

**“INSTRUCTIVO PARA LA OPERATIVIZACIÓN DE LA
EVALUACIÓN TERMINAL (TRABAJO DE GRADUACIÓN) DE LOS
ESTUDIANTES DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA EN SU MODALIDAD
TEMPORAL DE “EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE LA
CARRERA PARA ESTUDIANTES
CON MÁS DE 10 AÑOS DE CIERRE DE PENSUM Y EPS REALIZADO”**

1. BASE LEGAL

1.1 “Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, Punto SEGUNDO del Acta No. 03-2005 de Sesión del Consejo Superior Universitario del 09 de febrero del 2005: *Artículo 22:* Cuando un estudiante ha completado todos los requisitos para el cierre de pensum, podrá, de acuerdo al Plan de Estudios de cada Unidad Académica, graduarse mediante la aprobación de lo siguiente: *a)* Un Examen Técnico Profesional o Ejercicio Profesional Supervisado y *b)* Un Trabajo de Graduación. Ambos normados por la Unidad Académica.

1.2 “Normativo de Evaluación Terminal de los Estudiantes de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia” Punto NOVENO, Inciso 9.1 del Acta 28-2019 de Sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad del 25 de julio de 2019: Artículo 8. Opción de experiencia en el área de la carrera para estudiantes con más de 10 años de cierre de pensum y EPS realizado.

Esta opción consiste en validar la práctica en el área de la carrera de por lo menos diez años y que pueda valorarse como un equivalente a una práctica profesional, sin que represente ningún tipo de usurpación de funciones en el ámbito legal guatemalteco, como opción de evaluación terminal, aplicable solamente para aquellos estudiantes que cerraron pensum, aprobaron su ejercicio profesional supervisado o equivalente y posteriormente acumularon diez años de experiencia demostrable en el área de su carrera.

Para optar a esta modalidad, el estudiante deberá demostrar documentalmente la experiencia de por lo menos diez años en el área de la carrera respectiva. Se nombrará un Comité *ad hoc* por Escuela, para evaluar la solicitud y la documentación de acuerdo a la experiencia del estudiante que hace la propuesta. Si la evaluación es favorable el estudiante deberá entregar un informe escrito denominado “Informe de Trabajo de Graduación” con relación a la experiencia adquirida en el tiempo respectivo y los beneficios que dicha experiencia le ha dejado a la sociedad. Esta modalidad estará habilitada únicamente en el período comprendido de septiembre 2020 a diciembre 2024, correspondiendo a la Junta Directiva de la Facultad decidir si dicho período de tiempo se prorroga.

2. OBJETIVOS:

- 2.1** Proporcionar al estudiante con un mínimo de diez años de cierre de pensum y EPS realizado o su equivalente (examen de integración u otros dependiendo del pensum correspondiente), la oportunidad de completar su proceso de evaluación terminal.
- 2.2** Otorgar el grado académico a estudiantes que han tenido una trayectoria laborando, aplicando conocimientos y acumulando experiencia en el ámbito de una profesión, enmarcado en lo que la ley le permite.
- 2.3** Contribuir a la flexibilidad curricular de los estudiantes de licenciatura que se imparten en esta Facultad.

3. REQUISITOS

Requisito Académico para el Estudiante

El estudiante podrá iniciar su Trabajo de Evaluación Terminal en la modalidad de Experiencia en el Área de la Carrera, cuando se ha cumplido lo siguiente:

- a) Estar inscrito en la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia en el ciclo académico en que hace la solicitud de esta opción de evaluación terminal (matricula consolidada al día).
- b) Haber completado el pensum de la carrera correspondiente.
- c) Tener aprobado el Ejercicio Profesional Supervisado o su equivalente (examen de integración, u otros, dependiendo del pensum correspondiente) con fecha igual o anterior al año 2009.
- d) Tener el aval de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, con relación a dar por válido el cierre de pensum del plan de estudios respectivo.

Junta Directiva de la Facultad aprobará la modalidad de Experiencia en el Área de la Carrera, siempre que se cuente con el dictamen favorable del Comité *ad hoc* de cada Escuela.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 El estudiante solicitará a la Dirección de Escuela de la carrera correspondiente, la evaluación para optar a la modalidad de Experiencia en el Área de la Carrera. Lo anterior a través de un oficio a entregar los primeros cinco días hábiles de cada mes en el período comprendido de febrero a mayo y de julio a octubre, para lo cual deberá adjuntar los documentos que acrediten su experiencia en el área de la carrera (laboral, empresarial, investigación, innovación, etc.) de tal forma que el tiempo de experiencia acumulado sume un período igual o mayor a 10 años. Cada uno de los documentos presentados como constancias, deben estar firmados y sellados por la autoridad correspondiente o el representante legal de la entidad, institución o empresa donde realizó la actividad y adquirió la experiencia, incluyendo teléfono, correo electrónico y dirección de contacto; si los documentos no son originales, deben estar legalizados por notario. Para el efecto se debe incluir en el oficio correspondiente la siguiente información:

- a) Lugar de trabajo, actividad científica, empresarial o de innovación en donde adquirió la experiencia en el área de la carrera.
- b) Período de trabajo o actividad (fechas).
- c) Cuál es el trabajo o actividad(es) realizada(s) que se relaciona con el área de la carrera.
- d) Cuál fue el nivel de responsabilidad que tuvo en la actividad (autor, creador, coordinador, jefatura, atribuciones laborales, emprendedor).
- e) Qué acciones se realizaron para la resolución de problemas en la actividad correspondiente (creación de nuevos procedimientos, validación de métodos, invención, emprendimiento, etc.)
- f) Por lo menos dos constancias laborales que incluyan la descripción del trabajo realizado y un comentario sobre el desempeño.

El solicitante también debe presentar una declaración jurada autenticada por notario con relación a la veracidad de la información y documentación presentada.

4.2 La Dirección de Escuela convoca al Comité *ad hoc* en un plazo no mayor de 5 días hábiles después de recibidas las solicitudes para la evaluación de las mismas.

El Comité *ad hoc* deberá emitir el Dictamen favorable o desfavorable sobre la solicitud del estudiante con base en los criterios de evaluación aprobados por la Junta Directiva para este propósito y presentar el dictamen a la Junta Directiva de la Facultad para su aprobación. El Comité tiene la potestad de solicitar al postulante, o a la instancia que considere pertinente, cualquier documento o evidencia documental que sea necesaria para resolver cualquier duda o verificar la información proporcionada, pudiendo incluir una entrevista al solicitante si así lo requiere dicho Comité. El Comité debe revisar solicitudes en los meses de febrero a mayo y de julio a octubre. El dictamen correspondiente debe presentarse a Junta Directiva de la Facultad, a más tardar quince días hábiles después de que el Comité *ad hoc* recibe la solicitud por parte de la Dirección de Escuela. El dictamen debe ser entregado en oficio dirigido a Junta Directiva que incluya la siguiente información:

- a. Nombre completo del solicitante, carrera y número de carné.
- b. Dictamen favorable o desfavorable
- c. Justificación plena del dictamen
- d. Nombre completo y firma de los miembros del Comité *ad hoc* que participaron en la evaluación.

4.3 Dicho Comité se integra por tres profesionales de la siguiente forma:

- a. El Director de Escuela quien lo preside,
- b. Un Profesor Titular de la Escuela quien funge como Secretario del Comité y un suplente, que posean por lo menos Titularidad IV, nombrados por Junta Directiva de la Facultad a propuesta del Director de Escuela;
- c. Un Profesor Titular de la Escuela y un suplente, que posean por lo menos Titularidad IV, nombrados por Junta Directiva de la Facultad a propuesta del Claustro de cada Escuela convocado por el Director de Escuela;

Los miembros del Comité durarán en sus funciones un año lectivo y la participación de los integrantes de este Comité será tomada en cuenta con 1HD de carga académica. El Comité *ad hoc* podrá asesorarse con expertos en la temática, según considere conveniente.

4.4 Si el dictamen es favorable y aprobado por Junta Directiva de la Facultad, la Secretaría de la Facultad, enviará la transcripción del Punto de Acta de Junta Directiva al Departamento de Control Académico y a la Dirección de Escuela correspondiente, para la asignación oficial del estudiante del Trabajo de Evaluación Terminal en esta modalidad.

4.5 Con la aprobación de Junta Directiva de la Facultad, el estudiante debe solicitar en la Dirección de Escuela correspondiente el Formulario para verificación de cumplimiento de requisitos para graduación y autorización de Acto de Graduación, el cual se debe completar hasta su numeral tres (3).

5 FINALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

5.1 Con la aprobación de Junta Directiva para esta modalidad de evaluación terminal, el estudiante debe elaborar un Informe de Trabajo de Graduación o Trabajo de aplicación, en un período de tiempo no mayor a dos meses después de recibida la transcripción de dicha aprobación. El Informe consistirá en una descripción clara de la experiencia adquirida en el área de su carrera. Dicho informe debe contener las siguientes secciones, en hojas tamaño carta, letra Arial número 12 y abarcar entre 15 y 20 páginas:

- a. Carátula con datos generales indicando la carrera y el área de experiencia.
- b. Introducción (Máximo una página).
- c. Descripción detallada y en orden cronológico de la experiencia adquirida en el área de la carrera. (5 a 10 páginas)
- d. Descripción detallada de cómo su experiencia en el área de la carrera ha contribuido a la sociedad, por ejemplo para la resolución de algún problema en la comunidad, la empresa o en el estado del arte de la técnica, etc. (2-4 páginas).
- e. Propuesta de un proyecto de aplicación. (4 a 5 páginas)
- f. Enumeración de las evidencias documentales que respalden lo indicado en la literal “c” de este inciso.

5.2 El informe de trabajo de graduación se entrega en la Dirección de Escuela de la carrera. El Director de Escuela traslada el informe al Comité *ad hoc* en un tiempo no mayor de cinco días hábiles después de recibido. El Comité *ad hoc* debe revisar el Informe de trabajo de graduación en un tiempo no mayor de diez días hábiles, y de ser necesario realizar modificaciones y/o correcciones le informará al estudiante sobre los cambios solicitados, los cuales deben ser realizados por el estudiante en un tiempo no mayor de cinco días hábiles. Este proceso se repetirá hasta un máximo de dos veces.

En el caso que se modifique la integración de un comité y esté se encuentre evaluando un informe de trabajo de graduación, deberá concluir con la revisión de mismo.

5.3 Una vez aprobado el informe de trabajo de graduación, el estudiante brindará una conferencia dirigida a los miembros del claustro y estudiantes de la carrera correspondiente, con relación a su experiencia en el área de la carrera.

5.4 Al cumplir con la aprobación del informe de trabajo de graduación y la conferencia correspondiente, el estudiante debe realizar los trámites respectivos para completar los numerales 4 y 5 del Formulario para verificación de cumplimiento de requisitos para graduación y autorización de Acto de Graduación.

6 DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Los casos no previstos en el presente Instructivo serán resueltos por la Junta Directiva de la Facultad.