

**NORMATIVO DE ADMINISTRACION ACADEMICA DEL CENTRO**  
**UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE**

**TITULO I**  
**GENERALIDADES**

**ARTICULO 1º.**     DEFINICION: El presente normativo regula la administración académica de inscripción, asignación y acreditación de los estudiantes del Centro Universitario de Occidente.

**ARTICULO 2º.**     OBJETIVOS:  
Ordenar los procedimientos de inscripción, asignación de carga académica y acreditación del proceso enseñanza-aprendizaje.

**TITULO II**  
**ADMINISTRACIÓN ACADEMICA**  
**CAPITULO I**  
**DE LA INSCRIPCIÓN**

**ARTICULO 3º.**     El proceso de inscripción deberá regirse a lo establecido en el Reglamento de Administración Estudiantil vigente, aprobado por el Consejo Superior Universitario.

**ARTICULO 4º.**     El proceso de inscripción queda bajo responsabilidad de la Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico.

**CAPITULO II**  
**DE LA ASIGNACIÓN**

**ARTICULO 5º.**     La asignación de carga académica de los estudiantes que ingresan por primera vez al Centro Universitario de Occidente, es automática.

**ARTICULO 6º.**     La asignación de carga académica para estudiantes de reingreso será, 30 días calendario posteriores a la fecha de realización del último examen de recuperación, en segunda oportunidad según calendario académico aprobado.

**ARTICULO 7º.** La asignación de carga académica será efectuada por la Oficina de Registro y Control Académico del Centro Universitario de Occidente, con el Visto Bueno del Coordinador de carrera correspondiente, en las fechas aprobadas y publicadas en el calendario académico aprobado del semestre correspondiente.

**ARTICULO 8º.** Los estudiantes que por razones justificadas no se hubiesen asignado carga académica en las fechas calendarizadas, podrán presentar solicitud de asignación extemporánea a la Jefatura de la Oficina de Registro y Control Académico.

**ARTICULO 9º.** La solicitud de asignación extemporánea deberá presentarse a la Jefatura de la oficina de Registro y Control Académico, dentro de los 5 días hábiles posteriores al último día de asignación ordinaria calendarizada.

**ARTICULO 10º.** La carga académica a asignarse por parte del estudiante, dependerá del número de créditos o asignaturas y prácticas que estén permitidos por el plan de estudios aprobado de la carrera correspondiente.

**ARTICULO 11º.** No es permitido que los estudiantes se asignen dos o más asignaturas que se imparten a la misma hora, según horario oficial de cada carrera.

**ARTICULO 12º.** Queda bajo responsabilidad de la Coordinación de la Carrera así como de la Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico velar por el cumplimiento del artículo anterior, en virtud de ser los encargados de asignación de la carga académica respectiva. Para tales efectos la Dirección de División deberá remitir a la Comisión Académica los horarios oficiales de los cursos de cada carrera a impartirse el semestre siguiente, con el objetivo de que sean revisados y posteriormente aprobados por el Consejo Directivo, para que finalmente se hagan del conocimiento de la Oficina Auxiliar de Registro. Esta obligación deberá cumplirse por lo menos con un mes de anticipación a que concluya el semestre inmediato anterior al que se este programando.

**ARTICULO 13º.** El número de veces que un estudiante puede asignarse una misma asignatura será de conformidad con lo establecido en el Título III Capítulos I y II de la Asignación, Repitencia y Requisitos del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**ARTICULO 14º.** Para la asignación de la carga académica, el estudiante deberá tener aprobadas las asignaturas que son prerrequisito, quedando bajo su responsabilidad observar el orden de prerrequisito.

**ARTICULO 15º.** Los Directores de División, deben enviar a la Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico, anualmente y debidamente actualizados, un listado de todas las asignaturas y prerrequisitos que se imparten en cada una de las carreras, debidamente codificados, para actualizar la base de datos.

**ARTICULO 16º.** La Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico, debe tener a la vista de los estudiantes los listados de todas las asignaturas que se imparten en la carrera y sus correspondientes prerrequisitos, durante el período de asignación.

**ARTICULO 17º.** La asignación de la carga académica de las carreras con plan anual se registrará de conformidad con el calendario académico correspondiente.

### **CAPITULO III DE LOS PENSAS DE ESTUDIOS**

**ARTICULO 18º.** Los estudiantes deben asignarse la carga académica de acuerdo a las características del Plan de Estudios de su Carrera.

### **CAPITULO IV DE LA PROGRAMACION DE LA DOCENCIA**

**ARTICULO 19º.** El docente deberá velar porque el programa de la asignatura que imparte se ajuste a los lineamientos establecidos en el Plan de Estudios, los objetivos institucionales de la Carrera y contenidos mínimos, el cual debe ser actualizado anualmente de acuerdo a las exigencias académicas.

**ARTICULO 20º.** El programa de cada asignatura deberá contener como mínimo: **Universidad de San Carlos de Guatemala, Unidad Académica:** Centro Universitario de Occidente; **División Académica;** **Carrera** (Explicitando el Acuerdo del Órgano de Dirección en donde se aprobó el Plan de Estudios); Identificación del Profesor (Nombre, Título(s) universitario(s) reconocido(s), Correo

Electrónico si lo tuviera); **Nombre del Curso** (incluyendo la sección si hubiere mas que una); Código del Curso; **Número de Créditos** (si aplica); **Prerrequisitos** (Cursos o créditos u otro requisito que debe tener aprobados el/la estudiante para asignarse este curso); **Post requisitos** (Cursos de los cuales este es un prerrequisito), **Objetivos** (Descripción clara de que se espera que aprenda el o la estudiante en la asignatura); **Justificación** (descripción del porque este curso es importante dentro del Plan de Estudios); **Contenidos Programáticos** (conocimientos, actitudes, incluyendo competencias que se generarán como resultado de participar en el curso); **Metodología** (descripción del modelo educativo y las estrategias que se utilizarán para realizar las actividades); **Cronograma de Actividades** (utilizando como referencia el Calendario Académico aprobado), días, hora y lugar en que las actividades se llevarán a cabo; **Evaluación** (exámenes, pruebas, prácticas, calendarizadas y ponderadas) y **Bibliografía** (listado de textos, revistas, páginas de Internet que sean relevantes para el curso).

**ARTICULO 21º.** El programa de la asignatura y su plan de trabajo deberá ser presentado por el docente y analizado con los estudiantes, a partir del primer día de clases, quedando bajo la responsabilidad de la Coordinación de Carrera el cumplimiento de esta disposición. Los programas actualizados serán facilitados en forma electrónica a la Dirección Académica por parte de cada Dirección de División, y la Dirección Académica tendrá la responsabilidad de que sean puestos en la página de Internet del Centro Universitario de Occidente ([www.cunoc.edu.gt](http://www.cunoc.edu.gt)) de acuerdo a cada Carrera, lo cual debe actualizarse cada ciclo lectivo.

**ARTICULO 22º.** Los programas de todas las asignaturas a impartirse deberán ser entregados por la Dirección de División a la Dirección Académica, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha oficial de inicio de docencia, debiendo reportar al docente que incumpla esta obligación.

**ARTICULO 23º.** El contenido programático de la asignatura deberá ser desarrollado en su totalidad, quedando bajo la responsabilidad del Coordinador de Carrera el cumplimiento de esta disposición.

## **CAPITULO V DE LOS EXAMENES**

**ARTICULO 24º.** En la realización de exámenes finales y de recuperación, el profesor deberá elaborar un control de asistencia que contenga: División, carrera, nombre del curso, tipo de examen, fecha de realización del examen, nombre de los estudiantes que sustentan la prueba, carné y firma del estudiante, nombre y firma del profesor.

**ARTICULO 25º.** El Control de asistencia a exámenes finales y de recuperación, deberá ser entregado, al finalizar la prueba, al Coordinador de Carrera.

**ARTICULO 26º.** Es responsabilidad del Coordinador de Carrera mantener y resguardar un archivo continuo y especial de las asistencias a exámenes finales y de recuperación, para futuras consultas.

## **CAPITULO VI REGISTRO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACION**

**ARTICULO 27º.** Las actas de exámenes deberán consignarse en el formato oficial proporcionado por la Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico y deberá contener los siguientes datos: Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Occidente, nombre de la División, Carrera, nombre de la Asignatura, Código, semestre o año, tipo de examen, fecha del examen, número de orden, nómina de todos los estudiantes asignados por apellidos y nombres, número de carné en orden ascendente, especificación de la zona obtenida, el resultado de examen de fin de asignatura y la sumatoria de los dos anteriores (numérica y literal), resumen, nota mínima de aprobación, nombre y firma del catedrático y Director de División, los sellos correspondientes y las referencias N.S.P. (No se presentó), S.D.E. (Sin Derecho a Examen) y R.P.E. (Reprobado por Evaluación).

**ARTICULO 28º.** Las actas de Exámenes Finales y de Recuperación deberán ser entregadas por el Catedrático de la Asignatura, a la Dirección de la División correspondiente, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente en que el profesor practicó su examen, según calendario académico oficial de la

institución, y deberán ser publicadas por Catedrático de la asignatura, dentro del mismo plazo. .

**ARTICULO 29º.** Las actas que contengan notas de Seminario y Prácticas, deberán ser entregadas dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se haya celebrado la sesión de clausura de dicha actividad, y deberán ser publicadas por Catedrático de la asignatura, conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

**ARTICULO 30º.** El último día hábil de cada ciclo lectivo (anual o semestral) el director de cada división deberá faccionar el acta correspondiente de cierre de actividades que contenga un listado de los docentes y asignatura que imparte cada uno, detallando quienes cumplieron y quienes incumplieron con la entrega de sus actas en tiempo. Esta acta debe certificarse inmediatamente a la Comisión Académica y al Consejo Directivo.

**ARTICULO 31º.** El Director de División deberá enviar las Actas de Exámenes a la Oficina Auxiliar de Registro dentro de los diez (10) días siguientes a la realización del último examen calendarizado.

**ARTICULO 32º.** Para la elaboración de un acta complemento, por cualquier motivo, deberá formarse expediente de solicitud para ser conocido por la Comisión Académica y aprobado por el Consejo Directivo.

**ARTICULO 33º.** Cuando el Consejo Directivo autorice la elaboración de un acta complemento, en ésta deberá anotarse las referencias de la autorización y acompañarse del acuerdo respectivo.

## **CAPITULO VII DE LA ZONA**

**ARTICULO 34º.** Cuando un estudiante, habiendo conformado zona y, por cualquier razón no se someta a las pruebas finales o de recuperación de un curso, la zona conformada no podrá usarla nuevamente en caso se asigne y curse nuevamente la asignatura.

**ARTICULO 35º.** La zona acumulada en cada asignatura, deberá ser publicada por el profesor como mínimo cinco días antes del examen final, según el calendario académico.

## **CAPITULO VIII**

### **TRABAJO DE GRADUACION**

**ARTICULO 36º.** El trabajo de graduación deberá reunir las características de propiedad, coherencia, pertinencia, originalidad, profundidad, dominio del tema, trascendencia, rigurosidad y otras que coadyuven a mejorar la calidad del mismo.

**ARTICULO 37º.** Queda bajo responsabilidad de los Coordinadores de Carrera velar por el cumplimiento de esta disposición.

## **CAPITULO IX**

### **DE LA GRADUACION Y PROTOCOLO DE JURAMENTACION E INVESTIDURA**

**ARTICULO 38º.** Para elaborar acta de graduación, el Coordinador de Carrera debe verificar, aparte de los dictámenes correspondientes y la papelería reglamentaria, que el estudiante esté debidamente inscrito (certificación de Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico) y con Cierre de Currículum debidamente aprobado por el Consejo Directivo (certificación de Oficina Auxiliar de Registro y Control Académico).

**ARTICULO 39º.** El incumplimiento del artículo anterior, automáticamente invalida la graduación de un estudiante.

**ARTICULO 40º.** La Coordinación de Carrera es el ente responsable de enviar a Dirección Académica, la certificación del acta de graduación emitida por el Coordinador de Carrera con Visto Bueno de la Dirección de División.

**ARTICULO 41º.** La Dirección de División es el ente responsable de realizar los trámites correspondientes al Protocolo de Juramentación e investidura, así como de enviar la constancia a Dirección Académica.

**ARTICULO 42º.** La Constancia de Protocolo de Juramentación e Investidura deberá ser entregada en la Dirección Académica para ser registrada en el Archivo Oficial de Graduados, a más tardar el día hábil siguiente a la realización de la ceremonia.

### **TITULO III DE LAS PRÁCTICAS Y DE LOS LABORATORIOS**

**ARTICULO 43º.** Cada División deberá contar con un Normativo que defina, describa y regule las prácticas y los laboratorios de las Carreras, si los hubiera. Estos Normativos deberán ser entregados a la Comisión Académica tres meses luego de que entre en funcionamiento el presente Normativo de Administración Académica. La Comisión Académica tendrá como máximo tres meses calendario para realizar las revisiones a los Normativos de prácticas y laboratorios los cuales someterá al Consejo Directivo para su aprobación final.

### **TITULO IV ADMINISTRACIÓN**

**ARTICULO 44º.** Los Órganos de Dirección y Coordinación de las distintas Divisiones Académicas y Carreras serán los responsables de la aplicación del presente reglamento. La Comisión Académica y el Consejo Directivo son los responsables de velar por el estricto cumplimiento del mismo.

### **TITULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTICULO 45º.** Las normas del presente Normativo son de observancia para todas las carreras que funcionan en el Centro Universitario de Occidente, sin excepción.

**ARTICULO 46º.** Cada carrera podrá proponer normas complementarias si se considera que algún aspecto no está plenamente contemplado en este Normativo. Estas normas complementarias no deberán contradecir el presente Normativo y deberán ser conocidas por la Comisión Académica y aprobadas por el Consejo Directivo.

**ARTICULO 47º.** Los aspectos no previstos en el presente Normativo serán conocidos por la Comisión Académica y aprobados por el Consejo Directivo.

**ARTICULO 48º.** Queda bajo responsabilidad de la Comisión Académica, revisar y actualizar el presente normativo de acuerdo a las necesidades



académicas institucionales, por lo menos cada dos años y someter cualquier modificación a la aprobación del Consejo Directivo.

**ARTICULO 49º.** El presente Normativo entrará en vigencia a partir del uno de enero del año dos mil siete.

**ARTICULO 50º.** A partir de la vigencia del presente Normativo, quedan derogadas todas las normas que contravengan el mismo.

**ARTICULO 51º.** El presente Normativo debe ser divulgado por todos los medios a la comunidad universitaria.

**QUINTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las veintiuna horas con treinta minutos. **DAMOS FE.**