículo 16. Requisitos

El (la) coordinador(a) administrativo(a) y los(las) coordinadores(as) de área, deberán ser graduados(as) o incorporados(as) a la Universidad de San Carlos de Guatemala, ser profesores(as) titulares y poseer el grado de Doctor, Maestro o Especialista, en congruencia con el nivel de postgrado de cada programa y de acuerdo con el área.

Artículo 17. Nombramiento

El(la) coordinador(a) administrativo(a) y los(las) coordinadores(as) de área serán nombrados por la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería, a propuesta del Director(a) de la escuela.

Artículo 18. Funciones

- Coordinador(a) administrativo(a)
- a) Velar por el buen funcionamiento administrativo de la escuela.
- b) Elaborar el horario de cursos a impartirse en cada programa.
- c) Velar por la disponibilidad de salones y equipo requerido para el desarrollo de las actividades académicas programadas.
- d) Divulgar la información importante para la escuela.
- e) Coordinar las funciones del personal administrativo.
- f) Mantener comunicación constante y efectiva con los(las) coordinadores(as) de área, para garantizar una constante y efectiva comunicación con los(las) profesores(as) de cada programa.
- g) Velar por el control de la asistencia del personal administrativo, docente y de investigación de la escuela.
- h) Velar por la apertura del sistema informático para pagos en línea de inscripción y asignación de los cursos programados en cada programa, de acuerdo con las fechas establecidas para ello.
- i) Velar porque los pagos de los diferentes servicios estén al día.
- j) Coordinar la logística para la organización de actividades de extensión, divulgación y vinculación.

- k) Elaborar informes y estadísticas trimestrales y anuales de las actividades de la escuela.
- l) Coordinar el protocolo de atención a invitados nacionales y extranjeros.
- m) Coordinar el uso de los recursos informáticos de la escuela, velando por su adecuado funcionamiento y mantenimiento.
- n) Asistir a reuniones mensuales con el personal administrativo, convocadas por la Dirección de la escuela.
- o) Elaborar informes trimestrales y anuales sobre notas finales de cursos, actas de defensa de tesis y trabajos de graduación y actas de graduación.

Coordinador(a) académico

- a) Velar por el adecuado funcionamiento de los programas de estudios de postgrado a su cargo.
- b) Velar por la organización y programación de los cursos de acuerdo con los planes de estudios de los programas a su cargo.
- c) Proponer a la Dirección de la Escuela de Estudios de Postgrado los nombramientos del personal docente de los programas de estudios de postgrado a su cargo.
- d) Elaborar informe trimestral y anual de las actividades académicas de los programas de estudios de postgrado a su cargo.
- e) Publicar al menos un artículo anual en la Revista de la Escuela de Postgrados.
- f) Revisar protocolos de tesis y trabajos de graduación de los programas a su cargo.
- g) Participar en seminarios y defensas de trabajos de tesis y trabajos de graduación de los programas a su cargo.
- h) Revisar anualmente las líneas prioritarias de investigación vigentes en los programas a su cargo y presentarlas a los profesores de los cursos de seminarios de investigación.
- i) Velar porque la información oportuna de cada estudiante de su programa de postgrado sea enviada a la Dirección de la escuela para el funcionamiento del control académico basado en lo dispuesto por la Coordinadora General del Sistema de Estudios de Postgrado.
- j) Resolver en primera instancia los problemas inherentes a la administración,

la docencia y otros que se presenten dentro del Programa de Postgrado.

- k) Supervisar y evaluar los programas de cursos y el desempeño de los profesores de los programas a su cargo, conforme con las normas universitarias establecidas.
- l) Asistir a las reuniones programadas por la Coordinación Administrativa y la Dirección de la escuela.
- m) Participar en las actividades de extensión, divulgación y vinculación relacionadas con los programas a su cargo.

CAPITULO VI

Personal docente

Artículo 19. Definición

Es el personal guatemalteco o extranjero contratado para desarrollar actividades relacionadas con la docencia, la investigación o la extensión, en un programa de estudios de postgrado.

Artículo 20. Requisitos.

Para ser contratado como personal docente en la Escuela de Estudios de Postgrado, se requiere:

- a) Ser graduado(a) o incorporado(a) en la Universidad de San Carlos de Guatemala o de una universidad privada o extranjera.
- b) Poseer un grado académico igual o superior al nivel en el que va a desempeñarse.
- c) Poseer experiencia docente, investigativa y profesional en el área en que va a desempeñarse.

Artículo 21. Nombramiento

El personal docente de la Escuela de Estudios de Postgrado será nombrado por la Junta Directiva, a propuesta del Director (a).

Artículo 22. Funciones

Profesores(as)

- a) Planificar y desarrollar los cursos a su cargo de acuerdo a los programas establecidos.
- b) Evaluar de manera continua el rendimiento de los alumnos a su cargo, informándoles de los resultados de manera oportuna.

- c) Mantener una efectiva comunicación con sus alumnos, utilizando para ello los recursos tecnológicos disponibles.
- d) Promover la investigación como eje transversal del desarrollo de los cursos a su cargo, promoviendo formas evaluativas tendientes al desarrollo de la capacidad de comunicación escrita en torno a la solución de problemas, análisis crítico de información, sistematización de resultados y optimización de soluciones propuestas.
- e) Brindar tutoría para la realización de tesis o trabajos de graduación, cuando sea designado para ello.
- f) Asistir a las reuniones programadas por la Coordinación Académica del programa y por la Dirección.
- g) Atender las observaciones y sugerencias de mejora que surjan del proceso de evaluación de su desempeño.
- h) Presentar la documentación requerida para su contratación en las fechas establecidas por la Coordinación Administrativa.
- i) Publicar al menos un artículo anual en la Revista de Postgrado.
- j) Participar en seminarios, talleres y otras actividades programadas por las instancias de coordinación y dirección de la escuela.
- k) Registrar su asistencia semanal a clases en la secretaría de la escuela, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Coordinación Administrativa.
- l) Participar en evaluaciones de pre defensa y defensa de trabajos de graduación cuando sea requerido para ello.
- m) Una semana calendario posterior a la fecha final de cada curso deberá ingresar al sistema las notas del(los) curso(s) bajo su responsabilidad, firmar el acta respectiva y entregar portafolio docente. En caso de incumplimiento de esta u otras funciones, se notificará a las instancias superiores de la unidad académica.

Capítulo VII

Área de revisión de tesis y trabajos de graduación

Artículo 23. Definición

Es la instancia encargada de velar por la originalidad, pertinencia, relevancia, calidad técnica y metodológica de los protocolos e informes finales de tesis y trabajos de graduación de los diferentes programas de postgrado.

Artículo 24. Integración

El área de revisión de tesis y trabajos de graduación estará integrada de manera permanente por:

- a) Un(a) profesional para el programa de doctorado en Cambio Climático y Sostenibilidad,
- b) Dos profesionales para la maestría en Gestión Industrial y dos profesionales para la maestría en Energía y Ambiente.
- c) Un(a) profesional para cada una de las maestrías restantes activas.
- d) Un(a) profesional para cada una de las especializaciones que se implementen anualmente.

Dichos profesionales trabajarán en estrecha relación con los coordinadores académicos de las áreas correspondientes.

Artículo 25. Funciones

- a) Revisar y aprobar los protocolos de tesis y trabajos de graduación de maestría o doctorado, posterior a la aprobación por el asesor(a) y Coordinación de área, velando por la originalidad, pertinencia, relevancia y validez del encuadre teórico-metodológico de los estudios propuestos.
- b) Brindar tutoría a los estudiantes para realizar las correcciones requeridas para agilizar la aprobación de protocolos en cada maestría y en el doctorado.
- c) Revisar y aprobar los informes finales de tesis y trabajos de graduación de maestría o doctorado, previo a los procesos de pre defensa y defensa de los mismos, garantizando la originalidad, pertinencia, calidad de la investigación realizada y coherencia con lo programado en el protocolo de investigación.
- d) Revisar y aprobar los artículos de investigación que posterior a la aprobación del proceso de defensa se generen para su publicación en la Revista de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- e) Para el caso de los trabajos grupales presentados al finalizar el desarrollo de los cursos de los pensa de estudios de las diferentes especializaciones, corresponde revisar tanto el protocolo como los informes finales realizados en forma grupal.

CAPITULO VIII

Personal Administrativo

Artículo 26. Definición y requisitos

Son las personas asignadas para dar el soporte técnico, administrativo y logístico a los diferentes programas de la Escuela de Estudios de Postgrado:

Secretaria

Auxiliar de tesorería

Técnico(a) Informático(a)

Asistente administrativo de la Dirección

Asistente de control académico

Para su contratación se debe cumplir con los requerimientos atribuidos al cargo, aprobados por la Unidad de Administración de Personal. La periodicidad del contrato dependerá de las fechas a término que cada uno requiera. La remuneración estará en función a la disponibilidad presupuestada para el cargo correspondiente, de acuerdo con la normativa universitaria vigente.

Artículo 27. Nombramiento

El personal administrativo, será nombrado por la Junta Directiva de la unidad académica.

Artículo 28. Funciones

Secretaria

- a) Atención a alumnos, personal de la escuela y de otras instancias.
- b) Recepción y en envío de correspondencia y documentos
- c) Ordenar, clasificar y archivar los documentos que ingresan a la Escuela
- d) Manejo de archivo de documentos por estudiante y por programa
- e) Atender llamadas telefónicas
- f) Generación de certificaciones, actas de graduación, cierres de pensum y otras constancias
- g) Emisión de listas de asistencia y consolidación de informes mensuales
- h) Apoyo administrativo para organizar y realizar a actos de graduación.
- i) Elaborar informes mensuales de certificaciones de cursos y constancias de cierres emitidas.
- j) Otras inherentes al cargo.

Auxiliar de tesorería

- a) Elaborar contratos para el personal de la escuela
- b) Control de pagos y cuotas por programa y estudiante
- c) Realización de órdenes de compra y cotizaciones
- d) Elaborar informe trimestral y anual del estado financiero de cada programa y de la escuela.
- e) Seguimiento y control de firmas de contrato de los profesores, coordinadores y personal administrativo
- a) Control y seguimiento a las liquidaciones de los pagos de la Escuela.
- b) Emisión de boletas de pagos que no puedan realizarse en línea.
- c) Realización de órdenes para recepcionar ofertas en Guatecompras
- d) Otras inherentes al cargo.

Técnico(a) informático(a)

- a) Apertura de sistema para pagos y asignaciones
- b) Renovación y mantenimiento de la página web de la escuela
- c) Publicación de información en la página de la escuela.
- d) Atención de consultas vía correo electrónico.
- e) Creación de usuarios para estudiantes de nuevo ingreso.
- f) Emisión de actas de fin de cursos.
- g) Elaborar informes mensuales sobre alumnos inscritos, asignaciones y otras que le fueren requeridas.
- h) Documentación fotográfica de eventos.
- i) Impresión de diplomas.
- j) Otras inherentes al cargo.

Asistente administrativo(a) de la Dirección

- a) Realización de informes trimestrales y anuales sobre la evaluación docente en las maestrías y doctorado
- b) Revisión y propuesta de instrumentos de evaluación
- c) Realización de un banco de datos de asesores tesis y trabajos de graduación por áreas

- d) Mantener actualizados los archivos de documentos de creación y aprobación de las maestrías y doctorado
- e) Apoyo logístico para la realización de eventos.
- f) Apoyo para la autoevaluación de los diferentes programas.
- g) Asistencia a la dirección de la escuela
- h) Apoyo para la edición de la revista de la escuela.
- i) Apoyo para la divulgación de los diferentes programas de postgrado y eventos que se realicen.

Asistente de control académico

- a) Control y seguimiento a emisión y firma de notas finales de los diferentes programas.
- b) Elaborar archivo digital de notas finales de cada programa.
- c) Verificar coherencia entre notas registradas en sistema informático y actas finales.
- d) Velar por el resguardo de las notas finales.
- e) Elaborar informes sobre la aprobación y reprobación en todos los cursos de los diferentes programas.
- f) Control y seguimiento de los procesos de corrección de notas finales tanto en el sistema en los documentos impresos y digitales.
- g) Verificar cursos aprobados por estudiantes graduados de pregrado que optan por diploma de especialización en las diferentes maestrías.
- h) Otras inherentes al cargo.

CAPITULO IX Estudiantes

Artículo 29. Definición

Es el(la) profesional inscrito(a) en un programa de la Escuela de Postgrado. Lo anterior sin perjuicio a lo dispuesto en el artículo 63 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, relacionado con lo resuelto en el punto décimo tercero, del Acta número 28-2005 del Consejo Superior Universitario de fecha 9 de noviembre de 2005.

Artículo 30. Requisitos

Para realizar estudios de postgrado se deberá presentar en la secretaría de la escuela, la siguiente documentación:

- a) Solicitud de ingreso en el formulario oficial proporcionado por la escuela, acompañado de dos fotografías tamaño cédula.

- b) Fotostática del documento completo que acredite el grado académico del solicitante, de acuerdo al nivel del programa de postgrado al que se opte.
- c) Fotocopia del documento de identificación personal.
- d) Pago anual por concepto de matrícula estudiantil.
- e) Pago de pruebas diagnósticas anuales.
- f) Constancia de realización de pruebas diagnósticas aplicadas por la escuela anualmente.

Artículo 31. Compromiso y aceptación

- a) Compromiso: los(las) alumnos(as) firmarán una carta en la cual se comprometen a efectuar los pagos correspondientes en las fechas estipuladas, a entregar la documentación que quede pendiente en el plazo establecido y acatar las disposiciones administrativas y académicas que emanen de las instancias de coordinación y dirección de la escuela.
- b) Aceptación: para su aceptación en los programas de postgrado de la escuela, los (las) estudiantes deben llenar a cabalidad los requisitos de ingreso así como la realización de las pruebas diagnósticas establecidas.

CAPITULO X Metodología de Enseñanza

Artículo 32. Formas de enseñanza y aprendizaje

El modelo educativo que fundamenta las estrategias de enseñanza en la escuela se basa en principios socio constructivistas del conocimiento, mientras que el desarrollo investigativo se orienta desde la perspectiva del aprendizaje situado, en la cual el entorno laboral es la fuente y escenario de intereses investigativos.

Desde esta perspectiva, el profesor es el guía y asesor de los procesos individuales y colaborativos de aprendizaje, mientras que los(las) estudiantes son los actores principales del proceso, que deben mostrar el desarrollo

de las competencias cognitivas, actitudinales y de desempeño que requieren la práctica de las distintas ramas de la ingeniería.

Artículo 33. Sede

Los programas académicos de la escuela de postgrados se desarrollarán en el campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tanto en las instalaciones de la Facultad de Ingeniería como otras que le sean concedidas por unidades académicas afines.

**CAPITULO XI
Evaluación y Promoción**

Artículo 34. Normas generales

Además de lo establecido en el Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrado, se incluyen las siguientes condiciones:

- a) La participación mínima comprobada de un estudiante en un curso para tener derecho a la aprobación del mismo es al menos de 75% de asistencia.
- b) Cuando un(a) estudiante deba retirarse de forma temporal o definitiva de sus estudios de postgrado deberá notificarlo por escrito a la Dirección de la escuela para contar con la aprobación de retiro, a partir de lo cual se informará al(la) auxiliar de tesorería para que los pagos sean congelados.
- c) Cuando un(a) estudiante desee continuar con sus estudios de postgrado luego de un periodo de retiro, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección a la escuela.
- d) En caso de reprobación de cursos, los estudiantes deberán solicitar a la Dirección de la escuela una nueva asignación de los cursos reprobados cuando estos sean impartidos a la cohorte siguiente, para efectos de continuar en el programa respectivo, sujeto a las disposiciones de la Junta Directiva, dadas en el Punto Quinto, inciso 5.2 del acta 24-2003.
- e) En las maestrías que realicen procesos de autoevaluación para la acreditación, se normará la repitencia de los cursos de acuerdo a requerimientos de la agencia de acreditación elegida.
- f) No habrán exámenes de retrasadas o actividades remediales en los cursos reprobados en los programas de postgrado, ni reposición de evaluaciones finales fuera de las fechas establecidas.
- g) Los estudiantes que no realicen las evaluaciones finales, reprobarán los cursos respectivos aún cuando tuvieren la zona completa de 70 puntos.
- h) La solicitud de revisión de notas a los profesores debe realizarse de acuerdo a procedimiento aprobado para ello por la Junta Directiva en el Punto Quinto, inciso 5.2 del Acta No. 24-2013, en un tiempo máximo de 1 mes calendario a partir de la fecha de ingreso de notas al sistema. La revisión será realizada por el(la) profesor(a) en presencia del (la) coordinador(a) del programa y el (la) estudiante, en la fecha establecida para ello. Los resultados de la revisión deberán hacerse constar en una acta específica para tal efecto.
- i) La modificación de notas en el sistema, solicitadas y debidamente justificadas por los profesores de los cursos ante la Dirección de la Escuela, pueden realizarse únicamente en un máximo de tres meses calendario, posteriores a la fecha de publicación de las notas respectivas, previa autorización del Consejo Académico y de la Junta Directiva, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.
- j) Los estudiantes podrán realizar un solo examen de suficiencia en un mismo curso previo a haberlo cursado, la nota de aprobación es de 85 puntos y la prueba será realizada en forma presencial en modalidad pertinente a la temática y objetivos del curso, por un(a) profesor(a) experto(a) en el tema, bajo la supervisión del coordinador(a) del área respectiva.
- k) Se reconocen equivalencias de cursos aprobados en instituciones de nivel superior reconocidas por la USAC, como cursos correspondientes a los programas de maestrías, especializaciones o doctorado, siempre que llenen los requisitos establecidos por la legislación universitaria. Se podrá hacer equivalencia hasta por el 75% de los créditos de un programa.

CAPÍTULO XII Graduación

Artículo 35. Doctorado

- a) Estar inscrito(a) como alumno(a) regular de la escuela de postgrado y solvente en el Departamento de Registro y Estadística y en la escuela.
- b) Haber aprobado todos los cursos contemplados en el pensum de estudios.
- c) Acreditar las horas de trabajo académico requeridas en el reglamento específico.
- d) Haber aprobado el examen de defensa de tesis realizado por un jurado nombrado para tal efecto, en cumplimiento del artículo 63 literal c) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y un normativo específico para ello.
- e) Presentar carta de aprobación de revisión lingüística.
- f) Tener aceptado para publicar al menos un artículo en una revista nacional y/o revista internacional.

Artículo 36. Maestría en Ciencias o Académica

- a) Estar inscrito(a) como alumno(a) regular de la escuela de postgrado y solvente en el Departamento de Registro y Estadística y en la escuela.
- b) Haber aprobado todos los cursos contemplados en el pensum de estudios.
- c) Haber aprobado el examen de defensa de tesis realizado, por un jurado nombrado para tal efecto, de acuerdo con el Artículo 63 literal b) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Presentar carta de aprobación de revisión lingüística.
- e) Tener aceptado para publicar un artículo en revista nacional y/o en una revista internacional.

Artículo 37. Maestría en Artes o Profesional

- a) Estar inscrito como alumno regular de la escuela de postgrado y solvente en el Departamento de Registro y Estadística y en la escuela.
- b) Haber aprobado todos los cursos contemplados en el pensum de estudios.

- c) Haber aprobado la evaluación del trabajo de graduación realizada por una terna nombrada para tal efecto.
- d) Presentar carta de aprobación de revisión lingüística.
- e) Tener aprobado para publicar un artículo en revista nacional.

Artículo 38. Especialización

- a) Estar inscrito como alumno regular de la escuela de postgrado y solvente en el Departamento de Registro y Estadística y en la escuela.
- b) Haber aprobado todos los cursos contemplados en el pensum de estudios.
- c) Haber aprobado la evaluación del trabajo de investigación grupal presentado en un seminario específico para ello.

CAPÍTULO XIII Régimen financiero

Artículo 39. Forma de financiamiento

Los estudios de postgrado de la Facultad de Ingeniería son parcialmente autofinanciables, ya que se cuenta con el apoyo de la Unidad Académica tanto en personal administrativo como docente.

Artículo 40. Fuentes de financiamiento

Las fuentes de financiamiento son las contempladas en Artículo 88 del Reglamento de Estudios de Postgrado.

Artículo 41. Manejo de fondos

Los fondos de la escuela de postgrados son de carácter privativo y serán administrados por la Facultad de Ingeniería, manteniendo control interno de ingresos y egresos en cada programa a cargo del personal delegado por la unidad de tesorería, con base en los procedimientos vigentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 42. Contrataciones

- a) El personal docente de la escuela de postgrado, será contratado en los renglones, 011, 021, 022, 029 y en cualquier renglón del subgrupo 18 correspondiente a "Servicios Técnicos Profesionales".
- b) Los honorarios, sueldos y prestaciones laborales que paga la Universidad de San

Carlos de Guatemala serán incluidos en el presupuesto autofinanciable de cada programa.

- c) El salario mensual por hora de contratación será como mínimo el equivalente al de un Titular VII, conforme al Reglamento de la Carrera Universitaria, Parte Académica.

Artículo 43. Cuotas especiales

El pago de cuotas especiales en los diferentes programas de la escuela, será otorgado de acuerdo a procedimientos y condiciones específicas, aprobados por la Junta Directiva en el Punto Quinto, inciso 5.2 del Acta No. 24-2013.

CAPITULO XIV **Emisión de diplomas**

Artículo 44. Diploma de maestría y doctorado.

Los diplomas de maestría y doctorado serán firmados por el Rector, el Secretario General de la Universidad de San Carlos de Guatemala y por el Decano de la Facultad de Ingeniería.

Artículo 45. Diploma de especialización y cursos de actualización

- a) Los diplomas de especialización serán firmados por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el(la) Decano(a) de la Facultad de Ingeniería y el(la) Director(a) de la Escuela de Estudios de Postgrado
- b) Los diplomas de cursos de actualización serán firmados por el(la) Decano(a) de la Facultad de Ingeniería y el(la) Director(a) de la Escuela de Estudios de Postgrado.

CAPITULO XV **Disposiciones transitorias y finales**

Artículo 46. Suspensión de programas.

Los programas de la escuela de postgrados podrán ser suspendidos temporal o definitivamente, como resultado de un proceso exhaustivo de autoevaluación que aporte evidencia de la caducidad del programa o falta irremediable de autofinanciamiento.

Artículo 47. Casos no previstos.

Los casos no previstos por el presente normativo, se resolverán con base en lo establecido en el Reglamento del Sistema de Estudios de Postgrados y disposiciones emanadas de la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería

Artículo 48. Vigencia.

El presente normativo entra en vigencia el día siguiente de su aprobación por Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado, y quedan derogados los reglamentos y normativos sancionados con anterioridad a la fecha de su vigencia o que contradigan lo preceptuado en el presente normativo.