



APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA, SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.4., SUB-INCISO 1.4.1. DEL ACTA 03-2017 DE SESIÓN CELEBRADA EL 21 DE FEBRERO DE 2017

CAPITULO I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 1. Definición:

1.1 El Programa de Asignaturas Interciclos, en adelante llamado por su siglas PAI, es un programa auto financiable que forma parte del sistema de enseñanza aprendizaje de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos. El PAI se implementa dos veces al año, impartiendo asignaturas de modo intensivo por un período de 20 días hábiles entre los períodos semestrales.

Artículo 2. Objetivos:

El PAI permite al estudiante de la facultad de Arquitectura la oportunidad de:

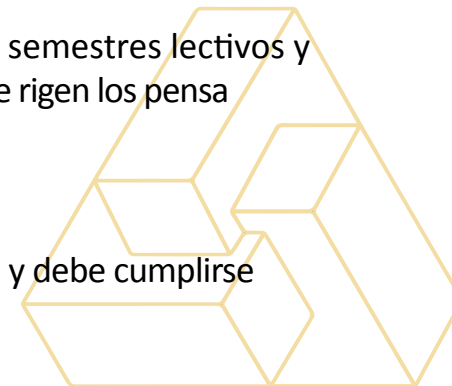
- 2.1 Cursar una asignatura reprobada en el semestre regular, consolidando así los conocimientos de la misma.
- 2.2 Adelantar el curso de una asignatura al tener aprobados los prerrequisitos correspondientes.
- 2.3 El PAI permite a estudiantes externos a la facultad la oportunidad de cursar una asignatura de forma libre.

CAPITULO II

ASPECTOS ACADÉMICOS

Artículo 3. Requisitos académicos:

- 3.1 Las asignaturas que se imparten en el PAI, tienen la misma validez que las asignaturas impartidas en los semestres lectivos y están sujetas a los requerimientos que establece el presente normativo, así como los reglamentos y normas que rigen los pensa de estudios de las Licenciaturas de Arquitectura y Diseño Gráfico.
- 3.2 Programas, contenidos y evaluaciones:
 - 3.2.1 El programa de la asignatura que se imparte en el PAI, debe ser el mismo que se utiliza en el semestre lectivo y debe cumplirse con el 100% del contenido allí descrito.



3.2.2 Las evaluaciones en cada asignatura deberán efectuarse según la normativa de los pensa de estudios y del programa oficial de la asignatura.

3.2.3 Los exámenes de cada asignatura deben realizarse en el lugar, día, fecha y hora que se indique en la programación del PAI, aprobada por Junta Directiva

3.3 Tiempo de duración de clases por asignatura:

3.3.1 Las asignaturas teóricas tendrán una duración mínima de 40 horas de clase con presencia de profesor.

3.3.2 Las asignaturas prácticas y las asignaturas teóricas con laboratorio tendrán una duración mínima de 60 horas de clase con presencia de profesor.

3.4 Asignaturas no aprobadas para impartirse en el PAI:

3.4.1 Las siguientes asignaturas prácticas de la Escuela de Arquitectura no se podrán impartir en el PAI:

- a. Diseño Arquitectónico del 1 al 9
- b. Administración 2
- c. Ejercicio Profesional Supervisado
- d. Fundamentos del diseño,
- e. Investigación 2 y 3
- f. Herramientas Digitales 3 y 4
- g. Práctica Integrada 1 y 2
- h. Supervisión de Obras

3.4.2 Las siguientes asignaturas prácticas de la Escuela de Diseño Gráfico no se podrán impartir en el PAI:

- a. Desarrollo y gestión de proyectos
- b. Diseño visual del 1 al 9
- c. Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
- d. Fotografía
- e. Fotografía profesional
- f. Fotografismo
- g. Fundamentos del diseño
- h. Gerencia 2
- i. Historieta
- j. Mercadeo 2
- k. Modelado y construcción 3D
- l. Producción audiovisual
- m. Proyecto de graduación
- n. Técnicas audiovisuales
- o. Técnicas digitales de la 1 a la 8
- p. Tópicos específicos 1 y 2



- 3.5 En el PAI se podrán dictar cursos que no forman parte de ninguno de los planes de estudios de los programas de Arquitectura y Diseño Gráfico, pero que tengan relación con la temática de los mismos.
- 3.6 De los profesores y las asignaturas
 - 3.6.1 La propuesta de asignaturas, profesores por asignatura y carga académica del PAI, debe ser conocida y avalada por los Directores de Escuela, previo a su envío para aprobación a Junta Directiva.
 - 3.6.2 La propuesta de asignaturas, profesores por asignatura y carga académica del PAI, debe ser conocida y aprobada por Junta Directiva en su antepenúltima sesión del semestre.
- 3.7 Del número de estudiantes
 - 3.7.1 Para que una asignatura sea impartida se requiere como mínimo 10 estudiantes inscritos.
 - 3.7.2 Para que una asignatura sea autofinanciable con el pago de la cuota base, se requiere como mínimo 40 estudiantes inscritos.
 - 3.7.3 El número máximo de estudiantes por sección en asignaturas teóricas no será mayor a 50 estudiantes.
 - 3.7.4 El número máximo de estudiantes por sección en asignaturas prácticas con laboratorio se establecerá de acuerdo a la disponibilidad y capacidad de los salones existentes.

Artículo 4. Asignación:

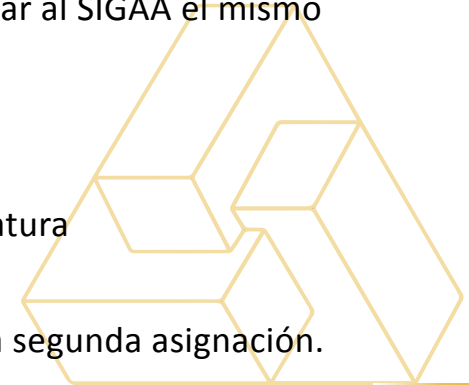
- 4.1 Los estudiantes interesados en llevar una asignatura en el PAI, deben asignarse por medio del SIGAA en las fechas que establezca la Coordinación.
- 4.2 Los estudiantes podrán inscribirse como máximo en dos asignaturas, ya sea dos teóricas o una teórica y una práctica.
- 4.3 No se permite a los estudiantes la asignación de asignaturas con traslape de horarios.
- 4.4 Proceso de asignación. Se programarán dos fechas para asignación:
 - 4.4.1 Primera asignación: se hará un día después de la entrega de notas de la primera retrasada y se abrirá para todas las asignaturas programadas por la Coordinación del PAI.
 - 4.4.2 Segunda asignación: se hará dos días después de la primera asignación y se abrirá exclusivamente para:
 - 4.4.2.1 Las asignaturas programadas que tienen el mínimo de estudiantes requerido y
 - 4.4.2.2 Las asignaturas no programadas solicitadas por los estudiantes que cumplen con el mínimo de estudiantes requerido.

Artículo 5. Asignaturas adicionales a la programación inicial:

- 5.1 Los estudiantes interesados en que se imparta una asignatura que no está programada, deben ingresar al SIGAA el mismo día de la primera asignación y hacer la solicitud respectiva.
 - 5.1.1 Requisitos para hacer la solicitud:
 - 5.1.1.1 No tener asignadas dos asignaturas,
 - 5.1.1.2 Haber aprobado el prerrequisito de la asignatura que solicita,
 - 5.1.1.3 Efectuar solamente una solicitud.
 - 5.1.2 Al concluir la primera asignación, la Coordinación del PAI revisará el número de solicitudes por asignatura

Artículo 6. Desasignación:

- 6.1 El estudiante que desee desasignarse una asignatura deberá hacerlo por medio del SIGAA antes de la segunda asignación.



- 6.2 El estudiante inscrito en el PAI, puede desasignarse una asignatura solamente en los siguientes casos:
- 6.2.1 Cuando una asignatura no se imparta.
 - 6.2.2 Cuando una asignatura se cambie de horario; por conveniencia de la mayoría de estudiantes inscritos; y el estudiante no pueda cursarla en el nuevo horario.
 - 6.2.3 Cuando sea necesario que los estudiantes paguen un monto complementario para que una asignatura sea impartida y el estudiante no esté en la capacidad de pagarlo.
 - 6.2.4 Cuando el estudiante por motivos personales se retira voluntariamente de la asignatura.

Artículo 7. Pago cuota por asignatura e inscripción:

- 7.1 El estudiante deberá pagar la cuota de la asignatura y de la inscripción en el banco definido por la Coordinación del PAI, para lo cual tiene un plazo de tres días contados a partir de la fecha de la segunda asignación.
- 7.2 Para efectuar el pago de la cuota por asignatura y de inscripción, deberá generar una orden de pago para cada rubro, en el SIGAA en el momento que se asigne.
- 7.3 Si un estudiante no hace los pagos correspondientes en el tiempo estipulado, se le dará de baja automáticamente de la asignatura.

**CAPITULO III
LOS ESTUDIANTES**

Artículo 8. Requisitos:

- 8.1 Para inscribirse en el PAI, el estudiante de la Facultad de Arquitectura, deberá reunir los siguientes requisitos:
 - 8.1.1 Estar inscrito en la Facultad de Arquitectura en el semestre correspondiente al desarrollo del PAI.
 - 8.1.2 Cumplir con los requisitos específicos establecidos en los pensa de estudios para la asignatura a cursar.
- 8.2 Para inscribirse en el PAI, el estudiante de la Facultad de Arquitectura y el estudiante externo, deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - 8.2.1 Cubrir el costo de matrícula, el costo de la asignatura y el costo del laboratorio o práctica si lo hubiere.
 - 8.2.2 Cubrir el costo del monto complementario de la asignatura, en caso no se cumpla con el número mínimo de estudiantes para que con el pago de la cuota base sea autofinanciable.

**CAPITULO IV
DEL PERSONAL ACADEMICO**

Artículo 9. Requisitos:

- 9.1 Para impartir docencia en el PAI, el profesor debe contar con carta de aceptación por parte del coordinador del área a donde pertenece la asignatura o del Director de la Escuela.
- 9.2 Ser profesional graduado en la grado de licenciado con título reconocido por la USAC.
- 9.3 Estar colegiado y activo
- 9.4 Estar libre de proceso disciplinario.



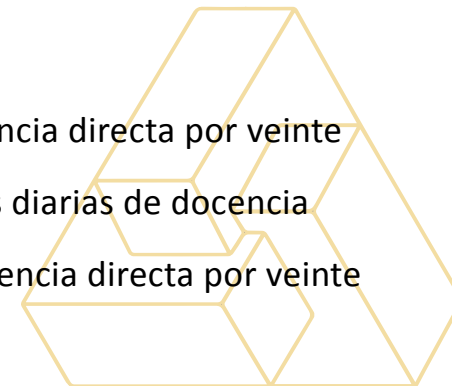
- 9.5 Si es profesor titular de la Facultad de Arquitectura, debe:
 - 9.5.1 Tener resultado satisfactorio en la evaluación estudiantil de la última evaluación docente.
 - 9.5.2 Tener resultado satisfactorio de la evaluación docente del anterior PAI, si hubiere impartido docencia.
- 9.6 Si no es profesor titular de la Facultad de Arquitectura, debe:
 - 9.6.1 Demostrar experiencia docente,
 - 9.6.2 No haber perdido el concurso de oposición de la asignatura donde está propuesto
 - 9.6.3 Tener evaluación docente satisfactoria, si hubiere impartido clases en forma interina y/o en el PAI.
 - 9.6.4 No tener compromisos laborales en los horarios y fechas de contrato.

Artículo 10. Atribuciones:

- 10.1 Todo personal académico contratado en el PAI debe acatar lo estipulado en el Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, principalmente lo indicado en los capítulos VI Artículo 25 (Obligaciones), capítulo VII Artículo 26 (Atribuciones) y capítulo VIII Artículo 28 (Prohibiciones).
- 10.2 Cumplir con el contenido del programa oficial de la asignatura
- 10.3 Entregar a más tardar el primer día de actividades docentes la metodología didáctica y cronograma de actividades a la Coordinación del PAI, velando por que las actividades extra-aula no interfieran con el desarrollo de otras asignaturas del programa.
- 10.4 Entregar a los estudiantes el primer día de clases, el programa y la calendarización de la asignatura
- 10.5 Asistir puntualmente a impartir la asignatura en los días y horas contratados, cumpliendo con el período de clase establecido
- 10.6 Atender los requerimientos de los estudiantes de la asignatura dentro y fuera del período de clases.
- 10.7 Verificar la asistencia de los estudiantes a la asignatura que imparte.
- 10.8 Elaborar los cuadros diarios de control de actividades académicas y las actas de evaluación y promoción de los estudiantes.
- 10.9 Ingresar las notas parciales y finales en los cuadros del Sistema de Información Académica y Administrativa de la Facultad de Arquitectura, en las fechas estipuladas por la Coordinación.
- 10.10 Velar por que se cumpla con lo establecido en el normativo para la limpieza, protección y mantenimiento del patrimonio de la Facultad. Es responsable del uso del salón de clases, por lo que debe dejarlo cerrado al finalizar su uso.
- 10.11 Reportar ante el Coordinador a cualquier persona que genere daño intencional o por negligencia a los salones, mobiliario o equipo.
- 10.12 Apoyar a la Coordinación del PAI en las actividades académicas que se le requieran.

Artículo 11. Contratación:

- 11.1 Tiempo de contratación
 - 11.1.1 Para impartir una asignatura teórica, el profesor será contratado por dos horas diarias de docencia directa por veinte días hábiles.
 - 11.1.2 Para impartir una asignatura teórica con laboratorio, el profesor será contratado por tres horas diarias de docencia directa por veinte días hábiles.
 - 11.1.3 Para impartir una asignatura práctica, el profesor será contratado por tres horas diarias de docencia directa por veinte días hábiles.
- 11.2 Un profesor podrá ser contratado como máximo por seis horas diarias de docencia directa.



- 11.3 La contratación de un profesor por 6 horas de docencia, no podrá ser en horario continuo, debiendo tener un período de holgura entre cátedra y cátedra.
- 11.4 La escala salarial: El salario que se pagará a los profesores del PAI, será de conformidad con la siguiente escala salarial:
- 11.4.1 Profesores titulares de la Facultad de Arquitectura con titularidad superior a IV, se le pagará el salario de categoría titular IV,
 - 11.4.2 Profesores con titularidad III se les pagara el salario de su categoría,
 - 11.4.3 Profesores con titularidad II y I, se les pagará el salario de categoría titular II.
 - 11.4.4 Profesores interinos con grado de licenciado, se les pagará el salario de categoría titular II.

Artículo 12. Auxiliares de cátedra asalariados:

- 12.1 La contratación de auxiliar de cátedra I y II, se podrá hacer en cualquiera de los siguientes casos:
- 12.1.1 En asignaturas que tengan 50 estudiantes
 - 12.1.2 En asignaturas con laboratorio.
- 12.2 Atribuciones del auxiliar de cátedra:
- 12.2.1 Apoyará al profesor titular de la asignatura, en llevar control de asistencia y trabajos, asesorar a los estudiantes, resolver dudas, atender las prácticas de laboratorio.
- 12.3 Obligaciones del Auxiliar de Cátedra:
- 12.3.1 Estar inscritos en el semestre precedente respectivo en la Universidad de San Carlos
 - 12.3.2 De preferencia deben haber sido auxiliar de cátedra pagado o ad honorem y tener referencia satisfactoria.
 - 12.3.3 Para el puesto de Auxiliar de cátedra I, se requiere haber aprobado como mínimo las 3/5 partes del pensum en una carrera a nivel de licenciatura (capítulo III, artículo 7, literal d, del Reglamento del personal académico fuera de carrera)
 - 12.3.4 Para el puesto de Auxiliar de cátedra II, se requiere pensum cerrado en una carrera a nivel de licenciatura (capítulo III, artículo 7, literal e, del Reglamento del personal académico fuera de carrera)
 - 12.3.5 Se tomará en cuenta para la selección de auxiliares de cátedra II:
 - a. Tener mejores promedios académicos,
 - b. La experiencia en la asignatura,

**CAPITULO V
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Artículo 13. Personal administrativo requisitos y contratación:

- 13.1 El personal administrativo contratado para trabajar en el PAI está sujeto a lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad y los normativos de la Facultad de Arquitectura y debe estar libre de proceso disciplinario.
- 13.2 El personal administrativo del PAI estará integrado por:
- 13.2.1 Un Coordinador
 - 13.2.2 Un Sub coordinador
 - 13.2.3 Un Tesorero
 - 13.2.4 Dos oficinistas, uno para cada jornada laboral.



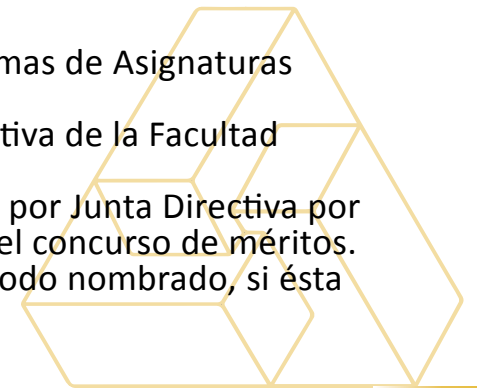
- 13.2.5 Un Operador de Control Académico.
- 13.2.6 El personal que la coordinación y los recursos económicos permitan, en apoyo a las actividades docentes, administrativas y de servicio.
- 13.3 Tiempo de contratación
- 13.3.1 Los nombramientos del personal docente, administrativo y de servicio se harán por un mes calendario comprendido en los periodos inter ciclos de conformidad con la calendarización anual aprobada por Junta Directiva.
- 13.3.2 El coordinador y el subcoordinador se contratarán por una hora/mes, un mes anterior y un mes posterior a la fecha de vigencia del PAI, con el objeto de programar y liquidar el mismo.
- 13.3.3 El personal administrativo que labora en la USAC y que no goza del receso de medio año, podrá ser contratado por tiempo extraordinario durante ese período en los cargos siguientes:
- a. Tesorero
 - b. Oficinista
 - c. Operador de Control Académico.
 - d. Delegado del Departamento de Personal, y
 - e. Delegado del departamento de Auditoria.
- 13.3.4 El tiempo extraordinario a pagar por ejecutar la liquidación de nómina así como la revisión y control de notas no podrá exceder de 50 horas.
- 13.4 Salarios del personal administrativo.
- 13.4.1 Los salarios del personal administrativo del PAI con excepción de Coordinador y Sub-Coordinador se regirán por el catálogo de puestos de la carrera administrativa de la USAC.

Artículo 14. Del Coordinador:

14.1 Nombramiento

- 14.1.1 La Junta Directiva de la Facultad convocará a Concurso de Méritos Curriculares, la plaza de Coordinador del Programa de Asignaturas Interciclos.
- 14.1.2 La convocatoria debe hacerse en el mes de febrero de cada año.
- 14.1.3 El coordinador y sub coordinador tomarán posesión del cargo en el mes de marzo.
- 14.1.4 El nombramiento será por todo el año, por lo que tendrá vigencia para dos períodos de Programas de Asignaturas Interciclos consecutivos, el de medio año y el de fin de año.
- 14.1.5 En el caso de declararse desierto el concurso de la plaza del Coordinador del PAI, la Junta Directiva de la Facultad nombrará al Coordinador, dentro de una terna propuesta por el Decano.
- 14.1.6 El Coordinador del PAI puede participar en la siguiente convocatoria anual y podrá ser reelecto por Junta Directiva por un período adicional, si ésta evalúa satisfactorio el cumplimiento de sus atribuciones y si gana el concurso de méritos.
- 14.1.7 El Coordinador del Programa podrá ser removido de su cargo por Junta Directiva antes del período nombrado, si ésta evalúa que no es satisfactorio el cumplimiento de sus atribuciones.

14.2 Requisitos



- 14.2.1 Ser Catedrático Titular de la Facultad de Arquitectura de la USAC, con 9 años mínimo de experiencia docente.
- 14.2.2 Haber ocupado cargo de Coordinador de área, de nivel, Coordinador o Subcoordinador del PAI o Director.
- 14.2.3 Ser Colegiado Activo.
- 14.2.4 Estar libre de procesos disciplinarios.
- 14.2.5 No ser miembro de la Junta Directiva de la Facultad.
- 14.2.6 Tener Evaluación Docente satisfactoria durante el último trienio.
- 14.3 Salario
- 14.3.1 La escala salarial aplicada al Coordinador, será la de Titular VI
- 14.4 Atribuciones
- 14.4.1 El Coordinador será nombrado por todo el año lectivo para que atienda todo lo pertinente del PAI y específicamente un mes previo para programar, el mes de ejecución y el mes posterior para liquidar. Debe realizar las siguientes funciones:
- a. Planificar, organizar y velar por la correcta ejecución de las actividades académicas y administrativas, del PAI de medio y de fin de año.
 - b. Formar parte del equipo de coordinadores de la Facultad y debe participar en las sesiones de Coordinación Académica a las que sea convocado.
 - c. Garantizar que se cumpla con lo establecido en los normativos de las áreas de conocimiento, los programas de las asignaturas, del Programa de asignaturas Interciclos, así como las normas emanadas de Junta Directiva.
 - d. Solicitar a los Directores y coordinadores de área el listado de asignaturas autorizadas para impartir en el PAI, el listado de profesores autorizados para impartirlas y el contenido programático de las asignaturas que se impartirán.
 - e. Proponer al docente que fungirá como Sub Coordinador del PAI, ante Junta Directiva de la Facultad, para su aprobación y nombramiento.
 - f. Proponer a Junta Directiva, para su aprobación el listado de asignaturas a impartir en el PAI, con el nombre de los profesores a contratar, dándose prioridad a los profesores titulares de cada asignatura,
 - g. Elaborar los horarios de clases, velando porque no exista traslape en asignaturas del mismo ciclo.
 - h. Proponer la contratación de Ayudantes de Cátedra II, ante Junta Directiva; cuando el número de estudiantes de una asignatura lo amerite.
 - i. Proponer a Junta Directiva; a más tardar en la antepenúltima sesión del final de cada semestre; la nómina completa de personal administrativo y docente que laborará en el período fijado, para su aprobación y nombramiento
 - j. Dirigir y revisar la elaboración de los nombramientos colectivos, contratos, actas de toma de posesión y nóminas salariales, así como efectuar los cambios y ajustes en la nómina del personal con la debida justificación.
 - k. Organizar y supervisar la inscripción de los estudiantes.
 - l. Garantizar que las asignaturas que se imparten sean auto financiables-
 - m. Controlar que no se impartan las asignaturas en las que no se llenen los requisitos exigidos para la contratación del personal docente
 - n. Supervisar a los profesores y personal administrativo para que desarrollen las actividades programadas oportuna y eficientemente.
 - o. Supervisar que el apoyo al personal docente sea eficiente y oportuno.
 - p. Practicar la evaluación docente; previo al finalizar el período del PAI; conforme instrumentos elaborados para el efecto,

- basados en el Sistema de Evaluación Docente de la USAC.
- q. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Informática, la asignación y el control de notas.
 - r. Requerir las notas finales al profesor responsable, conforme el Normativo de Notas y a la programación del PAI. Entregarlas a Control Académico y a los Coordinadores de Área para su debido registro.
 - s. Velar que se aplique el normativo para limpieza, protección y mantenimiento del patrimonio de la Facultad.
 - t. Debe supervisar que los salones se mantengan cerrados cuando no hayan clases; manteniendo copia de las llaves de los salones en la Coordinación para los profesores.
 - u. Velar por el debido uso, mantenimiento y protección de las instalaciones durante el tiempo que dure el PAI.
 - v. Deducir responsabilidades si hubiere daño intencional o negligencia a los salones, en la infraestructura, el mobiliario o el equipo de la facultad ya que es la máxima autoridad máxima en funciones en el PAI de fin de año.
 - w. Supervisar que el Tesorero tramite los reintegros a los estudiantes inscritos en los cursos que, por justificada razón, no fueron impartidos.
 - x. Dar seguimiento al pago de salarios del personal, con el objetivo que se efectúen en el tiempo previsto.
 - y. Elaborar y presentar a Junta Directiva en un mes plazo posterior a la finalización del Programa, el informe circunstanciado de lo actuado, acompañado de la información estadística académica y financiera, para su conocimiento y consentimiento, de conformidad con el formato aprobado por Junta Directiva.
 - z. Promover y comunicar al sector estudiantil sobre las actividades del PAI.

Artículo 15. Del Sub Coordinador:

15.1 Requisitos

- 15.1.1 Ser Catedrático titular con 6 años mínimos dentro de la carrera docente.
- 15.1.2 Ser colegiado activo.
- 15.1.3 Estar libre de procesos disciplinarios
- 15.1.4 Tener satisfactorias las tres últimas evaluaciones docentes.
- 15.1.5 No ser miembro de la Junta Directiva de la Facultad.

15.2 Nomenclatura

- 15.2.1 La Junta Directiva nombrará al Sub Coordinador a propuesta del Coordinador. Será nombrado por todo el año lectivo para que atienda todo lo pertinente del PAI y específicamente un mes previo para programar, el mes de ejecución y el mes posterior para liquidar.
- 15.2.2 Junta Directiva puede confirmar por otro período anual al Sub Coordinador, si su evaluación es satisfactoria en el cumplimiento de sus atribuciones, y además sea propuesto por el coordinador del Programa de Asignaturas Interciclos.
- 15.2.3 El Sub Coordinador podrá ser removido de su cargo por Junta Directiva, a solicitud, plenamente justificada del Coordinador del Programa, de acuerdo con los Normativos y Reglamentos respectivos.

15.3 Salario

- 15.3.1 La escala salarial aplicada al Sub Coordinador, será la de Titular V

15.4 Atribuciones

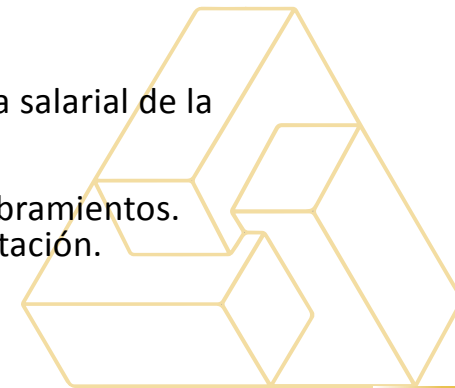
- 15.4.1 El Sub Coordinador será nombrado por todo el año lectivo para que atienda todo lo pertinente del PAI y específicamente un mes previo para programar, el mes de ejecución y el mes posterior para liquidar. Debe realizar

las siguientes funciones:

- a. Supervisar que se cumpla con lo establecido en los normativos de las áreas de conocimiento, los programas de las asignaturas, del Programa de asignaturas Interciclos, así como las normas emanadas de Junta Directiva.
- b. Participar con el Coordinador en la selección del personal administrativo y docente, para lo cual se registrá por el presente normativo y el Manual de Procedimientos.
- c. Participar en la planificación, organización y supervisión de la ejecución de las actividades académicas, y administrativas conjuntamente con el Coordinador.
- d. Participar en la organización y supervisión de la inscripción de estudiantes.
- e. Llevar el control de asistencia del personal administrativo y docente.
- f. Controlar que el apoyo al personal docente sea eficiente y oportuno.
- g. Apoyar al coordinador en la elaboración de los horarios de cursos y asignación de salones adecuados para impartir la docencia teórica y/o práctica.
- h. Participar con el Coordinador en la elaboración del informe final e informe ejecutivo, a presentarse a Junta Directiva.
- i. Establecer con el coordinador su horario de trabajo para que exista presencia en ambas jornadas del coordinador y/o el sub coordinador del PAI
- j. Sustituir al Coordinador cuando por causas de fuerza mayor éste no pueda seguir en el cargo, ya sea temporal o definitivamente durante el desarrollo del PAI
- k. Ejecutar las tareas que el coordinador le asigne inherentes a la naturaleza del cargo.

Artículo 16. Del Tesorero:

- 16.1 Requisitos: Para ocupar la plaza de tesorero del PAI, el profesional debe presentar una solicitud y su currículum vitae con evidencias al Coordinador, donde se cumpla como mínimo con:
- 16.1.1 Ser graduado de nivel medio con el título de perito contador
 - 16.1.2 Tener estudios universitarios en el área de ciencias económicas
 - 16.1.3 Tener como mínimo 3 años de experiencia en el área de economía y administración dentro de la Universidad de San Carlos.
 - 16.1.4 No tener compromisos laborales en los horarios y fechas contratados.
 - 16.1.5 Estar libre de proceso disciplinario.
- 16.2 Salario
- 16.2.1 El salario a devengar por el tesorero será el equivalente al de Auxiliar de Tesorero I, de la escala salarial de la Universidad de San Carlos.
- 16.3 Atribuciones: Son atribuciones del Tesorero las siguientes:
- 16.3.1 Gestionar la certificación de disponibilidad de las partidas presupuestarias para emitir los nombramientos.
 - 16.3.2 Entregar al personal a contratar los documentos y requisitos que deben cumplir para su contratación.



- 16.3.3 Reunir y revisar los documentos del personal docente y administrativo, para la elaboración de los contratos de trabajo.
- 16.3.4 Retirar los cheques de salarios del Departamento de Caja y hacer entrega de los mismos al Personal Docente y Administrativo.
- 16.3.5 Revisar y liquidar nóminas.
- 16.3.6 Cotizar y elaborar las Solicitudes de Compra y Órdenes de Compra y Pago de los insumos y equipo para el funcionamiento del programa.
- 16.3.7 Elaborar el Cuadro de Control de los Recibos de Ingresos por concepto de pago de inscripción de los estudiantes.
- 16.3.8 Tramitar los reintegros a estudiantes de asignaturas que no se impartieron.
- 16.3.9 Elaborar el reporte de ingresos y egresos y el informe financiero.
- 16.3.10 Desarrollar las actividades que le asigne el Coordinador y el Sub coordinador y que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

Artículo 17. Operador de control académico:

- 17.1 Requisitos: Para ocupar la plaza de operador de control académico del PAI, el profesional debe presentar una solicitud y su currículum vitae con evidencias al Coordinador, donde se cumpla como mínimo con:
 - 17.1.1 Ser graduado de nivel medio con título de Bachiller en Informática o similar.
 - 17.1.2 Tener estudios de Ingeniería en Sistemas
 - 17.1.3 Laborar o haber laborado en Control Académico de alguna unidad académica de la USAC.
 - 17.1.4 No tener compromisos laborales en los horarios y fechas contratados.
 - 17.1.5 Estar libre de proceso disciplinario.
 - 17.1.6 Experiencia laboral de 2 años como mínimo, con reporte de evaluaciones o recomendaciones satisfactorias.
- 17.2 Salario
 - 17.2.1 El salario a devengar por el Operador de control académico será el equivalente al de Auxiliar de Control Académico I, de la escala salarial de la Universidad de San Carlos.
- 17.3 Atribuciones
 - 17.3.1 Ingresar la información al sistema de asignación y emisión de boletas de pago, de conformidad con la programación aprobada.
 - 17.3.2 Habilitar el ingreso del Profesor para cada asignatura, e instruirlo para la utilización del Sistema General de Información Académica y Administrativa (SIGAA) de la Facultad de Arquitectura.
 - 17.3.3 Grabar las calificaciones en el SIGAA, e conformidad con las actas recibidas.
 - 17.3.4 Elaborar cuadros estadísticos del Rendimiento Académico con la siguiente información como mínimo: asignaturas impartidas, estudiantes inscritos, aprobados, reprobados y deserciones.
 - 17.3.5 Desarrollar las actividades que le asigne el Coordinador y el Sub coordinador y que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

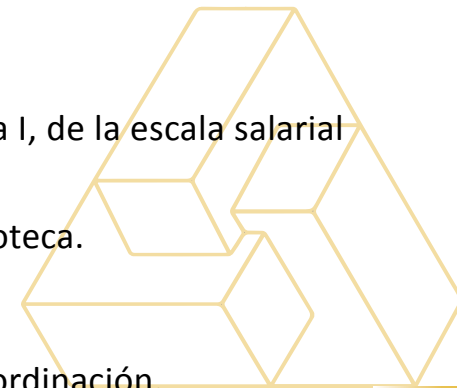
Artículo 18 Del secretario u oficinista:

- 18.1 Requisitos: Para ocupar la plaza de secretario u oficinista del PAI, el profesional debe presentar una solicitud y su currículum vitae con evidencias al Coordinador, donde se cumpla como mínimo con:

- 18.1.1 Ser graduado de nivel medio con título de Secretaria Comercial u Oficinista, Bachiller en Computación o Título de Educación Media con dominio y amplios conocimientos de computación.
- 18.1.2 No tener compromisos laborales en los horarios y fechas contratadas.
- 18.1.3 Estar libre de procesos administrativos.
- 18.2 Salario
 - 18.2.1 El salario a devengar por el secretario u oficinista será el equivalente al de Oficinista I, de la escala salarial de la Universidad de San Carlos.
- 18.3 Atribuciones
 - 18.3.1 Apoyar en las actividades administrativas y ejecutivas en lo relacionado con el desarrollo del PAI.
 - 18.3.2 Atender la recepción e información del PAI.
 - 18.3.3 Recibir y enviar toda la documentación del PAI con la autorización de la Coordinación, así como formar el archivo correspondiente.
 - 18.3.4 Hacer las notas y oficios que le indiquen el Coordinador y Sub Coordinador del Programa.
 - 18.3.5 Apoyar a los profesores en los aspectos secretariales que necesiten, solicitado por intermedio del Coordinador y el Sub Coordinador.
 - 18.3.6 Tabular y elaborar el informe estadístico de la evaluación docente.
 - 18.3.7 Tabular y elaborar el informe estadístico de la asistencia del personal docente y administrativo.
 - 18.3.8 Promover y comunicar al sector estudiantil sobre las actividades del PAI.
 - 18.3.9 Desarrollar las actividades que le asigne el Coordinador y el Sub coordinador y que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

Artículo 19. Del auxiliar de biblioteca:

- 19.1 Requisitos: Para ocupar la plaza de secretario u oficinista del PAI, el profesional debe presentar una solicitud y su currículum vitae con evidencias al Coordinador, donde se cumpla como mínimo con:
 - 19.1.1 Ser graduado a nivel técnico de bibliotecario y de preferencia contar con estudios a nivel de Licenciatura en Bibliotecología.
 - 19.1.2 Experiencia laboral relacionada con el cargo mínimo de 2 años, comprobable.
 - 19.1.3 Preferentemente laborar o haber laborado con anterioridad en la biblioteca de la Facultad de Arquitectura, o en otras bibliotecas de la USAC.
 - 19.1.4 No tener compromisos laborales en los horarios y fechas contratadas.
 - 19.1.5 Estar libre de proceso administrativo.
- 19.2 Salario
 - 19.2.1 El salario a devengar por el Auxiliar de biblioteca será el equivalente al de Auxiliar de Biblioteca I, de la escala salarial de la Universidad de San Carlos.
- 19.3 Atribuciones
 - 19.3.1 Atender a profesores y estudiantes en relación a la consulta de libros y documentos en la Biblioteca.
 - 19.3.2 Abrir y cerrar la Biblioteca en los horarios establecidos.
 - 19.3.3 Ser responsable y proteger el acervo y bienes de la Biblioteca.
 - 19.3.4 Hacer que se cumpla el normativo interno de la Biblioteca.
 - 19.3.5 Llevar registro estadístico y presentar informe de las consultas diarias y del período PAI a la coordinación.



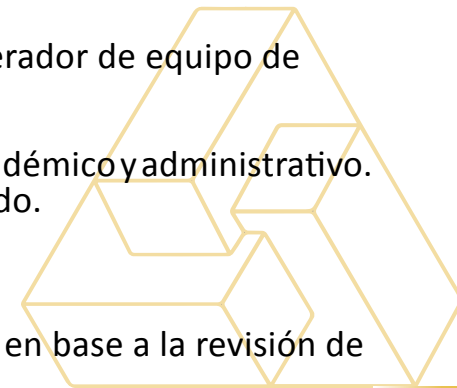
- 19.3.6 Desarrollar las actividades que le asigne el Coordinador y el Sub coordinador y que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

Artículo 20. Del encargado de laboratorios de informática de la facultad:

- 20.1 Requisitos: Para ocupar la plaza de encargado de laboratorios de informática del PAI, el profesional debe presentar una solicitud y su currículum vitae con evidencias al Coordinador, donde se cumpla como mínimo con:
- 20.1.1 Ser graduado de nivel medio con título de Bachiller en Informática o similar.
 - 20.1.2 Experiencia y conocimiento en asesoría y el manejo del hardware y software de cómputo utilizado en las diferentes asignaturas de la Facultad de Arquitectura.
 - 20.1.3 No tener compromisos laborales en los horarios y fechas contratados.
 - 20.1.4 Experiencia laboral comprobable.
- 20.2 Salario
- 20.2.1 El salario a devengar por el encargado de laboratorios de informática será el equivalente al de Auxiliar de Laboratorio de la escala salarial de la Universidad de San Carlos.
- 20.3 Atribuciones
- 20.3.1 Mantenimiento del hardware y el software del equipo de los laboratorios de computación.
- 20.4 Asesorar al profesor que imparte las asignaturas en el laboratorio, con respecto al funcionamiento del equipo.
- 20.5 Habilitar los usuarios que hayan efectuado el pago de la cuota de uso de laboratorio.
- 20.6 Llevar el control del uso de las computadoras y presentar estadísticas del mismo al Coordinador del PAI.
- 20.7 Desarrollar las actividades que le asigne el Coordinador y el Sub coordinador y que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

Artículo 21. Del operador del equipo de reproducción:

- 21.1 Requisitos: Para ocupar la plaza de operador del equipo de reproducción del PAI, el profesional debe presentar una solicitud y su currículum vitae con evidencias al Coordinador, donde se cumpla como mínimo con:
- 21.1.1 Haber cursado 6to. Grado de primaria.
 - 21.1.2 No tener compromisos laborales en los horarios y fechas contratadas.
 - 21.1.3 Estar libres de procesos disciplinarios.
 - 21.1.4 Tener de 2 años de experiencia en manejo de equipo de reproducción.
- 21.2 Salario
- 21.2.1 El salario a devengar por el Operador del equipo de reproducción será el equivalente al de Operador de equipo de reproducción de materiales I, de la escala salarial de la Universidad de San Carlos.
- 21.3 Atribuciones
- 21.3.1 Reproducir el material didáctico y de control administrativo que le sea solicitado por el personal académico y administrativo.
 - 21.3.2 Velar por el buen funcionamiento y el resguardo del equipo de reproducción que le sea asignado.
 - 21.3.3 Llevar control de los documentos reproducidos, uso de papel e insumos gastados.
 - 21.3.4 Presentar informes parciales y finales del trabajo efectuado a la Coordinación del Programa.
 - 21.3.5 Entregar a los profesores la reproducción del material solicitado, de acuerdo a lo programado.
 - 21.3.6 Apoyar a la Coordinación en la previsión de las cantidades de materiales y recursos a utilizarse, en base a la revisión de



- recursos utilizados en anteriores PAI.
- 21.3.7 Desarrollar las actividades que le asigne el Coordinador y el Sub coordinador y que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

Artículo 22 Del auxiliar de servicios

22.1 Requisitos: Para ocupar la plaza de operador de auxiliar de servicios del PAI, el profesional debe presentar una solicitud y su currículum vitae con evidencias al Coordinador, donde se cumpla como mínimo con:

- 22.1.1 Haber cursado 6to. Grado de primaria.
- 22.1.2 No tener compromisos laborales en los horarios y fechas contratadas.
- 22.1.3 Estar libres de procesos disciplinarios.
- 22.1.4 Haber laborado por lo menos 1 año en cargo similar y tener recomendaciones favorables.

22.2 Salario

22.2.1 El salario a devengar por el Auxiliar de servicios será el equivalente al de Auxiliar de Servicios I, de la escala salarial de la Universidad de San Carlos.

22.3 Atribuciones

- 22.3.1 Mantener limpias y ordenadas las instalaciones utilizadas para impartir los cursos y oficinas administrativas, así también las áreas libres y de circulación, incluyendo las áreas de servicios sanitarios para lo cual debe barrer, trapear, sacudir muebles y equipo, limpiar vidrios, lámparas y pizarrones.
- 22.3.2 Cumplir con el normativo para limpieza, protección y mantenimiento del patrimonio de la Facultad. Dentro de ello, cerrar los salones después de hacer la limpieza y reportar al Coordinador daños encontrados en los salones, mobiliario o equipo.
- 22.3.3 Desarrollar las actividades que le asigne el Coordinador y el Sub coordinador y que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

Artículo 23 Del ayudante de trabajo operativo.

23.1 Requisitos: Para ocupar la plaza de ayudante de trabajo operativo del PAI, el profesional debe presentar una solicitud y su currículum vitae con evidencias al Coordinador, donde se cumpla como mínimo con:

- 23.1.1 Haber cursado 6to. Grado de primaria.
- 23.1.2 No tener compromisos laborales en los horarios y fechas contratadas.
- 23.1.3 Estar libres de procesos disciplinarios.
- 23.1.4 Haber laborado por lo menos 1 año en cargo similar y tener recomendaciones favorables.

23.2 Salario

23.2.1 El salario a devengar por el Ayudante de trabajo operativo será el equivalente al de Auxiliar de Servicios I, de la escala salarial de la Universidad de San Carlos.

23.3 Atribuciones

- 23.3.1 Clasificar, con la supervisión de la secretaria del PAI, la documentación a entregar.
- 23.3.2 Entregar documentos en oficinas, dependencias y salones de clases que le sean requeridas.
- 23.3.3 Abrir y cerrar puertas de los salones de clase en los horarios establecidos.
- 23.3.4 Desarrollar las actividades que le asigne el Coordinador y el Sub coordinador y que sean inherentes a la naturaleza del



cargo.

Artículo 24. Del jardinero:

- 24.1 Requisitos: Para ocupar la plaza de jardinero del PAI, el interesado debe presentar una solicitud y su currículum vitae con evidencias al Coordinador, donde se cumpla como mínimo con:
 - 24.1.1 Saber leer y escribir
 - 24.1.2 No tener compromisos laborales en los horarios y fechas contratadas.
 - 24.1.3 Estar libres de procesos disciplinarios.
 - 24.1.4 Haber laborado por lo menos 1 año en cargo similar y tener recomendaciones favorables.
- 24.2 Salario
 - 24.2.1 El salario a devengar por el Jardinero será el equivalente al de Jardinero, de la escala salarial de la Universidad de San Carlos.
- 24.3 Atribuciones
 - 24.3.1 Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines de la Facultad de Arquitectura.
 - 24.3.2 Mantener limpias las áreas exteriores aledañas a la Facultad de Arquitectura.
 - 24.3.3 Desarrollar las actividades que le asigne el Coordinador y el Sub coordinador y que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

CAPITULO VI

RÉGIMEN FINANCIERO

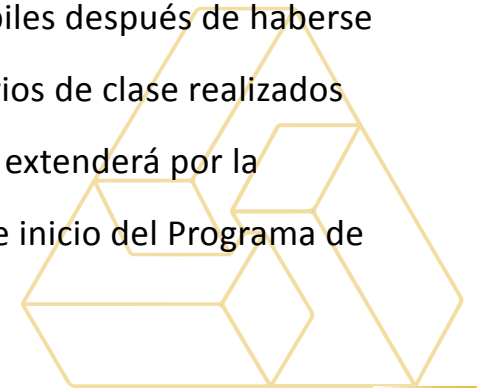
Artículo 25. Régimen Autofinanciable:

- 25.1 El régimen del Programa de Asignaturas Interciclos es de plan auto financiable.
- 25.2 El costo del desarrollo del PAI será financiado totalmente por los estudiantes inscritos en el mismo.
- 25.3 Los fondos obtenidos en concepto de cuota de inscripción y por valor de asignatura son privativos de la Facultad.
- 25.4 El Costo del desarrollo del PAI se calcula en base a los gastos de funcionamiento que incluyen:
 - 25.4.1 Salario y prestaciones de los profesores,
 - 25.4.2 Salario y prestaciones del personal administrativo y de servicio y
 - 25.4.3 Suministros.
- 25.5 El salario del personal es aprobado por Junta Directiva y debe ser actualizado anualmente conforme a la política de salarios de los trabajadores dictada por el Consejo Superior Universitario.
- 25.6 La cuota de inscripción y del valor de la asignatura, se incrementara anualmente en el mismo porcentaje de los aumentos decretados a los salarios de los trabajadores por la universidad de San Carlos.
- 25.7 Para definir el costo de inscripción y la cuota base a pagar por estudiante por cada asignatura que se dicte, se hará tomando en cuenta:
 - 25.7.1 Número de asignaturas a impartir (teóricas, prácticas, con laboratorio), número de profesores a contratar (titularidad del profesor), personal administrativo y de apoyo, y suministros.
- 25.8 La cuota de inscripción es única, independientemente si el estudiante se asigna una o dos asignaturas. El valor de la misma

- podrá ser revisado y modificado periódicamente por Junta Directiva, a propuesta de la Coordinación del Programa.
- 25.9 La cuota de los cursos que no forman parte de ninguno de los planes de estudio de los programas de Arquitectura y Diseño Gráfico, serán definidos por la Coordinación y propuestos a Junta Directiva para su aprobación.
 - 25.10 El pago de la cuota base a pagar por cada asignatura que el estudiante elija cursar, se realizara en una boleta del banco designado por el PAI, indicando en ella: nombre del curso, código, sección y jornada.
 - 25.11 Cuando en alguna de las asignaturas no se inscriba el número mínimo de estudiantes para que con el pago de la cuota base sea autofinanciable, los estudiantes deberán cubrir el monto complementario para impartirla. Este monto se calculará dividiendo, la diferencia que resulte entre el valor del curso más cuotas de inscripción y el total recaudado, entre el número de estudiantes inscritos.
 - 25.12 El pago de monto complementario a la cuota base por asignatura, deberá pagarse en la primera semana de clases del PAI.
 - 25.13 Los estudiantes de otras Facultades de la USAC pagarán dos veces el valor de las cuotas fijadas para los estudiantes de la Facultad de Arquitectura.
 - 25.14 Los estudiantes de otras Universidades pagarán cinco veces el valor de la cuota fijada para los estudiantes de la Facultad de Arquitectura.
 - 25.15 El Superávit del Programa de Asignaturas Interciclos se debe invertir en insumos, equipo, mobiliario y/o infraestructura necesaria para el desarrollo del PAI y de la docencia de la Facultad.

Artículo 26. Reintegros:

- 26.1 El pago por concepto de inscripción no es reembolsable, ya que se cobra en concepto de gastos administrativos y de papelería que genera el proceso de inscripción.
- 26.2 No se reintegrará la cuota pagada por el estudiante cuando este desee retirarse y la asignatura se imparta.
- 26.3 Se reintegrará la cuota pagada por el estudiante por cada asignatura, cuando esta no se imparta, de acuerdo a los siguientes parámetros:
 - 26.3.1 Cuando no se impartiera una asignatura ya programada.
 - 26.3.2 Por razones plenamente justificadas por el estudiante, que no le permitan asistir y que lo haya hecho del conocimiento, por medio escrito, a la Coordinación del PAI, en un plazo no mayor de 5 días hábiles después de haberse iniciado la actividad académica del Programa.
 - 26.3.3 Cuando se den traslape de horarios en las asignaturas asignadas, por modificación de los horarios de clase realizados por la Coordinación del PAI.
- 26.4 La devolución de cuotas se hará previa solicitud del interesado en el formulario que para el efecto se extenderá por la Coordinación.
- 26.5 El plazo máximo para solicitar la devolución del monto pagado, es de cinco días a partir de la fecha de inicio del Programa de Asignaturas Interciclos.
- 26.6 No se autoriza el reintegro en los siguientes casos:



- 26.6.1 Cuando el curso se siga impartiendo aún con asignación insuficiente y que los estudiantes que asisten hayan realizado el pago complementario.
- 26.6.2 Cuando sea necesario que los estudiantes paguen un monto complementario para que una asignatura sea impartida y el estudiante no esté en la capacidad de pagarlo. En este caso no se hará reintegro del pago efectuado al estudiante.
- 26.6.3 Si no se presenta la solicitud en el formulario respectivo dentro de los cinco días hábiles de haber iniciado las actividades académicas del PAI.
- 26.7 Las devoluciones no solicitadas o reclamadas pasarán a formar parte de los fondos del PAI.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 27. Monto complementario:

- 27.1 Los estudiantes de las asignaturas en donde se establezcan el pago de monto complementario sobre cuotas, deben ser convocados e informados, con el fin de aceptar el valor del monto complementario y el compromiso de pago; de lo contrario no se impartirá la asignatura.

Artículo 28. Disposiciones finales:

- 28.1 Los aspectos no regulados en el presente normativo, serán resueltos por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, excepto cuando se trate de aspectos académico-administrativos, los cuales deben ser sometidos a consideración de los Directores de Escuela para su solución.
- 28.2 Los aspectos académicos deberán complementarse con los normativos de los pensa, los instructivos de cada asignatura y el instructivo específico de inscripción.
- 28.3 El presente normativo deroga el anterior Normativo del Programas de Asignaturas Interciclos de la Facultad de Arquitectura.

Artículo 29. Vigencia:

- 29.1 El presente normativo entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación por Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.

