

# NORMATIVO PARA EL MANEJO DE NOTAS DE ASIGNATURAS DE LOS PROFESORES Y COORDINADORES DE ÁREA O UNIDAD DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
**ARQUITECTURA**  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.3, SUBINCISO 1.3.2, NUMERAL 1.3.2.2 DEL ACTA 30-2010 EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2010.

## **CAPÍTULO I. DEFINICIONES**

El presente Normativo para el manejo de notas de asignaturas de los profesores y coordinadores de Unidad de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos de Guatemala tiene como objetivo tener un control efectivo de las notas de los cursos que se imparten en la facultad. Todos los profesores de la facultad están obligados a conducir sus acciones de manejo de notas a partir del presente reglamento.

La veracidad, confiabilidad y el manejo de notas de curso son responsabilidad exclusiva del profesor universitario hasta el momento de su entrega a CONTROL ACADÉMICO y a la COORDINACIÓN DE ÁREA. A partir de este momento su responsabilidad consiste en la custodia de los documentos de respaldo para cualquier consulta posterior.

## **ARTÍCULO 1. DE LA EVALUACIÓN.**

El Capítulo I del Título III del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos, establece lo siguiente:

- 1.1.** Formas de Evaluar. Son actividades para determinar en qué medida ha alcanzado los objetivos propuestos de la asignatura o actividad académica.
  - a. Trabajos de investigación
  - b. Prácticas de laboratorio
  - c. Trabajos de campo
  - d. Exámenes
  - e. Autoevaluación
  - f. Coevaluación
  - g. Otras actividades de evaluación que se establezcan en el programa de estudios



## 1.2 Tipos de exámenes que se practican

- a. Parciales
- b. Final
- c. De recuperación
- d. Extraordinarios
- e. De suficiencia
- f. Técnico Profesional
- g. De tesis
- h. Otros exámenes de graduación

**1.3** Exámenes parciales. Se efectúan en el período lectivo con el propósito de evaluar de forma sistemática y continua el proceso de información académica del estudiante. Debe realizarse dos por semestre o cuatro en el caso de que el curso sea anual. Estos forman parte de la zona de la asignatura.

**1.4** Examen final. Se practica al estudiante que alcanza la zona mínima y que se efectúa al concluir el programa de la asignatura correspondiente. Tendrá valor complementario de la zona aprobada por la instancia correspondiente, para integrar la nota total de la asignatura.

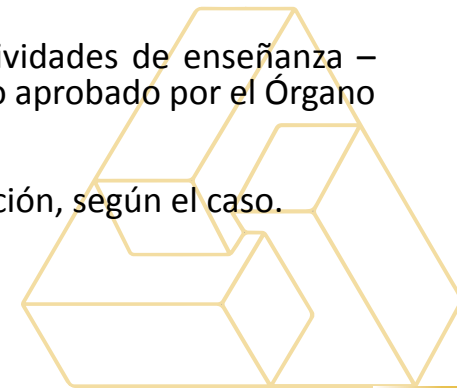
**1.5** Exámenes de recuperación. Se contemplan dos oportunidades y son las que se practican a estudiantes que tienen zona mínima y que no aprobaron las asignaturas, teniendo las características del examen final.

**1.6** Formas de practicar los exámenes de acuerdo a la naturaleza del programa.

- a. a) Escritos
- b. b) Práctico
- c. c) Teórico – prácticos
- d. d) Orales

**1.7** Conformación de la zona. La zona se integra con los punteos obtenidos en la evaluación de las actividades de enseñanza – aprendizaje programado. La zona tendrá un valor mínimo de 70 puntos y un máximo de 85 puntos, según lo aprobado por el Órgano de Dirección de cada unidad académica.

**1.8** Notal total. Se integra con la suma de la zona y el punteo obtenido en el examen final, o el de recuperación, según el caso.



## **CAPÍTULO II. CONTROL DE NOTAS**

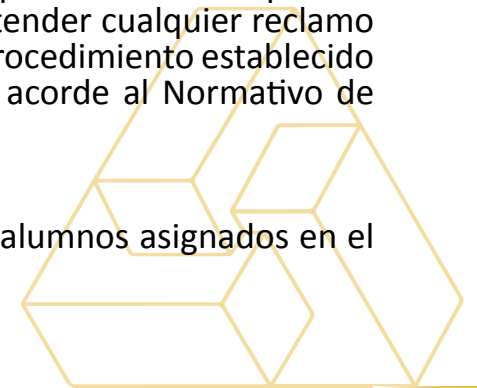
### **ARTÍCULO 2. CONTROL DE NOTAS Y ASISTENCIA.**

El profesor del curso llevará sus controles específicos para cada materia y sección en cada ciclo académico en forma de formatos digitales e impresos acordes al Sistema de Información Académica de la facultad.

- 2.1** Se deberá llevar control de asistencia de los estudiantes a las clases durante la totalidad de períodos de la asignatura durante el semestre para establecer el porcentaje mínimo de asistencia para derecho de examen, siendo éste de un 80% de asistencia.
- 2.2** Cursos Teóricos. Se deberá llevar control de nota de zona total que detalle los diversos trabajos realizados así como las notas de exámenes parciales.
- 2.3** Cursos Prácticos. Se deberá llevar control de notas que detalle los diversos trabajos y proyectos que se realicen durante el semestre.
- 2.4** Cursos de Diseño Arquitectónico y Visual. Se deberá llevar un control de notas que detalle los diversos proyectos cortos y largos que se realicen durante el semestre.
- 2.5** Las notas de exámenes parciales se darán a conocer a los alumnos como máximo cinco días hábiles después de la fecha de aplicación.
- 2.6** En las fechas programadas en la calendarización semestral, previa al proceso de retiro de materias o des asignación de asignaturas, el profesor deberá hacer del conocimiento de los estudiantes la nota preliminar de zona acumulada incluyendo la nota de primer examen parcial y de los trabajos y/o laboratorios realizados a la fecha, atendiendo cualquier reclamo numérico de las notas para su corrección, si este fuera el caso.
- 2.7** En las fechas programadas en la calendarización semestral, previa al examen final en asignaturas teóricas o entrega final de proyectos para las asignaturas prácticas, deberá hacerse del conocimiento de los alumnos la nota de zona para determinar quiénes tienen derecho a examen final, así como antes de procesar los listados oficiales finales de notas, deberá atender cualquier reclamo numérico de las notas para su corrección, siempre y cuando el estudiante lo presente en el tiempo y con el procedimiento establecido en el Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos y acorde al Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Facultad de Arquitectura.

### **ARTÍCULO 3. LISTADOS OFICIALES.**

El profesor verificará que todos los estudiantes que asisten regularmente al curso aparezcan en el listado de alumnos asignados en el Sistema de Información Académica de la Facultad.

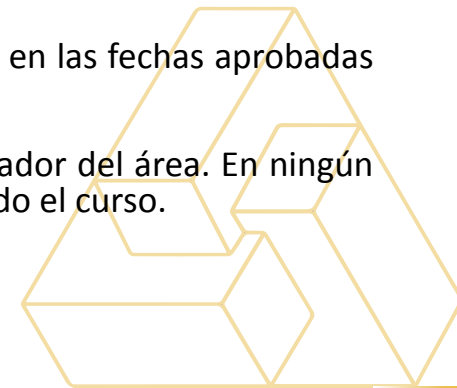


- 3.1 Los alumnos que no aparezcan en los listados preliminares deberán ser remitidos a Dirección de Escuela para que se resuelva el problema de asignación.
- 3.2 Acta de Corrección de Notas. Serán utilizadas únicamente para casos especiales de corrección de notas, después de haberse ingresado en el Sistema de Información Académica de la Facultad y de acuerdo al procedimiento de revisión de notas.
- 3.3 Exámenes de Retrasada. El estudiante deberá seguir el procedimiento establecido para exámenes de recuperación.
- 3.4 El coordinador de área o unidad establecerá el formato del cuadro de control de notas. Todas las casillas del cuadro de notas oficial deberán ser llenadas con las notas parciales y totales correspondientes.
- 3.5 El profesor será responsable de cualquier error en la consignación de notas en sus listados oficiales.

#### **ARTÍCULO 4. ENTREGA E INGRESO DE NOTAS OFICIALES.**

La entrega de notas de los cursos correspondientes se hará efectiva como máximo cinco días hábiles después del examen final, examen de retrasada o entrega de trabajos según sea el caso, al coordinador correspondiente.

- 4.1 El docente deberá ingresar las notas de zona y finales al Sistema de Información de la Facultad.
- 4.2 El docente deberá entregar al Coordinador el acta oficial original impresa desde el Sistema de Información de la Facultad, así como cuatro copias (4). Estas copias se reparten así: una para el archivo personal del profesor, una para el coordinador, y una para el archivo de Control Académico.
- 4.3 El docente deberá adjuntar al acta oficial de notas el cuadro personal de notas debidamente firmado, con las notas de zona desglosadas, detalladas y su sumatoria con la nota de examen final.
- 4.4 El coordinador de área deberá verificar que todas las casillas del formato personal de notas sea el correspondiente al semestre y que los datos informativos sean los correspondientes.
- 4.5 El coordinador de área, una vez verificados todos los requerimientos anteriores, procederá a entregar, en las fechas aprobadas por Junta Directiva, las notas de todos los cursos a Dirección de Escuela.
- 4.6 Las actas finales del curso deberán ser entregadas personalmente por el Profesor del curso al coordinador del área. En ningún caso se recibirán notas por parte de profesores auxiliares o que no sean los responsables de haber impartido el curso.



## **ARTÍCULO 5. OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DE ÁREA.**

- 5.1** El profesor del curso está obligado a mantener en sus archivos personales los cuadros personales de control de notas por un período no menor de dos años.
- 5.2** El coordinador de área o unidad deberá conservar en el archivo del área, las copias de las actas finales de curso entregadas para su custodia por tiempo indefinido. Al entregar el cargo, el coordinador de área está obligado a proporcionar a quien le suceda en el cargo, las llaves del archivo de calificaciones.

## **ARTÍCULO 6. OTRAS APLICACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MANEJO, INGRESO Y ENTREGA DE NOTAS.**

- 6.1** El mismo procedimiento se seguirá para las asignaturas del Programa de Asignaturas Interciclos – PAI -, únicamente con el cambio de que las notas las entregará el profesor al Coordinador del PAI, quien queda responsable de entregarlas con copia de recibido por CONTROL ACADÉMICO al Coordinador de área, para seguir el procedimiento establecido para exámenes finales.

## **ARTÍCULO 7. REVISIÓN DE NOTAS.**

Verificar que esté conforme el reglamento general de evaluación y promoción del estudiante de la Universidad de San Carlos, así como conforme el normativo de evaluación y promoción del estudiante de la Facultad de Arquitectura:

- 7.1** Los estudiantes podrán inquirir sobre los resultados de sus notas en los listados oficiales publicados en el Sistema de Información Académica de la Facultad.
- 7.2** Se dará un plazo de tres días hábiles para reclamar cualquier inconformidad con su nota. Pasado ese período no se atenderán reclamos de ningún tipo.
- 7.3** El estudiante verbalmente solicitará al profesor revisión de la nota para reclamar cualquier inconformidad con su nota. El profesor tendrá tres días hábiles para otorgar la revisión.
- 7.4** El estudiante por escrito solicitará al coordinador de área o unidad cualquier revisión o rectificación, quien conjuntamente con el profesor en un plazo de tres días hábiles informará al estudiante por escrito el resultado de su solicitud, siendo ésta inapelable.
- 7.5** En caso de cualquier corrección de errores en la nota, el coordinador de área o unidad lo hará del conocimiento de Control Académico en un plazo no mayor de tres días hábiles. Cualquier cambio de nota se hará en formato especial elaborado para el efecto, el cual se firmará y sellará con copia de recibido y se adjuntará a los listados oficiales en ambos archivos. Por ninguna razón un cambio de nota será válido si no aparece la constancia correspondiente, la cual debe estar procesada dentro de los plazos establecidos, de lo contrario, se considerará inválida y la nota anulada.

### **CAPÍTULO III. SANCIONES.**

#### **ARTÍCULO 8.**

En caso de incumplimiento del período de tiempo estipulado para el ingreso y entrega de notas preliminares y finales en el presente normativo, el docente no podrá impartir cursos en el Programa de Asignaturas Interciclos inmediato al semestre concluido, así como tampoco podrá optar a ampliaciones horarias por méritos.

#### **ARTÍCULO 9.**

En caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente normativo se procederá conforme la legislación universitaria.

### **CAPÍTULO IV.**

#### **CASOS NO CONTEMPLADOS Y VIGENCIA.**

#### **ARTÍCULO 10. ASPECTOS NO CONTEMPLADOS.**

Cualquier aspecto o actividad extracurricular no tomada en cuenta por el presente normativo será resuelto por la Dirección de Escuela, Decanato y Junta Directiva.

#### **ARTÍCULO 11. VIGENCIA.**

El presente normativo entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.

