

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

APROBADO POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO SEGÚN PUNTO 14, ACTA 26-2005 DE SESIÓN CELEBRADA EL 12 DE OCTUBRE DE 2005; APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA, SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.1, ACTA 15-2005 DE SESIÓN CELEBRADA EL 27 DE JUNIO DE 2005 Y MODIFICADO EN BASE AL PUNTO SEPTIMO, INCISO 7.1 DEL ACTA 22-2013 DE SESIÓN CELEBRADA POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, EL DÍA 27 DE NOVIEMBRE DE 2013 Y SEGÚN PUNTO PRIMERO, INCISO 1.4, SUBINCISO 1.4.4 DEL ACTA 25-2014 DE SESIÓN CELEBRADA POR JUNTA DIRECTIVA EL 12 DE AGOSTO DE 2014.

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización y Funciones de la Facultad de Arquitectura ha sido desarrollada en función de la readecuación curricular de la Licenciatura en Arquitectura, aprobada por el Consejo Superior Universitario, en Punto Vigésimo, Acta 49-94, de la sesión celebrada el 18 de noviembre de 1994; la readecuación del Pensum de la Licenciatura en Diseño Gráfico en 2011; y el Plan de Mejora, resultado del proceso de Acreditación de la Licenciatura en Arquitectura en 2008 y 2010 y la Reacreditación del mismo en el 2,013.

Esta propuesta contiene antecedentes, justificación y cambios en el diseño organizativo, como resultado del estudio e identificación de necesidades de esta Unidad Académica, recopilación y análisis de información documental acerca de antecedentes, base legal, estructura organizacional y recursos de la Facultad, así como la recopilación de información mediante encuestas y entrevistas realizadas a los directores, secretarios y encargados de las unidades académicas, técnicas y administrativas de la Facultad.

Es importante enfatizar que la presente reestructura constituye un componente del rediseño organizativo que requiere esta Unidad Académica para el mejor cumplimiento de su misión. En este contexto, es necesario el fortalecimiento de una visión estratégica que conlleve el diseño y gestión de políticas de mediano y largo plazo, la gestión del recurso humano desde el enfoque de competencias, la revisión y actualización del marco jurídico-institucional de esta Unidad Académica, entre otros, que le permitan responder a las tendencias de la administración contemporánea y a los actuales retos, desafíos, oportunidades y perspectivas que imponen los escenarios: nacional, regional y mundial.

El instrumento cuenta en su parte primaria con la descripción de los antecedentes, los objetivos del presente manual.

En este contexto, en el apartado segundo se hace una descripción de las unidades administrativas, académicas y técnicas que conforman la facultad de Arquitectura. En cada una de ellas se incluye la definición, el marco jurídico, su integración y sus correspondientes funciones.

II. ANTECEDENTES

El origen de la Facultad de Arquitectura, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se remonta a principios de los años cincuenta, cuando un grupo de Arquitectos graduados en el exterior, conjuntamente con varios Ingenieros Civiles, iniciaron gestiones simultáneas ante la Facultad de Ingeniería y el Consejo Superior Universitario para crear la Facultad de Arquitectura. En principio se logró el funcionamiento de un Departamento de Arquitectura en la Facultad de Ingeniería, cuyo primer ciclo de estudio se inició durante el segundo semestre de 1953. Finalmente el 7 de Junio de 1958 según el punto décimo del Acta 657 del Consejo Superior Universitario se aprueba la fundación de la Facultad de Arquitectura, siendo el acto inaugural el 5 de Septiembre del mismo año, nombrando el Consejo Superior Universitario como Decano Interino al Arquitecto Roberto Aycinena Echeverría.

Su primera sede estuvo, en una casa particular situada en la 6ª. Avenida entre 5ª. y 6ª. Calles, zona 1; posteriormente se trasladó al edificio que había ocupado la Facultad de Ingeniería en la 8ª. Avenida y 11 calle esquina zona 1, de donde se trasladó a la Ciudad Universitaria, zona 12, ocupando el 4to. Nivel del edificio de la Facultad de Ingeniería. Fue hasta el año 1971 que la Facultad de Arquitectura pasó a ocupar sus propias instalaciones en el edificio T-2, donde actualmente funciona.

Desde su inicio, la Facultad mantuvo un programa de estudios poco flexible, con asignaturas obligatorias y régimen semestral. A partir del año 1960, empezaron a surgir inquietudes por lograr un cambio en su

programa de estudio con el propósito de replantear el proceso educativo que hasta entonces no había sufrido ninguna modificación. Por ser una carrera nueva en Guatemala, el papel del Arquitecto parecía no estar definido, pues se asociaba con la concepción del Arquitecto-Artista. El nuevo espíritu se gestó en diversos movimientos, especialmente en los seminarios celebrados por la Asociación de Estudiantes de Arquitectura --AEDA- en los años 1966, 1970 y 1971.

El sector docente y estudiantil planteó la necesidad de revisar en su totalidad el plan de estudios, por lo que hubo necesidad de celebrar un “Congreso de Reestructuración de Arquitectura” –CRA-, efectuado en mayo de 1972. Este congreso dio como resultado el Plan de Estudios 1972, el cual fue aprobado por el Consejo Superior Universitario y puesto en vigencia a partir del año 1973.

En el año de 1975, en el “Plan de Desarrollo Universitario”, se plantea la necesidad de crear carreras técnicas cortas, como una oportunidad de ofrecer salidas laterales a estudiantes que por diversas razones no pueden terminar una carrera de licenciatura, con lo cual se lograría alcanzar un mayor desarrollo productivo en el País y ampliar las posibilidades de ingreso de estudiantes a la Universidad.

En 1984, se retoma la idea de crear carreras técnicas de corta duración y se plantean en el II Congreso de Evaluación de la Facultad, a través de una ponencia en la que se señalaba el aumento en el costo social del Arquitecto, la saturación progresiva del campo profesional de éste, la necesidad de absorber el creciente número de estudiantes y el incremento en la deserción estudiantil.

A finales del año de 1985, en función de lo establecido en el “Reglamento del Congreso de Evaluación de la Facultad de Arquitectura, -CONEVAL-“, los estudios realizados desde 1972 por diferentes comisiones y organismos en la Universidad de San Carlos y a instancia del Coordinador Académico, se nombra una comisión para que realice un estudio a través del cual se sienten las bases para la creación y desarrollo de la carrera técnica de Diseño Gráfico, lo que se logra con la aprobación del Consejo Superior Universitario, en sesión del 26 de Noviembre de 1986, según consta en el Punto Décimo, del Acta No. 29-86 del Consejo Superior Universitario.

En 1986 se crea la Maestría en Planificación de Asentamientos Humanos, desarrollada

conjuntamente con el Instituto Nacional de Administración Pública –INAP- con el objetivo de formar cuadros profesionales con un enfoque integral y social, para comprender el desarrollo de los asentamientos humanos e intervenir positivamente en el mismo.

En 1988 se desarrolla la propuesta de la Maestría en Restauración de Monumentos, con especialidad en Bienes Inmuebles y Centros Históricos, mediante la cual se otorga el grado académico de Maestro de Arte.

En 1989 se elabora la propuesta de la Maestría en Diseño, Planificación y Manejo Ambiental, con el objetivo de formar profesionales capaces de identificar los problemas ambientales en sus múltiples dimensiones e identificar sus causas, con conciencia y ética ambiental, además de su formación científico-tecnológica.

En 1994 el Consejo Superior Universitario, en el Punto Vigésimo del Acta 49-94 y Punto Quinto del Acta No. 31-94, de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, aprueban el Pensum de Estudios de la carrera de Arquitectura.

En 1995 se firma el convenio con la Facultad de Arquitectura de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que estudiantes de la Facultad de Arquitectura de la USAC puedan cursar estudios, a distancia, de Doctorado, en esa casa de estudios.

Según Actas 32-2001 del 29 de Noviembre de 2001 y acta 11-2002 del 2 de Mayo de 2002, Junta Directiva aprueba la readecuación del Pensum 95 de la Licenciatura en Arquitectura.

En el año 2003, el Consejo Superior Universitario en Punto décimo sexto del Acta No. 01-2003 de fecha 15 de enero de 2003, autoriza el funcionamiento de la carrera de Arquitectura en el Centro Universitario de Occidente –CUNOC-.

En marzo del año 2003, el Decano de la Facultad de Arquitectura solicita al Director General de Administración que la División de Desarrollo Organizacional apoye técnicamente el Proceso de Reestructura Organizativa de la Facultad. Se efectuó un estudio conjuntamente con la Unidad de Planificación de esa Facultad, lo que permitió analizar la estructura organizativa interna, funciones, objetivos, líneas de mando, líneas jerárquicas, tramos

de control, relaciones, niveles de comunicación y coordinación de las unidades académicas y administrativas que la conforman.

En virtud de lo anterior, luego de su socialización con los diferentes niveles organizativos, se sometió a consideración de la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura la propuesta de reestructura administrativa, siendo aprobada ésta en su sesión ordinaria del 27 de junio de 2005, según Punto Primero, inciso 1.1, sub incisos 1.1.1. al 1.1.7 del Acta 15-2005. Junta Directiva elevó la misma a consideración del Consejo Superior Universitario, el cual aprobó la presente Estructura Organizativa de la Facultad de Arquitectura, en su sesión celebrada el 12 de octubre de 2005, según Punto Décimo cuarto del Acta 26-2005.

En el año 2004 el Consejo Superior Universitario aprueba la Licenciatura en Diseño Gráfico, mediante el Punto décimo octavo del Acta 26-2003, de fecha 12 de noviembre de 2003.

En el año 2008 se realiza el proceso de Acreditación de la Licenciatura en Arquitectura con Agencias de Acreditación COMAEA y en 2010 con ACCAI.

En 2010 se crea la Maestría en Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural para el Desarrollo a nivel Centroamericano, con el objetivo de formar profesionales especializados en el área del patrimonio cultural centroamericano, con una perspectiva conceptual que permita situar la conservación y gestión del patrimonio cultural como un eje fundamental para generar procesos de desarrollo sostenible.

El 16 de febrero del año 2010, en el Punto Primero, inciso 1.1, del acta no. 03-2010 fue aprobado por Junta Directiva la Readequación del Pensum de la Licenciatura en Diseño Gráfico y por el Departamento de Asesoría y orientación curricular con la Providencia No. 471-04-2010 de fecha 7 de abril de 2010.

En 2012, el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado, aprueba la creación del Doctorado en Arquitectura, en el Punto Quinto, inciso 5.2, Acta 06 -2012 de la Reunión Ordinaria de fecha 7 de junio de 2,012. Con el objetivo de formar profesionales a nivel de Doctorado y contribuir a la búsqueda de la ampliación, adaptación y aplicación del conocimiento científico, mediante procesos de investigación, en los campos de estudio correspondientes.

En febrero de 2,012 el Decano solicita a la Dirección de Planificación la revisión de la Estructura Organizacional de la Facultad, acorde a su actual funcionamiento y al desarrollo de los nuevos programas y proyectos y el Plan de Mejora, resultado del proceso de acreditación de la Licenciatura en Arquitectura.

III. JUSTIFICACIÓN

Las necesidades sociales y científico-tecnológicas en el área de la arquitectura, y del diseño gráfico, derivadas de los cambios acelerados ocurridos en ámbitos nacional, regional y mundial, ha propiciado que la Facultad de Arquitectura inicie un proceso de rediseño curricular, con el propósito de mejorar la calidad académica. Así mismo, las tendencias contemporáneas de la administración hacen necesario que se efectúen cambios en la estructura organizativa de esta Unidad Académica, con la finalidad de promover mejoras en su gestión administrativa.

El proceso de desarrollo histórico en el ámbito académico, con la creación de carreras o programas de pregrado, grado y postgrado en la Facultad de Arquitectura, demanda la necesidad de replantear o adecuar el marco organizativo de esta Unidad Académica, con el propósito de lograr la coherencia, eficiencia y pertinencia que requiere la administración, de acuerdo con los cambios curriculares.

En este sentido, además de lo expuesto, específicamente la propuesta de reestructura organizativa de la Facultad de Arquitectura, contenida en el presente documento, se fundamenta en las necesidades siguientes: a) La integración lógica de las unidades que conforman la estructura académica-administrativa, con el propósito de optimizar recursos, mejorar los niveles de coordinación, comunicación y eficiencia en su funcionamiento. b) Replantear o crear las correspondientes definiciones, integración, objetivos, funciones y organigramas específicos de las unidades que conforman la estructura organizativa de la Facultad, derivado de que, en la mayoría de casos, no se dispone de esta información, en otros casos la información es difusa o existe duplicidad en los roles. c) Corregir deficiencias técnicas en el diseño organizativo, identificadas en el análisis de la información proporcionada, tales como: niveles jerárquicos, tramos de control, líneas de mando, niveles de autoridad y responsabilidad.

d) Mejorar el nivel de coordinación entre la carrera de Arquitectura y la de Diseño Gráfico. e) Mejorar los niveles de coordinación entre la docencia, la investigación y la extensión al crearse instancias como el Consejo Académico. f) Reorganizar las unidades que corresponden al área académica y administrativa, debido a que en la actualidad, algunas de éstas no están ubicadas adecuadamente en función de las necesidades de la Facultad.

En cuanto a las Escuelas de Arquitectura, Diseño Gráfico y de Postgrado, se adopta este diseño administrativo, ante la necesidad de fortalecer su integración y elevar su estatus académico-administrativo, siendo importante aclarar que este cambio en nada modifica la categoría de la Facultad de Arquitectura como Unidad Académica.

Respecto a la anterior propuesta, es importante mencionar que la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el marco de su autonomía, ha definido su propio diseño organizativo de conformidad con las necesidades de crecimiento de los programas académicos, optando por la división administrativa de escuelas, en varias estructuras organizativas de sus unidades académicas, tales como la Facultad de Arquitectura, Facultad de Ingeniería, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

La división administrativa en escuelas, en el caso de la Universidad, se ha instituido como divisiones funcionales en determinadas unidades académicas, correspondiente a una rama del saber. Desde una concepción académica, se concibe como una corriente de determinada área del conocimiento, tales como: contaduría y auditoría pública, administración de empresas, economía, química, biología, física, ingeniería industrial, ingeniería química, veterinaria, zootecnia, entre otras.

Es importante reconocer que en la Universidad, la división administrativa en escuelas ha sido adoptada en muchos casos al margen de criterios técnicos preestablecidos o a lineamientos de carácter general que permitan estandarizar la estructura general de la USAC, lo que ha provocado la existencia de diferentes modalidades de escuelas para el desarrollo de las funciones básicas de la Universidad. En todo caso, lo más importante es la definición del rol y las funciones de cada componente.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. ESTRUCTURA GENERAL

A. Definición

La Facultad de Arquitectura es la Unidad Académica, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de formar profesionales en las áreas de arquitectura, de diseño gráfico, así como de desarrollar programas de extensión y de investigación de acuerdo con las necesidades, oportunidades y condiciones del país.

B. Misión de la Facultad de Arquitectura

Es la Unidad Académica, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsable de ordenar y producir conocimientos, formar profesionales creativos en el campo de la arquitectura y el diseño visual, con principios éticos, comprometidos y competentes, con especialidades para proponer soluciones para resolver los problemas de la sociedad en su ámbito; desempeñándose en el campo laboral con excelencia y disciplina por el bien de la cultura y el mejoramiento de planificación, organización, desarrollo espacial y comunicación visual.

C. Visión de la Facultad de Arquitectura

Ser una institución líder en la formación de profesionales creativos y éticos en los campos de la arquitectura, el diseño visual, especialidades y otros que demande la sociedad guatemalteca. Con programas académicos acreditados internacionalmente por su actualización, calidad y excelencia. Con capacidad de proponer soluciones para los problemas nacionales dentro de su ámbito y brindar una respuesta eficaz a los requerimientos del mercado laboral. Con un gobierno democrático, una administración efectiva y con capacidad de gestión y condiciones adecuadas de infraestructura, financiamiento y recursos tecnológicos.

D. Objetivos

Son objetivos de la Facultad de Arquitectura, los siguientes:

1. Contribuir con el desarrollo científico-tecnológico y social-humanístico del país en el área de la arquitectura y diseño gráfico, por medio de sus programas de docencia, investigación y extensión, en función de las características del medio, oportunidades y necesidades sociales.

- Contribuir en la solución de los problemas y necesidades de la sociedad guatemalteca en el ámbito de la arquitectura y diseño gráfico.

E. Funciones

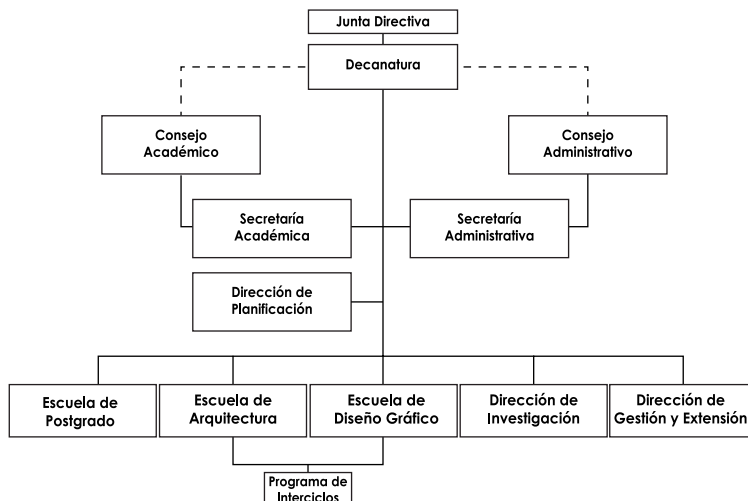
Son funciones de la Facultad de Arquitectura las siguientes:

- Formar profesionales de alto nivel académico en el campo de la arquitectura, diseño gráfico y otras especialidades en ramas afines, orientadas a atender con calidad, eficiencia, eficacia y pertinencia, las demandas de la sociedad guatemalteca.
- Generar conocimientos científico-tecnológicos y social-humanísticos por medio de programas de investigación, en función de las características del medio, oportunidades y necesidades sociales.
- Vincular el proceso formativo y la investigación a los programas de extensión para contribuir en la solución de los problemas y necesidades de la sociedad guatemalteca en el ámbito de su competencia.

F. Estructura Organizacional General

La estructura orgánica general de la Facultad de Arquitectura esta conformada de la manera siguiente: Junta Directiva, Decanatura, Consejo Académico, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Unidad de Planificación, Escuela de Postgrado, Escuela de Arquitectura, Escuela de Diseño Gráfico, Dirección de Investigación y Dirección de Gestión y Extensión; según el organigrama que se presenta a continuación.

G. Organigrama de la Facultad de Arquitectura



2. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES DE LA ESTRUCTURA GENERAL

A continuación se describe el marco jurídico, definición, integración y funciones generales de las unidades que conforman la estructura organizativa de la Facultad de Arquitectura.

2.1. Junta Directiva

A. Marco Jurídico

La Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Artículo 29, establece que cada Facultad tendrá una Junta Directiva.

B. Definición

La Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura, es el órgano de gobierno y máxima autoridad, encargada de la dirección y administración de la Facultad, así como de velar por la calidad académica de la misma.

C. Integración

La Junta Directiva está integrada por el Decano que la preside, el Secretario Académico y cinco vocales, de los cuales dos son catedráticos, un profesional no catedrático y dos estudiantes.

D. Funciones

De conformidad con Artículo 30 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son atribuciones y deberes de la Junta Directiva, las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones relativas a la enseñanza profesional.
- Resolver toda cuestión relativa a exámenes, en consulta o revisión de lo resuelto por el Decano respectivo.
- Dictaminar en las solicitudes sobre incorporaciones.
- Dictaminar en las consultas que se le hagan sobre materias de su competencia.
- Dictaminar sobre el presupuesto anual de la respectiva Facultad, para someterlo al Consejo Superior Universitario, en la época que al efecto se señale.
- Conocer las quejas que se dirijan contra los profesores y estudiantes que por su gravedad deban ser puestas en conocimiento de Junta Directiva. Contra las resoluciones de la junta directiva podrá interponerse recurso de apelación.
- Conceder licencia al Decano hasta por un mes, informando al Consejo Superior Universitario, las licencias por más de un mes

- y hasta un máximo de tres meses deberán ser autorizadas por el Consejo Superior Universitario.
8. Instruir por medio del Decano, de miembros de la Junta Directiva, de catedráticos profesionales de su Facultad, la información correspondiente contra facultativos, profesores, alumnos y empleados, por faltas que no sean de competencia judicial y afecten el honor, los intereses o el buen nombre de la Universidad o del gremio, dando cuenta al Consejo Superior Universitario para que imponga las sanciones del caso.
 9. Promover el establecimiento de institutos de investigación, academias, asociaciones culturales, centros de divulgación, cursos libres, y en fin, toda clase de entidades que tiendan a engrandecer las labores universitarias.
 10. Reprimir las faltas contra la disciplina escolar.
 11. Proponer al Consejo Superior Universitario las medidas que tiendan a mejorar los estudios y a promover el adelanto de la Institución.
 12. Conceder licencias de conformidad con las "Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala".
 13. Aprobar los programas detallados que para las diversas enseñanzas, formulen los profesores respectivos.
 14. Formular los reglamentos necesarios para su régimen interno y someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
 15. Nombrar al personal docente y de investigación, de conformidad con el Estatuto de la Carrera Universitaria, parte Académica.
 16. Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias académicas y administrativas, cuando éstas correspondan al rango de Q200,000.00 a Q500,000.00.

2.2. DECANATURA

A. Marco Jurídico

El Artículo 22 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece que la administración en la Universidad de San Carlos de

Guatemala es descentralizada, siendo los Decanos y los Directores de las unidades académicas los facultados para representar y administrar a sus respectivas unidades.

B. Definición

La Decanatura es la instancia de decisión superior que representa a una unidad académica, responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades docentes y administrativas de la Facultad y velar porque se cumpla lo resuelto por el Consejo Superior Universitario, Rectoría y Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.

C. Integración

Está integrada por el decano de la Unidad académica.

D. Funciones

Todas las atribuciones comprendidas en el Artículo 24 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como las siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del Consejo Superior Universitario, de la Rectoría y de la Junta Directiva.
2. Resolver los asuntos propios de la Facultad, como los relativos al orden de los estudios, exámenes, obligaciones de los profesores, así como los demás que le sean encomendados por la Junta Directiva, el Consejo Superior Universitario o el Rector.
3. Velar porque la enseñanza se imparta con puntualidad y eficiencia en la Facultad que preside, debiendo para el efecto visitar las clases con la mayor frecuencia posible, para cerciorarse de que los catedráticos y alumnos cumplen satisfactoriamente sus labores.
4. Analizar el presupuesto general o particular de los gastos que deban hacerse ordinaria o extraordinariamente en la Facultad.
5. Aceptar o rehusar herencias, legados o donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias, cuando éstas correspondan al rango de Q0.01 hasta Q200, 000.00.
6. Aprobar previo conocimiento o autorización de la Junta Directiva cartas de entendimiento, cartas de intención, acuerdos o convenios en representación de su unidad académica, que no impliquen en ningún caso compromiso financiero para la Universidad de San Carlos de Guatemala, ni lesione su autonomía.

2.3. CONSEJO ACADÉMICO

A. Definición

El Consejo Académico es el órgano de asesoría y coordinación en asuntos académicos - administrativos de la Facultad de Arquitectura, responsable de propiciar la vinculación de la Docencia la Investigación y Extensión de la Facultad.

B. Integración

El Consejo Académico está integrado por los puestos funcionales siguientes: Decano de la Facultad, quien lo preside, el Secretario Académico, quien funge como Secretario, Director de Planificación, Director de la Escuela de Postgrado, Director de la Escuela de Arquitectura, Director de la Escuela de Diseño Gráfico, Director de Investigación, Director de Gestión y Extensión y el Secretario Administrativo.

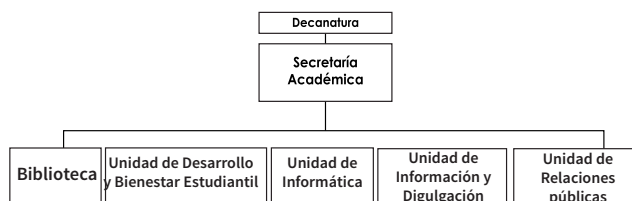
C. Funciones

Son funciones del Consejo Académico, las siguientes:

1. Asesorar al Decano de la Facultad de Arquitectura en asuntos académico-administrativos.
2. Brindar asesoría académica a la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura cuando ésta la requiera.
3. Propiciar la vinculación de la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
4. Proponer políticas de formación y actualización del personal académico y administrativo de la Facultad.
5. Proponer lineamientos para el intercambio académico de profesores, investigadores y estudiantes.
6. Proponer a la instancia correspondiente el otorgamiento de reconocimientos y distinciones al personal académico y estudiantes.
7. Emitir opinión en cuanto a procesos de readecuación curricular y sistemas de evaluación estudiantil.
8. Velar porque los programas de enseñanza-aprendizaje se ejecuten y sean congruentes con los fines, objetivos y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.4. SECRETARÍA ACADÉMICA

Organigrama de la Secretaría Académica



A. Definición

Es la instancia académica responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión de la Facultad de Arquitectura.

B. Integración

Está integrada de la siguiente forma: Unidad de Bienestar y Desarrollo Estudiantil, Biblioteca, Unidad de Informática y la Unidad de Información, Divulgación y Relaciones Públicas.

C. Funciones

Son funciones de la Secretaría Académica, las siguientes:

1. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de apoyo a las labores académicas de la Facultad.
2. Velar por el cumplimiento de leyes y reglamentos internos de la Facultad y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Elaborar y proponer, con la anuencia del Decano, el proyecto de agenda de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva y Consejo Académico.
4. Convocar, por instrucciones del Decano, a sesiones, ordinarias y extraordinarias, de Junta Directiva y del Consejo Académico.
5. Presentar iniciativas de políticas, planes, programas y proyectos ante el Decano y la Junta Directiva de la Facultad, orientadas al desarrollo académico – administrativo de esta Unidad Académica.
6. Facilitar el desarrollo de los eventos electorales y académicos de la Facultad.
7. Participar en las sesiones de Junta Directiva y Consejo Académico en su calidad de Secretario.
8. Elaborar las actas de las sesiones de Junta Directiva y Consejo Académico, debiendo

- transcribir las resoluciones o acuerdos emanados, según corresponda.
9. Darle seguimiento a las resoluciones o acuerdos emanados, según el caso, por Junta Directiva, Consejo Académico y el Decano.
 10. Participar en los exámenes privados de tesis, elaborando las actas respectivas.
 11. Participar en los actos públicos de graduación.
 12. Apoyar a la Comisión de Evaluación Docente en el proceso de evaluación del profesor universitario.
 13. Coordinar por disposición de autoridad superior, programas académicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala o instituciones externas.

2.4.1. UNIDAD DE BIENESTAR Y DESARROLLO ESTUDIANTIL

A. Definición

La Unidad de Bienestar y Desarrollo Estudiantil es la unidad de apoyo a los procesos académicos de la Facultad de Arquitectura, encargada de la atención, orientación, bienestar y desarrollo del estudiante de la Facultad.

B. Funciones

Son funciones de la Unidad de Bienestar y Desarrollo Estudiantil, las siguientes:

1. Orientar a los estudiantes que desean ingresar a la Facultad de Arquitectura sobre los procesos de orientación vocacional, ubicación, nivelación e inscripción estudiantil.
2. Proporcionar información acerca de las diferentes carreras que imparte la Facultad de Arquitectura.
3. Coordinar la aplicación de pruebas específicas con la Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil de la USAC, para los estudiantes que deseen ingresar a la Facultad.
4. Análisis y entrega de resultados a aspirantes que realizaron la prueba específica.
5. Actividades de información con los aspirantes a ingresar a la Facultad, después de haber concluido satisfactoriamente su proceso de ingreso.
6. Informar sobre becas que proporciona la Sección socioeconómicas de Bienestar Estudiantil de la USAC.
7. Gestionar viáticos para la participación de estudiantes en Congresos de Arquitectura y Diseño Gráfico.
8. Impulsar el programa de inducción para los estudiantes de primer ingreso, para facilitar su incorporación a la Facultad y preparar material para el efecto.
9. Servir de enlace entre los estudiantes y la Unidad de Informática (Control académico) en proceso de asignación de cursos, asignación de exámenes de retrasada. Además en la entrega de solicitudes de retiro de asignaturas, revisión de notas y examen por suficiencia.
10. Informar a los estudiantes, vía correo electrónico, o Facebook, sobre la programación de fechas importantes procesos de asignación de cursos, recuperación, retiro de asignaturas y otras. También, por esa vía se notificara a los estudiantes interesados sobre las respuestas emitidas por la Unidad de Informática sobre su caso.
11. Invitar a los estudiantes inscritos, vía correo electrónico sobre actividades de la Facultad como conferencias, lecciones inaugurales, etc.
12. Asesorar y orientar estudiantes que solicitan la cuarta oportunidad para una asignatura.
13. Participar en la Feria de información de la Universidad –INFOUSAC_.
14. Realizar investigaciones Educativas.
15. Asesorar estudiantes con equivalencias o cambios de carrera.
16. Apoyar actividades que otras entidades de la USAC realizan y que requieran la participación estudiantil.
17. Promover Programas de incentivos y reconocimientos a estudiantes destacados en área académica, cultural, deportiva y social.
18. Establecer mecanismos de coordinación con unidades similares para desarrollar programas de atención, orientación, bienestar y desarrollo al estudiante.
19. Realizar acciones para difundir los programas relacionados con el bienestar y desarrollo estudiantil existentes en la Facultad.
20. Ejecutar programas de tutorías para los estudiantes inscritos en la Facultad.
21. Apoyar programas de educación, prevención y promoción de salud, que mejoren la calidad de vida de los estudiantes.
22. Ejecutar programas orientados a desarrollar técnicas y hábitos de estudio que coadyuven al rendimiento estudiantil.

2.4.2. BIBLIOTECA

A. Marco Jurídico

La biblioteca “Arq. Lionel Méndez”, anteriormente denominada Centro de Información y Documentación de la Facultad de Arquitectura – CIDAR-, fue creada mediante el Acta No. 624 en el inciso 5.1, por Junta Directiva el 31 de julio de 1979.

B. Definición

La Biblioteca, es la unidad técnica y de servicio encargada de seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar, actualizar y mantener un fondo bibliográfico acorde a las necesidades de los planes y programas académicos de la Facultad de Arquitectura, en cumplimiento con las políticas y objetivos.

C. Objetivos

Son objetivos de la Biblioteca, los siguientes:

1. Constituir un fondo bibliográfico de acuerdo a las necesidades de docencia, investigación y extensión de la Facultad, por medio de material bibliográfico y servicios especializados de conformidad a los avances científico-tecnológicos.
2. Proporcionar al usuario un servicio de calidad eficiente, pertinente y actualizada.

D. Funciones

Son funciones de la Biblioteca, las siguientes:

1. Seleccionar, adquirir, catalogar, clasificar, conservar y poner a disposición de los usuarios material bibliográfico, audiovisual y otros.
2. Prestar y difundir a los usuarios los servicios que ofrece la biblioteca como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión.
3. Organizar, desarrollar y modernizar los servicios bibliotecarios de acuerdo a las necesidades del usuario.
4. Orientar y asesorar a los usuarios en el uso de los servicios bibliotecarios y en las fuentes de información propios del área de arquitectura y diseño gráfico.
5. Establecer relaciones de cooperación con otras bibliotecas o centros de documentación tanto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como de otras instituciones ajenas a la misma, para el mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones.

6. Participar en programas que promuevan el mejoramiento en los servicios bibliotecarios de la Facultad de Arquitectura.
7. Integrar el Sistema Bibliotecario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como en redes y servicios de información nacional e internacional.
8. Proporcionar al usuario un ambiente y espacio físico adecuado, cómodo y agradable para el estudio, lectura e investigación.

2.4.3 UNIDAD DE INFORMÁTICA

A. Definición

La Unidad de Informática, es la Unidad técnica encargada del registro, automatización y procesamiento de la información académica y administrativa de la Facultad de Arquitectura.

B. Objetivos

1. Desarrollar un sistema tecnificado, eficiente y actualizado de registro y control de información académica de la Facultad de Arquitectura.
2. Proveer de un servicio de información académica actualizado que sirva de base para la planificación y desarrollo de la Facultad.

C. Funciones

1. Llevar el control de cursos o asignaturas aprobadas y reprobados por el estudiante, según carrera, plan de estudios, código, fecha y profesor asignado.
2. Ejecutar el proceso de asignación de cursos semestrales e inter-ciclos, de las carreras que ofrece la Facultad, verificando la aprobación de prerrequisitos.
3. Procesar notas de cursos regulares, cursos inter ciclos, retrasadas, pruebas por suficiencia, equivalencias, traslados y otro tipo de información de las carreras a nivel de pregrado, grado y postgrado.
4. Recopilar, procesar, analizar, interpretar datos y generar informes de análisis estadísticos de la población estudiantil de la Facultad, para la toma de decisiones por las instancias competentes.
5. Elaborar constancias y certificaciones de cursos aprobados de la población estudiantil de pregrado, grado y postgrado.

2.4.4 UNIDAD DE INFORMACIÓN, DIVULGACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

A. Definición

La Unidad consta de dos áreas la de Información y Divulgación y la de Relaciones Públicas. El área de Información, Divulgación: es la instancia responsable de brindar la información y realizar la divulgación de las actividades académicas, administrativas, científicas, sociales y culturales, y el área de relaciones públicas que es la instancia encargada de los actos protocolarios y de Relaciones Públicas de la Facultad.

B. Objetivos

La Unidad de Información, Divulgación y Relaciones Públicas tiene los objetivos siguientes:

1. Contribuir a la proyección y fortalecimiento de la imagen de la Facultad de Arquitectura.
2. Brindar información actualizada al personal docente, administrativo y estudiantil de las actividades académico-administrativas, científicas, sociales y culturales, que se desarrollan en la Facultad.
3. Organizar, participar y ejecutar actos protocolarios y de relaciones públicas de la Facultad.

C. Funciones

- **Son funciones del área de Información y Divulgación, las siguientes:**

1. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de divulgación e información de la Facultad de Arquitectura, por medio de carteles, boletines, afiches, revistas y otros.
2. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con la División de Publicidad e Información de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Divulgar información de las unidades académicas y administrativas, cuando lo requieran.
4. Establecer mecanismos y proporcionar información permanente a la población estudiantil, en relación con los procesos de orientación vocacional, ubicación, nivelación e ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala y, específicamente, a la Facultad, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Desarrollo Estudiantil.
5. Coordinar con las unidades académico-administrativas que tienen a su cargo la

propuesta del calendario (lo tienen a su cargo, la publicación de calendarios) de inscripción, de exámenes parciales y finales, escuela de vacaciones y otros, para su publicación.

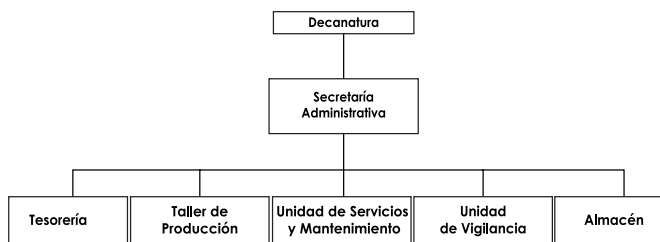
6. Divulgar actividades académicas, culturales, científicas y sociales de la Facultad.
 7. Divulgar oportunidades de capacitación, como becas, cursos de actualización, que ofrezcan instituciones nacionales y extranjeras para el personal académico y administrativo.
 8. Difundir las disposiciones que emanen de los Órganos de Dirección de la Facultad.
 9. Publicar la síntesis de las mejores investigaciones o proyectos de desarrollo de la Facultad.
 10. Proponer a las autoridades superiores, comunicados o pronunciamientos de la Facultad de temas o situaciones de su competencia.
 11. Realizar acopio de información estratégica de la Universidad, para divulgarla en la Facultad.
 12. Proporcionar asesoría técnica en presentación de material educativo en las áreas de docencia, investigación y extensión de la Facultad y otras unidades académicas.
 13. Brindar apoyo fotográfico en los distintos eventos y actividades programadas por la Facultad.
 14. Apoyar en el área de su competencia el desarrollo de seminarios, congresos, talleres, conferencias y otros eventos de la Facultad de Arquitectura.
- **Son funciones del área de Relaciones Públicas las siguientes:**
 1. Formular, conducir y ejecutar las actividades de Protocolo y relaciones públicas de la Facultad.
 2. Elaborar en base a la programación oficial, el calendario anual de eventos de la Facultad y otras que extraordinariamente indique la Decanatura, Secretaría Académica y/o el Órgano de Dirección.
 3. Organizar y participar en las ceremonias oficiales de la Facultad.
 4. Recibir a los profesores extranjeros y ofrecerles la orientación correspondiente en relación con las autoridades de la Facultad, el hospedaje y trámite Documentario.
 5. Recibir a los conferencistas invitados nacionales y/o internacionales y orientarlos para que desarrollen su actividad académica.

6. Coordinar con el Secretario Académico el desarrollo de conferencias de prensa que se realicen en la Facultad.
7. Dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
8. Elaborar en coordinación con los profesionales de su unidad el material informativo para la edición de los órganos oficiales, (Boletín Diseño, la Revista Diseño Arquitectónico y Avances) así como la redacción de artículos para su difusión en los diferentes medios.
9. Asistir a los Actos Oficiales de la Facultad, para cubrir información.
10. Participar en las reuniones oficiales de la Facultad acorde con el protocolo establecido.
11. Apoyar en el área de su competencia el desarrollo de seminarios, congresos, talleres, conferencias y otros eventos de la Facultad de Arquitectura.

4. Proponer procesos eficientes y eficaces que agilicen los trámites administrativos-financieros de la Facultad.
5. Proponer a la instancia correspondiente el otorgamiento de reconocimientos y distinciones al personal administrativo a través de la implementación de la Evaluación del Desempeño.
6. Emitir opinión en cuanto a procesos administrativos y sistemas de evaluación del desempeño.
7. Brindar asesoría a las Direcciones en todo lo relativo a los procesos administrativos.
8. Proponer el programa anual de capacitación del personal administrativo.

2.5 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Organigrama Secretaría Administrativa



2.5.2 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

A. Definición

La Secretaría Administrativa es la instancia de apoyo a la actividad académica, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de servicio de la Facultad de Arquitectura.

B. Integración

La Secretaría Administrativa está integrada de la manera siguiente: Tesorería, Almacén, Taller de Reproducción, Archivo, Unidad de Mantenimiento y Servicios, Unidad de Seguridad y Vigilancia.

C. Funciones

Son funciones de la Secretaría Administrativa, las siguientes:

2.5.1 CONSEJO ADMINISTRATIVO

A. Integración

El Consejo Administrativo está integrado por los puestos funcionales siguientes: Decano de la Facultad, quien lo preside, el Secretario Académico, Secretario Administrativo quien funge como Secretario, Director de la Unidad de Planificación, Jefe del departamento de Tesorería y Asistente de Dirección.

B. Funciones

Son funciones del Consejo Administrativo, las siguientes:

1. Asesorar al Decano de la Facultad de Arquitectura en asuntos administrativos.
2. Brindar asesoría administrativa a la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura cuando ésta la requiera.
3. Propiciar la vinculación de la docencia, la investigación y la extensión universitaria, en los procesos administrativos de la Facultad.

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores administrativas y de servicio de la Facultad.
2. Apoyar a las autoridades de la Facultad en aspectos administrativos y de servicio.
3. Proveer de condiciones de espacio físico, equipamiento, materiales, suministros y otros recursos necesarios para el eficiente desarrollo de las funciones académicas y administrativas de la Facultad.
4. Proponer reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos administrativos que contribuyan al desarrollo eficaz y eficiente de las funciones a su cargo.
5. Programar cursos de capacitación al personal administrativo.
6. Propiciar la elaboración de instrumentos administrativos para fortalecer y agilizar la gestión administrativa.

7. Llevar un eficiente control del uso y mantenimiento de los vehículos de la Facultad, en colaboración con la Unidad de seguridad y vigilancia.
8. Supervisar y controlar la ejecución de la compra de materiales, suministros y servicios que demanda la Facultad.
9. Distribuir los materiales de acuerdo a requerimientos autorizados.

2.5.3 TESORERÍA

A. Definición

Es la Unidad, de la Facultad de Arquitectura, encargada de planificar, ejecutar y controlar los procesos financieros.

B. Integración

La Tesorería de la Facultad de Arquitectura está integrada funcionalmente por las áreas de Ingresos y Egresos e Inventarios.

C. Funciones

Son funciones de Tesorería, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el control y ejecución de la programación presupuestaria y demás registros auxiliares contables.
2. Llevar el control de las operaciones relacionadas con ingresos y egresos.
3. Llevar el control e inventario de los bienes que son patrimonio de la Facultad de Arquitectura.
4. Brindar asesoría financiera a las autoridades superiores de la Facultad de Arquitectura.
5. Elaborar certificaciones, nombramientos para personal administrativo y académico.
6. Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la custodia, registro, control de valores, nóminas de sueldos y otras cuentas por pagar.
7. Elaborar sistemas, procedimientos, métodos y controles para agilizar la realización de sus actividades.
8. Supervisar y controlar la ejecución de la compra de materiales, suministros y servicios que demanda la Facultad de Arquitectura.
9. Registrar los ingresos por pago de exámenes públicos de tesis, certificaciones y alquiler de togas.
10. Elaborar el reporte diario de ingresos correspondiente.
11. Controlar la ejecución presupuestaria

mensual, promociones docentes, transferencias de fondos, readecuaciones presupuestarias y otros.

12. Elaborar controles individuales de los bienes de inventario de cada trabajador que labora en esta Facultad.
13. Tramitar la autorización de tarjetas, formularios y Libro de Almacén ante la Contraloría General de Cuentas.
14. Aplicar el Reglamento General de Inventarios.

2.5.4 TALLER DE REPRODUCCIÓN

A. Definición

El Taller de Reproducción es la unidad de apoyo logístico, de la Facultad de Arquitectura, encargada de ejecutar tareas relacionadas con el manejo de equipo para la reproducción de materiales impresos.

B. Funciones

Son funciones del Taller de Reproducción, las siguientes:

1. Reproducción de materiales, de conformidad con los requerimientos de las unidades de la Facultad.
2. Reproducir material gráfico y escrito de excelente calidad en apoyo a la docencia, investigación, extensión y administración.
3. Controlar la existencia de materiales y suministros para la reproducción de materiales.
4. Hacer uso adecuado y mantener el equipo de reproducción de materiales en óptimas condiciones.

2.5.5 ARCHIVO

A. Definición

La Unidad de Archivo es la encargada de organizar, preservar, difundir y poner al servicio de la docencia, investigación y extensión el patrimonio histórico documental de la Facultad de Arquitectura que se encuentran bajo su custodia.

B. Funciones

Son funciones de la Unidad de Archivo, las siguientes:

1. Reunir, organizar y conservar la documentación de todas las unidades académicas y administrativas de la Facultad.

2. Administrar el Archivo Central de la Facultad.
3. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con el Archivo General de la Universidad de San Carlos.
4. Planificar y elaborar los procesos de la información y de servicio al usuario.
5. Reproducir los documentos que sean más consultados o los que estén en proceso de deterioro, para procurar la conservación de los mismos.
6. Organizar el fondo documental especializado de la Facultad en temas archivísticos e históricos.

2.5.6. UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

A. Definición

La Unidad de Mantenimiento y Servicios, es la encargada de conservar las propiedades de la Facultad (muebles e inmuebles), en óptimas condiciones de funcionamiento. Así como de velar por el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios.

B. Funciones

Son funciones de la Unidad de Mantenimiento y Servicios, las siguientes:

1. Brindar un servicio eficiente de mantenimiento para conservar los edificios de la Facultad en buenas condiciones.
2. Garantizar la permanencia inalterable del patrimonio cultural y natural de la Facultad.
3. Optimizar el uso de los recursos de la unidad.

2.5.7. UNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

A. Definición

La Unidad de Seguridad y Vigilancia, es la unidad encargada de planificar y ejecutar las actividades orientadas a mantener la seguridad, protección de edificios y resguardo del patrimonio de la Facultad de Arquitectura.

B. Funciones

Son funciones de la Unidad de Seguridad y Vigilancia, las siguientes:

1. Velar por los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Facultad de Arquitectura.
2. Efectuar recorridos periódicos de manera coordinada en las instalaciones de la Facultad.

3. Planificar y ejecutar las acciones necesarias con el propósito de conservar un clima de seguridad en la Facultad de Arquitectura.
4. Diseñar y desarrollar métodos modernos y efectivos de seguridad de la comunidad facultativa en prevención de hechos delictivos y custodia de los bienes de la Facultad.
5. Velar por la seguridad de los vehículos oficiales de la Facultad.

2.5.8. ALMACÉN

A. Definición

El Almacén es la unidad encargada del almacenamiento, resguardo y distribución de los materiales y suministros que la Facultad adquiere para el cumplimiento de sus funciones.

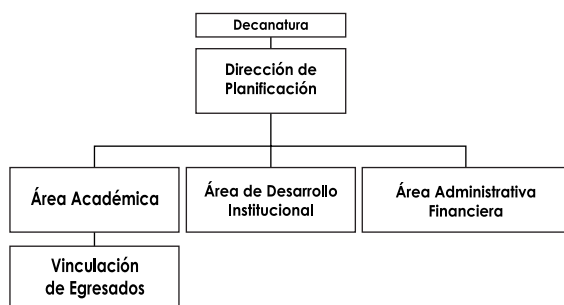
B. Funciones

1. Verificar que los suministros, materiales y equipo cumplan con las especificaciones de calidad y cantidad estipuladas en la Solicitud de Compra y la factura, previo a su recepción.
2. Llevar controles en los libros auxiliares correspondientes, de los suministros, materiales y equipo que ingresen al Almacén.
3. Realizar inventario físico mensual y anual de los suministros, materiales y equipo que se encuentran en el Almacén.
4. Organizar los suministros, materiales y equipo en el espacio físico, para facilitar su ubicación.
5. Proteger y resguardar los materiales, suministros y equipo que ingresen al almacén
6. Trasladar al jefe inmediato superior necesidades de compra.
7. Recibir solicitudes de suministros, materiales y equipo y salidas de almacén.
8. Entregar los suministros requeridos, previa autorización del jefe inmediato superior.
9. Informar periódicamente a las unidades académicas y administrativas de las existencias de Almacén.
10. Planificar, organizar, coordinar y controlar el uso y mantenimiento de los vehículos.
11. Velar por la seguridad y el buen funcionamiento de los vehículos oficiales de la Facultad.
12. Mantener vigente la documentación e identificación de cada vehículo.
13. Revisar la entrega y recepción de vehículos llenando la hoja de control respectiva.

14. Velar porque se cumpla con el reglamento interno de uso y mantenimiento de vehículos.
15. Realizar diagnósticos periódicos de las condiciones de los vehículos, para proporcionarles mantenimiento preventivo. Así como, para la identificación de necesidades y prioridades de transporte para el cumplimiento de las funciones de la Facultad.
16. Reportar periódicamente las condiciones o situaciones que se detecten en el uso de los vehículos.

2.6 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Organigrama Dirección de Planificación



A. Definición

Es la Unidad de asesoría de los órganos de dirección de la Facultad de Arquitectura, responsable de promover, ejecutar y coordinar los procesos de planificación como instrumentos para desarrollar, orientar e integrar el quehacer de la Unidad Académica.

De acuerdo con las funciones sustantivas de la Universidad, sus ejes de intervención son: investigación, docencia y extensión, las cuales responden al marco filosófico, marco de la realidad y necesidades de la sociedad guatemalteca, a los compromisos de la Universidad con la consolidación de la Paz, al marco académico de la Universidad, así como a sus Políticas Generales, contenidos en el Plan Estratégico USAC-2022.

B. Integración

Para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, la Dirección de Planificación desarrolla su actividad fundamentalmente en las áreas estratégicas siguientes: Académica, Desarrollo Institucional y Administrativa - Financiera.

C. Objetivos

Son objetivos de la Dirección de Planificación, los siguientes:

1. Contribuir con el desarrollo de la Unidad Académica a través de conducir, facilitar y ejecutar los procesos de planificación, para alcanzar la Visión cumplir la Misión y el escenario futuro de la USAC.
2. Contribuir con el desarrollo de la unidad académica, en congruencia con las Políticas Generales, el Sistema de Planificación y el Plan Estratégico-USAC-2022 y sus modificaciones futuras.
3. Contribuir con el mejoramiento de la calidad académica, a través de la conducción de los procesos de desarrollo curricular de los programas que se atienden en la unidad académica respectiva.
4. Contribuir la búsqueda del liderazgo institucional de la Universidad de San Carlos, dentro del ámbito del objeto de estudio de la unidad académica, a través de las actividades de planificación correspondientes.
5. Coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión, dentro de la unidad académica, en el marco de las Políticas Generales, el Sistema de Planificación y el Plan Estratégico-USAC-2022 y sus modificaciones futuras.
6. Contribuir con el fortalecimiento de la gestión, dentro de la unidad académica, para la optimización en el uso de los recursos, fortaleciendo la superación y capacidad de su personal.

D. Funciones

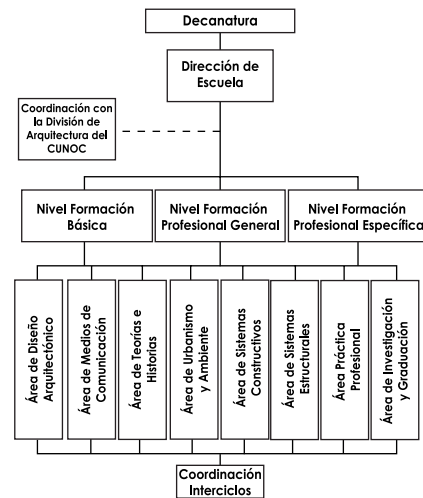
Son funciones de la Dirección de Planificación, las siguientes:

1. Implementar el proceso de planificación dentro de la Facultad de Arquitectura en concordancia con el Plan Estratégico de la USAC y sus las modificaciones futuras, el Plan Operativo Anual -POA – y las políticas de la administración en funciones.
2. Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la Facultad de Arquitectura.
3. Planificar y ejecutar la evaluación integral del currículo de manera permanente.
4. Asesorar a los órganos de dirección y diferentes dependencias de la Facultad de Arquitectura en materia de su competencia.

5. Mantener relaciones de cooperación con otras unidades de planificación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
6. Participar en la Coordinación de la formulación y evaluación del presupuesto de la Facultad de Arquitectura, así como las proyecciones de presupuestos futuros.
7. Formular y evaluar de manera integral proyectos relacionados con el desarrollo institucional académico.
8. Planificar y evaluar permanentemente el currículum de estudios de la Facultad de Arquitectura.
9. Promover la readecuación curricular cada cinco años, conjuntamente con las Direcciones de Escuela.
10. Coadyuvar con las Direcciones de Escuelas en la implementación de programas de actualización y profesionalización permanente para el personal académico de la unidad académica.
11. Dictaminar sobre aspectos académicos a requerimiento de los organismos directivos de la unidad académica.
12. Coordinar y proporcionar lineamientos para la planificación académica, en función del Plan Estratégico de la Facultad de Arquitectura.
13. Apoyar el proceso de auto-evaluación y acreditación de los programas académicos de la Facultad de Arquitectura.
14. Coordinar los estudios de pertinencia de las opciones curriculares de la Facultad de Arquitectura.
15. Evaluar periódicamente, de manera integral y participativa, la estructura y procesos curriculares de las carreras de la Facultad de Arquitectura.
16. Asesorar a los diferentes sectores en la implementación de políticas, planes y estrategias que coadyuven al desarrollo académico de la misma.
17. Formular y evaluar, de manera integral, proyectos relacionados con el desarrollo institucional académico.
18. Participar en la Formulación y evaluación, de proyectos relacionados con el desarrollo de la infraestructura institucional, de forma integral.
19. Participar en la elaboración de reglamentos, normativos, instructivos, sistemas, procesos y otros instrumentos administrativos, que contribuyan al desarrollo eficiente y eficaz de las actividades académicas y administrativas de las Escuelas.

2.7 ESCUELA DE ARQUITECTURA

Organigrama Escuela de Arquitectura



A. Marco Jurídico

La carrera de Arquitectura fue creada según Punto DÉCIMO, del Acta No. 657, de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 7 de junio de 1958.

B. Definición

La Escuela de Arquitectura es la instancia de administración académica encargada de formar profesionales en el área de la arquitectura, competencias técnicas, científicas y social-humanísticas, para abordar y plantear opciones de solución a los problemas del país. Así como, aprovechar las oportunidades del actual contexto para contribuir a su desarrollo social-humanístico y científico- tecnológico.

C. Integración

La Escuela de Arquitectura está integrada de la manera siguiente: Dirección de Escuela, niveles de Formación Básica, Formación Profesional General y Formación Profesional Específica, así como por las áreas de Diseño Arquitectónico, Medios de Expresión que comprende los medios de expresión gráfica y volumétrica, Teorías e Historia, Urbanismo y Ambiente que comprende territorio, urbanismo y ambiente, Sistemas Estructurales que comprende el área de matemática, física y estructuras, Sistemas Constructivos, el área de Práctica Profesional Supervisada y el área de Investigación y Graduación que comprende los proyectos de investigación como modalidades de graduación, Asignaturas Inter-ciclos.

D. Objetivos

Son objetivos de la Escuela de Arquitectura, los siguientes:

1. Formar profesionales en la Arquitectura, orientados a ofrecer con ética, eficiencia,

equidad y productividad las demandas de la sociedad guatemalteca.

2. Contribuir con el desarrollo de la sociedad guatemalteca, mediante los Programas de Extensión e Investigación, vinculados con la estructura curricular de la carrera de arquitectura.

E. Funciones

• Dirección de la Escuela de Arquitectura

Son funciones de la Dirección de la Escuela de Arquitectura, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo integral de la carrera de arquitectura.
2. Coordinar el desarrollo de la labor docente, relacionada con la implementación de la carrera de arquitectura.
3. Evaluar y proponer cambios relacionados con la estructura curricular de la carrera de arquitectura, a través de la Dirección de Planificación de la Facultad, para su aprobación por la instancia correspondiente.
4. Dirigir las acciones para la capacitación y actualización del personal académico de la Escuela de Arquitectura.
5. Propiciar la vinculación de la docencia con la investigación y la extensión.
6. Desarrollar acciones conjuntas con la Escuela de Diseño Gráfico, Escuela de Postgrado, Dirección de Investigación, Dirección de Planificación y Dirección de Gestión y Extensión, con el propósito de propiciar el desarrollo integral de la Facultad y su proyección hacia la sociedad.
7. Dirigir las acciones para que las personas encargadas del Ejercicio Profesional Supervisado Coordinen con la instancia responsable, el desarrollo de la práctica profesional supervisada.
8. Coordinar las acciones para la aprobación del listado de asignaturas y el personal académico que laborará en el programa de Asignaturas Interciclos.
9. Coordinar con otras instancias académicas y administrativas la provisión de espacio físico, recursos educativos y otras condiciones necesarias para el proceso formativo de los estudiantes de la carrera de Arquitectura.
10. Propiciar e incentivar el desarrollo de metodologías innovadoras para el

desarrollo de los contenidos de la carrera de Arquitectura.

11. Fomentar el intercambio académico con universidades nacionales y extranjeras.
12. Proponer y dirigir las acciones para desarrollar programas de apoyo estudiantil y vinculación con egresados.
13. Propiciar acciones para incentivar y reconocer el desempeño del personal académico y de los estudiantes.
14. Realizar las equivalencias necesarias derivadas del traslado de estudiantes y profesionales de otras facultades y Universidades nacionales o extranjeras.
15. Dirigir las acciones para realizar la programación general de actividades académicas de cada semestre, de la carrera de Arquitectura.
16. Supervisar el desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la carrera de Arquitectura.

• Coordinación de Nivel

Son funciones del coordinador de Nivel las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y coordinar el desarrollo de las asignaturas pertenecientes a su nivel, con los docentes.
2. Coordinar y evaluar la carga académica del estudiante en cada semestre.
3. Proponer metodologías para el desarrollo de las asignaturas de su nivel, en relación con contenidos y carga académica.
4. Revisar y proponer constantemente acciones de evaluación educativa.
5. Proponer a la coordinación de área de los Diseños arquitectónicos la forma en que los contenidos de las asignaturas del semestre pueden ser aplicados en los ejercicios de los Diseños Arquitectónicos.
6. Supervisar que no se les soliciten a los alumnos conocimientos que no se indiquen en los programas de las asignaturas ya cursadas.
7. Revisar que los contenidos que se imparten en el nivel que coordina no estén siendo cubiertos por dos o más asignaturas.
8. Revisar la carga académica la programación y la forma en que se realicen los laboratorios de las asignaturas que son de su competencia y vigilar para que la programación de estos no entorpezca la programación de las otras asignaturas.

9. Vigilar que las fechas establecidas para las entregas de los ejercicios finales de las asignaturas no se modifiquen. Y de ninguna manera se trasladen al periodo de tiempo destinado para la presentación final del último proyecto de los diseños arquitectónicos.
 10. Velar que no coincida la entrega de ejercicios de otras asignaturas con las entregas de ejercicios de los Diseños Arquitectónicos y supervisar que no se cambien sin su autorización y la del coordinador de Área la entrega de los ejercicios de las asignaturas de Diseños Arquitectónicos.
 11. En concordancia con el coordinador de Área de los Diseños Arquitectónicos revisar que la complejidad de los ejercicios sean los adecuados a los tiempos destinados para cubrir cada uno de éstos.
 12. En relación a contenidos y carga académica, proponer a la Dirección de Escuela y a los Coordinadores de Área modificaciones a los contenidos y metodologías de las asignaturas de su nivel.
 13. Revisar y proponer constantemente acciones para el mejoramiento de la forma en que se evalúan las asignaturas de su nivel.
 14. Supervisar que los exámenes parciales, finales y de recuperación se ejecuten según la programación establecida semestralmente por la Facultad de Arquitectura.
 15. Constatar que el Programa de Asignatura que se esté desarrollando sea el aprobado por la Junta Directiva, en caso contrario, lo reportará al Coordinador de Área y al Director de Escuela.
 16. Proponer a la Dirección de Escuela y a los Coordinadores de Área medidas para reducir los índices de reprobación, deserción y repitencia de las asignaturas que lo ameriten.
 17. Trasladar al final de cada semestre y por escrito al Director de Escuela, el informe de las actividades realizadas, los logros obtenidos y las propuestas que considere oportunas. Elaborar informe de las actividades realizadas, logros obtenidos y propuestas al final de cada semestre y trasladarlo a la Dirección de Escuela.
 18. Organizar con docentes, Coordinadores de asignaturas y Coordinadores de Área las actividades principales que semestralmente se ejecutan para desarrollar las asignaturas de los ciclos del nivel a su cargo.
 19. Revisar, evaluar y proponer a la Dirección de Escuela, modificaciones en el perfil de ingreso y egreso de los estudiantes del Nivel a su cargo.
 20. Asistir a las reuniones convocadas por las instancias de Dirección de la Facultad de Arquitectura.
 21. En base a la programación general semestral de la Facultad, convocar a coordinadores de Área, Coordinadores de cursos y docentes a reuniones para organizar y programar en consenso el desarrollo de las principales actividades semestrales dentro de las asignaturas pertenecientes a su nivel. Como producto de dichas reuniones elaborará la programación semestral de las principales actividades del nivel la que presentará a la Dirección de Escuela para la aprobación. Luego de la aceptación deberá divulgarla entre los profesores del nivel a su cargo y Coordinadores de Área.
 22. Velar por el correcto desarrollo de la programación semestral de actividades del nivel a su cargo. Si por alguna circunstancia no se está cumpliendo con la programación propuesta reportarlo inmediatamente al Director de Escuela e informarlo al coordinador de Área correspondiente. En este mismo sentido, proponer las medidas correctivas pertinentes.
 23. Velar para que se den las condiciones que permitan la realización de ejercicios donde se integren los contenidos de dos o más materias.
- **Funciones de la Coordinación de Área de Conocimiento**
El coordinador de Área de Conocimiento tendrá a su cargo la organización y coordinación de todas aquellas actividades docentes, con el fin de que los contenidos de las asignaturas de su área de conocimiento, se transmitan eficientemente a los alumnos, bajo los tiempos y las normas establecidas. Tendrá también bajo su responsabilidad la revisión de la pertinencia y coherencia de los contenidos de las asignaturas. Son funciones de la Coordinación de Área, las siguientes:
 1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las asignaturas pertenecientes a su área de conocimiento.
 2. Coordinar con los Coordinadores de Nivel, el desarrollo de las asignaturas pertenecientes a su área.
 3. Planificar, organizar y coordinar, con los docentes a su cargo, las actividades

- académicas necesarias para el desarrollo de las asignaturas de su área.
4. Velar porque los profesores de su área cumplan con sus obligaciones y atribuciones.
 5. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normativos y disposiciones de la Facultad.
 6. Transmitir a los docentes a su cargo las directrices e información emanadas de la dirección de la escuela.
 7. Proponer, desarrollar y mantener sistemas actualizados como mecanismos de consulta y/o evaluación de los sectores estudiantil, docente y administrativo a través de la plataforma virtual.
 8. Coordinar conjuntamente con los Coordinadores de Nivel el desarrollo de las actividades que se proponen para cubrir los contenidos de las asignaturas pertenecientes a su área.
 9. Dirigir y evaluar el desarrollo de las asignaturas pertenecientes a su área de conocimientos.
 10. Supervisar, coordinar y dirigir a los docentes a su cargo para que se ejecute adecuadamente la planificación de los contenidos de las asignaturas de su área.
 11. Evaluar y proponer a la Dirección de Escuela y a los Coordinadores de Nivel, modificaciones en el perfil de ingreso y de salida del estudiante del Área a su cargo.
 12. Asistir a las reuniones convocadas por las instancias de dirección de la Facultad de Arquitectura.
 13. Evaluar semestralmente con los docentes a su cargo, la pertinencia y la coherencia de los contenidos de las asignaturas pertenecientes a su área. Los resultados de dicha actividad deberán de incluirse a su informe semestral.
 14. Velar por que se desarrolle un solo programa por asignatura y jornada y corroborar que este sea el aprobado por la Junta Directiva. Supervisar que el Programa de Asignaturas que se edita para los alumnos, cumpla con cubrir los requisitos y los contenidos en los tiempos establecidos especialmente cuando la cantidad de profesores por asignatura sea más de dos personas o se imparta en ambas jornadas.
 15. Nombrar Coordinadores de asignatura, cuando la cantidad de profesores por asignatura sea más de tres personas.
 16. Propiciar, inducir, permitir y ejecutar actividades que incentiven la actualización docente de los profesores bajo su cargo según se indica en el Sistema de Mejoramiento Continuo de la Calidad Docente.
 17. Propiciar, inducir, permitir y ejecutar actividades que incentiven la participación docente en programas de investigación.
 18. Inducir y vincular a los profesores de reciente ingreso con los contenidos de las asignaturas y los procesos del área bajo su cargo.
 19. Presentar a la Dirección de Escuela un reporte semestral, del desempeño de los profesores interinos bajo su cargo.
 20. Proponer a la Dirección de Escuela el otorgamiento de reconocimientos a aquellos profesores de su Área que ejecuten destacadas actividades que conlleven al mejoramiento de la Excelencia Académica.
 21. Bajo un marco lógico, trasladar semestralmente, y con la debida justificación a la Dirección de Escuela las necesidades de Equipo, material didáctico y mobiliario entre otros, que los profesores bajo su cargo requieran para la correcta realización de sus actividades docentes.
 22. Cuidar el mobiliario y equipo que perteneciendo a la Facultad, tengan en uso profesores de su área de conocimiento, además propiciar que todos los docentes bajo su cargo tengan un libre acceso a los equipos destinados al uso de profesores.
 23. Supervisar que los profesores bajo su cargo asistan puntualmente y participen en las sesiones de integración vertical, calendarizadas por la Facultad de Arquitectura y convocadas por el Coordinador de Área.
 24. Asistir y participar activamente en las jornadas de coordinación vertical y revisar que los acuerdos alcanzados cumplan con los requerimientos de las asignaturas de su área de conocimiento.
 25. Corroborar que los profesores bajo su cargo realicen en forma conjunta la propuesta de programación semestral de la asignatura que impartirán, previo a la realización de la jornada vertical y verificar que los cambios emanados de los acuerdos a los que se llegaron se incorporen en los programas de las asignaturas.
 26. Cuando las asignaturas de su área estén diseñadas para ejecutar laboratorios, solicitar a los docentes que las realizan una programación semestral de actividades, trasladarla a la Dirección de Escuela y a los Coordinadores de Nivel en un plazo no mayor de 15 días hábiles después de iniciado el ciclo lectivo.
 27. En base a la programación general de actividades que aprueba Junta Directiva

- semestralmente y a luego de la primera reunión de coordinación vertical solicitar a los docentes la programación por semana en que impartirán su materia y trasladarla a los Coordinadores de Nivel y a la Dirección de Escuela en un plazo no mayor de 15 días hábiles después de iniciado el ciclo lectivo.
28. Supervisar que los profesores bajo su cargo ejecuten correctamente la programación semestral de actividades emanada de las jornadas de integración vertical. Reportar al Coordinador de Nivel el incumplimiento de la programación y proponer en conjunto las soluciones necesarias. Informar por escrito a la Dirección de Escuela.
 29. Programar reuniones periódicas de coordinación con los docentes bajo su cargo, con el fin de mantener una comunicación constante y evaluar el desarrollo de las actividades. De dicha programación deberá de entregar una copia a la Dirección de Escuela a más tardar 10 días hábiles después de haberse iniciado el ciclo lectivo.
 30. Cumplir y velar que se cumplan los reglamentos, normativos y disposiciones de la Facultad.
 31. Presentar a la Dirección de Escuela y en un plazo no mayor de tres días hábiles después de haber concluido el mes anterior el reporte de asistencia mensual de los docentes bajo su cargo. En caso inasistencia deberá adjuntar los documentos o certificaciones donde el docente justifique la falta.
 32. Transmitir a los docentes a su cargo y en el menor tiempo posible las directrices e información emanadas de las instancias de dirección de la Facultad de Arquitectura.
 33. Vigilar que el profesor traslade en los tiempos requeridos por la Facultad de Arquitectura las notas finales y de recuperación de las asignaturas que impartió. trasladar todas las actas correspondientes a la Secretaría Académica e informar a la Dirección de Escuela el nombre de los profesores que no cumplieron.
 34. Trasladar al final de cada semestre y por escrito al Director de Escuela el informe de las actividades realizadas, los logros obtenidos y las propuestas que considere oportunas.
 35. Colaborar con la coordinación de Arquitectura del Centro Universitario de Occidente en los siguientes aspectos:
 - a. propiciar para que a los profesores del CUNOC los docentes bajo su cargo les brinden una adecuada asesoría sobre los contenidos de las asignaturas de su Área de conocimiento sobre las metodologías y bibliografía utilizadas para impartir las materias.
 - b. propiciar encuentros semestrales con docentes del CUNOC, relacionados con su área de conocimiento.
 - c. apoyar la evaluación semestral de actividades académicas del CUNOC.
 - d. brindar a las personas nombradas como enlaces Guatemala-Quetzaltenango, toda la información y documentación requerida.
- **Funciones de la Coordinación de las Asignaturas Inter-Ciclos**
 1. Planificar, organizar y velar por la correcta ejecución de las actividades académicas y administrativas del Programa de Asignaturas Interciclos.
 2. Proponer a Junta Directiva, para su aprobación, la nómina de personal administrativo y el listado de asignaturas que se impartirán junto con la nómina del personal académico con el visto bueno de los Directores de Escuela, a propuesta de los Coordinadores de área.
 3. Velar por que se cumpla con lo establecido en el reglamento del Programa de Asignaturas Interciclos, los normativos de los planes de estudios, los instructivos de las asignaturas que se impartan, así como las normas emanadas por Junta Directiva.
- 2.7.1 DIVISIÓN DE LA ESCUELA DE ARQUITECTURA EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE - CUNOC -**
- A. Marco Jurídico**
El Consejo Superior Universitario en el Punto DÉCIMO SEXTO del Acta No. 01-2003 de fecha 15 de enero de 2003, autoriza el funcionamiento de la carrera de Arquitectura en el Centro Universitario de Occidente -CUNOC-.
 - B. Definición**
La carrera de Arquitectura del Centro Universitario de Occidente - CUNOC -, es la opción curricular autorizada por el Consejo Superior Universitario, con el propósito de descentralizar y ampliar la cobertura educativa a nivel superior, mediante la formación de profesionales en la carrera de

arquitectura en el grado licenciatura, con el mismo pensum de estudios de la Facultad de Arquitectura del campo central. Funciona bajo la supervisión académica de la Facultad de Arquitectura y de la Dirección General de Docencia.

C. Objetivos

Sus objetivos son los siguientes:

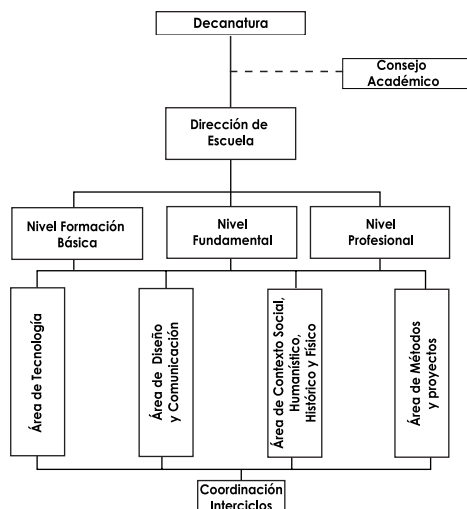
1. Formar profesionales en la Arquitectura, orientados a ofrecer con ética, eficacia, equidad y productividad las demandas de la sociedad guatemalteca.
2. Contribuir al desarrollo de la sociedad guatemalteca mediante los programas de extensión e investigación, vinculadas con la estructura curricular de la carrera de arquitectura.

D. Funciones de la Dirección

1. Coordinar el desarrollo de la labor docente relacionada con el desarrollo de la carrera de arquitectura.
2. Capacitar y actualizar al personal académico y administrativo de la Extensión de Arquitectura.
3. Desarrollar acciones conjuntas con la Escuela de Arquitectura, Escuela de Postgrado, Centro de Investigación, Unidad de Planificación, Dirección de Gestión y Extensión y otras unidades del campo central de la Facultad de Arquitectura, con el propósito de propiciar el desarrollo integral de esta Extensión y su proyección hacia la sociedad.
4. Coordinar, con la instancia responsable, el desarrollo de la práctica profesional supervisada y el sistema de graduación.
5. Desarrollar metodologías innovadoras, para el desarrollo de los contenidos de la carrera de Arquitectura.
6. Propiciar acciones para el reconocimiento e incentivos al personal académico y estudiantil.
7. Coordinar acciones con la Unidad de Informática de la Facultad de Arquitectura del campo central, relativas a la administración de la información académica, derivada de la carrera de arquitectura.

2.8. ESCUELA DE DISEÑO GRÁFICO

Organigrama Escuela de Diseño Gráfico



2.8.1 CONSEJO ACADEMICO DISEÑO GRÁFICO

A. Integración:

El Consejo Académico está integrado por los puestos funcionales siguientes: Decano de la Facultad, quien lo preside, el Director de la Escuela de Diseño Gráfico, los Coordinadores de Nivel y de área y un representante de la Unidad de Planificación.

B. Funciones:

Son funciones del Consejo Académico, las siguientes:

1. Asesorar al Decano de la Facultad de Arquitectura en asuntos académico-administrativos.
2. Propiciar la vinculación de la docencia, la investigación y la extensión universitaria.
3. Proponer políticas de formación y actualización del personal académico de la Escuela de Diseño Gráfico.
4. Proponer lineamientos para el intercambio académico de profesores, investigadores y estudiantes.
5. Proponer a la instancia correspondiente el otorgamiento de reconocimientos y distinciones al personal académico y estudiantes.
6. Emitir opinión en cuanto a procesos de readecuación curricular y sistemas de evaluación estudiantil.
7. Velar porque los programas de enseñanza-aprendizaje se ejecuten y sean congruentes con los fines, objetivos y políticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.8.2 ESCUELA DE DISEÑO GRÁFICO

A. Marco Jurídico

El Programa Técnico Universitario en Diseño Gráfico, de la Facultad de Arquitectura, fue creado mediante el Punto DUODÉCIMO del Acta No. 29-86 de fecha 26 de noviembre de 1986 y la Licenciatura de Diseño Gráfico fue creada según Punto DÉCIMO OCTAVO del Acta No. 26-2003, de fecha 12 de noviembre de 2003, del Consejo Superior Universitario. El 16 de febrero del año 2010, en acta no. 3-2010, Punto Primero, inciso 1.1, fue aprobado por Junta Directiva la Reestructuración del Pensum.

B. Definición

La Escuela de Diseño Gráfico es la instancia de administración académica encargada de formar profesionales en comunicación gráfica y visual, con impacto en el área de la comunicación y la publicidad. Así también es la encargada de generar conocimientos para contribuir a la solución de los problemas de comunicación social del país.

C. Integración

La Escuela de Diseño Gráfico está integrada de la siguiente manera: Consejo académico, el Director de Escuela, los coordinadores de los niveles básico, intermedio y Profesional, así como los coordinadores de las áreas de Tecnología y Expresión, Diseño, Teoría y Métodos y Proyectos y Asignaturas Inter-ciclos.

D. Objetivos

Son objetivos de la Escuela de Diseño Gráfico, los siguientes:

1. Formar profesionales en diseño gráfico y visual, orientados a atender con ética, eficacia, equidad y productividad las demandas de la sociedad guatemalteca.
2. Contribuir con el desarrollo de la sociedad guatemalteca mediante los programas de Extensión e Investigación, vinculadas con la estructura curricular de la Carrera de Diseño Gráfico.

E. Funciones

Son funciones de la Escuela de Diseño Gráfico, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo integral de la Carrera de Diseño Gráfico.
2. Coordinar el desarrollo de la labor docente.

3. Evaluar y proponer cambios a la estructura curricular de la carrera de diseño gráfico, conjuntamente con la Unidad de Planificación de la Facultad, para su aprobación por la instancia correspondiente
4. Capacitar y actualizar al personal académico de la Escuela de Diseño Gráfico.
5. Propiciar la vinculación del componente docente con la investigación y la extensión.
6. Desarrollar acciones conjuntas con la Escuela de Arquitectura, Escuela de Postgrado, Dirección de Planificación, Dirección de Investigación y Dirección de Gestión y Extensión, con el propósito de propiciar el desarrollo integral de la Facultad y su proyección hacia la sociedad.
7. Coordinar con la instancia responsable el desarrollo de la práctica profesional supervisada.
8. Aprobar el listado de asignaturas y personal académico que laborará en el programa de Asignaturas Interciclos, a propuesta del Coordinador de área.
9. Coordinar con otras instancias académicas y administrativas la provisión de espacio físico, recursos educativos y otras condiciones necesarias para el proceso formativo de los estudiantes de la Carrera de Diseño Gráfico.
10. Desarrollar y proponer metodologías innovadoras para el desarrollo de los contenidos de la Carrera de Diseño Gráfico.
11. Fomentar el intercambio académico con universidades nacionales y extranjeras, con el apoyo de la Dirección de Gestión y Extensión.
12. Proponer, desarrollar y mantener sistemas actualizados como mecanismos de consulta y/o evaluación de los sectores estudiantil, docente y administrativo a través de la plataforma virtual de la facultad.
13. Propiciar acciones para el reconocimiento e incentivos al personal académico y estudiantes.
14. Propiciar acciones para incentivar y reconocer el desempeño del personal académico y de los estudiantes.
15. Coordinar, con la instancia responsable, la revisión, aprobación o desaprobación de las propuestas de temas de proyectos de graduación presentados por los estudiantes, en concordancia con las políticas de investigación de la Facultad.
16. Formar parte del Consejo de Coordinación académica conformado por los coordinadores de Nivel y de área y un representante de la Dirección de Planificación.

- **Funciones de los Coordinadores de Nivel**

Aprobado por Junta Directiva según Punto PRIMERO inciso 1.5 del Acta 10-2008 de sesión ordinaria celebrada el 1 de abril de 2008.

1. Organizar, ejecutar, controlar y supervisar la programación de las actividades académicas de las asignaturas de los ciclos que comprenden el nivel a su cargo.
2. Formar parte del Consejo de Coordinación Académica de la Escuela de Diseño Gráfico.
3. Organizar con docentes, Coordinadores de Asignaturas y Coordinadores de Área; las actividades principales, que semestralmente se ejecutan para desarrollar las clases en las asignaturas de los ciclos del Nivel a su cargo.
4. Revisar, evaluar y proponer a la Dirección de Escuela, modificaciones en el perfil de ingreso y de egreso del estudiante del Nivel a su cargo.
5. Asistir a las reuniones del Consejo de Coordinación Académica u otras que sean convocadas por la Dirección de la Escuela de Diseño Gráfico.
6. En base a la Programación General de la Facultad; convocar a Coordinadores de Área, Coordinadores de Asignaturas y docentes, a las Jornadas de Integración Vertical y reuniones para coordinar y programar en consenso, el desarrollo de las principales actividades semestrales dentro de las asignaturas pertenecientes a su nivel.
7. Como producto de dichas reuniones elaborar, la programación semestral de las principales actividades del nivel, la que se presentará a la Dirección de Escuela para su aprobación. Luego de la aceptación deberá divulgarla, entre los profesores del nivel a su cargo y Coordinadores de Área.
8. Velar por el correcto desarrollo de la Programación Semestral de Actividades del Nivel a su cargo. Si por alguna circunstancia no se está cumpliendo con la programación propuesta, reportarlo inmediatamente al Director de Escuela e informarlo al Coordinador de Área correspondiente. En este mismo sentido, proponer las medidas correctivas pertinentes.
9. Coordinar y evaluar en correspondencia con los Coordinadores de Área, la carga académica del estudiante en cada semestre. Vigilar por que dicha carga no sobrepase la destinada para cada asignatura.
10. Velar para que se den las condiciones que permitan la realización de ejercicios donde se integren los contenidos de dos o más materias.
11. Proponer a la Coordinación de Área de los Diseños Visuales la forma en que los contenidos de las asignaturas del semestre pueden ser aplicados en los ejercicios de los Diseños Visuales. Supervisar que no se le soliciten a los alumnos conocimientos que no se indiquen en los programas de las asignaturas ya cursadas.
12. Revisar que los contenidos que se imparten en el Nivel que coordina, no estén siendo cubiertos por dos o más asignaturas.
13. Revisar la carga académica, la programación y la forma en que se realizan los laboratorios de las Asignaturas que son de su competencia. Y vigilar para que la programación de éstos no entorpezcan la programación de las otras asignaturas.
14. Vigilar que las fechas establecidas para las entregas de los ejercicios finales de las asignaturas no se modifiquen. Y de ninguna manera se trasladen al período de tiempo destinado para la presentación final del último proyecto de los diseños visuales.
15. Velar para que no coincida la entrega de ejercicios de otras asignaturas con la de los ejercicios de los Diseños Visuales. Y supervisar que no se cambie, sin su autorización y la del Coordinador de Área, la entrega de los ejercicios de las asignaturas de Diseños Visuales.
16. En concordancia con el Coordinador de Área de los Diseños Visuales, revisar que la complejidad de los ejercicios sean los adecuados a los tiempos destinados para cubrir cada uno de éstos.
17. En relación al contenido y carga académica; proponer a la Dirección de Escuela y a los Coordinadores de Área, modificaciones a los contenidos y metodologías de las asignaturas de su nivel.
18. Revisar y proponer constantemente acciones para el mejoramiento de la forma en que se evalúan las asignaturas de su nivel.
19. Supervisar que los exámenes parciales, finales y de recuperación se ejecuten según la programación establecida semestralmente por la Facultad de Arquitectura y la Escuela de Diseño Gráfico.
20. Constatar que el Programa de Asignatura que se esté desarrollando, sea el aprobado por la Dirección de Escuela. En caso contrario lo reportará al Coordinador de Área y al Director de Escuela.

21. Proponer a la Dirección de Escuela y a los Coordinadores de Área, medidas para reducir los índices de reprobación, deserción y repitencia de las asignaturas que lo ameriten.
22. Trasladar al final de cada semestre y por escrito, al Director de Escuela, el informe de las actividades realizadas, los logros obtenidos y las propuestas que considere oportunas.

- **Funciones los Coordinadores de Área:**

Son funciones del Coordinador de área las siguientes:

1. Organización, ejecutar y supervisión las actividades docentes, con el fin de que los contenidos de las asignaturas de su área de conocimiento, se transmitan eficientemente a los alumnos, bajo los tiempos y las normas establecidas.
2. Revisar la pertinencia, coherencia y secuencia dosificada de los contenidos de las asignaturas.
3. Formar parte del Consejo de Coordinación Académica de la Escuela de Diseño Gráfico.
4. Coordinar, conjuntamente con los coordinadores de nivel; el desarrollo de las actividades que se proponen para cubrir los contenidos de las asignaturas pertenecientes a su área.
5. Dirigir y evaluar el desarrollo de las asignaturas pertenecientes a su área de conocimiento.
6. Supervisar, coordinar y dirigir a los docentes a su cargo, para que se ejecute adecuadamente la planificación de sus contenidos de las asignaturas de su área.
7. Evaluar y proponer a la Dirección de Escuela y a los coordinadores de Nivel, modificaciones en el perfil de ingreso y de egreso, del estudiante del área a su cargo.
8. Asistir a las reuniones del Consejo de Coordinación Académica u otras que sean convocadas por la Dirección de la Escuela de Diseño Gráfico.
9. Evaluar semestralmente con los docentes a su cargo, la pertinencia y coherencia de los contenidos de las asignaturas pertenecientes a su área. Los resultados de dicha actividad deberán de incluirse en su informe semestral.
10. Velar porque se desarrolle un solo programa por asignatura y jornada, y corroborar que éste sea el asignado por la Dirección de Escuela. Supervisar que el programa de asignatura que se edita para los alumnos cumpla con

cubrir los requisitos y los contenidos en los tiempos establecidos; especialmente cuando la cantidad de profesores por asignatura sea más de dos personas o se imparta en ambas jornadas.

11. Nombrar coordinadores de asignatura, cuando la cantidad de docentes por asignatura, sea más de tres docentes.
12. Propiciar, inducir, permitir y ejecutar actividades con los docentes bajo su cargo, que incentiven la actualización académica, así como la participación docente en programas de investigación y publicación de material de apoyo a la docencia.
13. Inducir y vincular a los profesores de reciente ingreso con los contenidos de las asignaturas y los procesos del área bajo su cargo.
14. Presentar a la Dirección de la Escuela un reporte semestral, del desempeño de los profesores titulares e interinos, bajo su cargo.
15. Proponer a la Dirección de Escuela, el otorgamiento de reconocimientos a aquellos profesores de su área, que ejecuten destacadas actividades que conlleven al mejoramiento de la excelencia académica.
16. Bajo un marco lógico; trasladar semestralmente, y con la debida justificación, a la Dirección de Escuela las necesidades de equipo, material didáctico y mobiliario, entre otros, que los profesores bajo su cargo requieran para la correcta realización de sus actividades docentes.
17. Cuidar el mobiliario y equipo, que perteneciendo a la Facultad, tengan en uso profesores de su área de conocimiento. Además propiciar que todos los docentes bajo su cargo tengan un libre acceso a los equipos destinados al uso de profesores.
18. Supervisar; que los profesores bajo su cargo asistan puntualmente y participen en las Jornadas de Integración Vertical, y revisar que los acuerdos alcanzados cumplan con los requerimientos de las asignaturas de su área de conocimiento.
19. Corroborar que los profesores bajo su cargo, realicen en forma conjunta, la propuesta de programación semestral de la asignatura que impartirán, previo a la realización de la jornada vertical. Y verificar que los cambios emanados de los acuerdos a los que se llegaron, se incorporen en los programas de las asignaturas.
20. Cuando las asignaturas de su área, estén diseñados para ejecutar laboratorio,

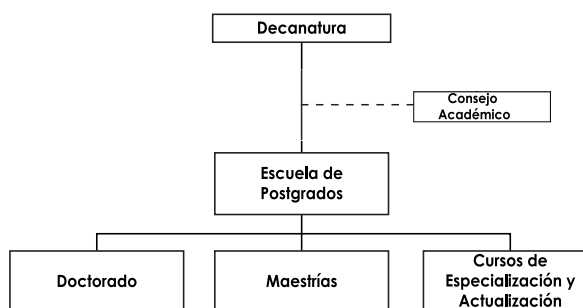
- solicitar a los docentes que las realizan, una programación semestral de actividades, y trasladarla a la Dirección de la Escuela y a los Coordinadores de Nivel, en un plazo no mayor de quince días hábiles después de iniciado el ciclo lectivo.
21. En base a la Programación General de Actividades que aprueba Junta Directiva semestralmente, y luego de la Primera reunión de Coordinación Vertical, solicitar a los docentes, la programación por semana en que impartirán su materia y trasladarla a los Coordinadores de Nivel y a la Dirección de Escuela, en un plazo no mayor de quince días hábiles después de iniciado el ciclo lectivo.
 22. Supervisar que los docentes bajo su cargo, ejecuten correctamente la programación semestral de actividades emanada de las jornadas de Integración Vertical. Reportar al coordinador de Nivel el incumplimiento en la programación y proponer en conjunto, las soluciones necesarias. Informar por escrito a la dirección de Escuela.
 23. Programar reuniones periódicas de coordinación con los docentes bajo su cargo, con el fin de mantener una comunicación constante y evaluar el desarrollo de las actividades. De dicha programación deberá de entregar una copia a la Dirección de la Escuela a más tardar diez días hábiles después de haberse iniciado el ciclo lectivo.
 24. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos universitarios, así como los normativos y disposiciones de la Facultad de Arquitectura y la Escuela de Diseño Gráfico.
 25. Presentar a la dirección de Escuela, en un plazo no mayor de tres días hábiles, después de haber concluido el mes anterior, el reporte de Asistencia Mensual de los Docentes bajo su cargo. Deberá de adjuntar los documentos o certificaciones, que justifique si existe alguna inasistencia.
 26. Transmitir a los docentes a su cargo y en el menor tiempo posible, las directrices e información emanadas de las instancias de la dirección de la Escuela de Diseño Gráfico y de la Facultad de Arquitectura.
 27. Vigilar que el profesor traslade en los tiempos requeridos por la Facultad de Arquitectura, al Departamento de Control Académico, las notas finales y de recuperación de las asignaturas que impartió. Recopilar todas las actas emanadas de dichas actividades de evaluación y trasladarlas a la Secretaría

Académica, en los tiempos indicados por el Órgano de Dirección. Reportar a la Dirección de Escuela los profesores que incumplieron con el ingreso de notas o de entrega de documentación.

28. Los problemas y casos administrativos, docentes y estudiantiles deberán ser conocidos primero por el coordinador de área para resolverlos. Si el caso no puede ser resuelto por esta instancia, se procederá a que el Director conozca y resuelva.

2.9 ESCUELA DE POSTGRADO

Organigrama Escuela de Postgrado



A. Marco Jurídico

La Escuela de Postgrado fue creada mediante el Punto SEXTO del Acta No. 08-99 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 10 de marzo de 1,999.

B. Definición

La Escuela de Postgrado es la unidad responsable de la formación de profesionales en los niveles de Doctorado, Maestría y Cursos de Especialización y Actualización en el área de la arquitectura y del diseño visual.

C. Integración

La Escuela de Postgrado está integrada de la forma siguiente: Consejo Académico de Estudios de Postgrado (CADP) sujeto a verificar su aprobación por la instancia competente, Dirección de Escuela de Postgrado, Coordinaciones de Cursos de Especialización y Actualización, Maestrías y Doctorados.

D. Objetivos

La Escuela de Postgrado, tiene los objetivos siguientes:

1. Formar profesionales de alto nivel académico en el campo de la arquitectura y diseño gráfico orientados a atender con eficiencia, eficacia,

- equidad y productividad las demandas que impone la sociedad guatemalteca, en las diferentes áreas de desempeño del diseño, la arquitectura y el urbanismo.
2. Brindar a los profesionales la oportunidad de actualizar sus conocimientos, diversificar su campo de actividad profesional, especializarse en áreas particulares de la ciencia, la técnica y la humanidad.
 3. Lograr la actualización Andragógico y didáctica del personal académico.
 4. Promover la formación de docentes e investigadores en el nivel de postgrado.
 5. Posibilitar la generación de conocimiento científico, tecnológico y humanístico, a través de la formación de profesionales en arquitectura y diseño gráfico en el nivel de postgrado.
 6. Orientar al proceso formativo a la solución de problemas y necesidades de la sociedad guatemalteca, dentro de sus áreas de acción.

E. Funciones

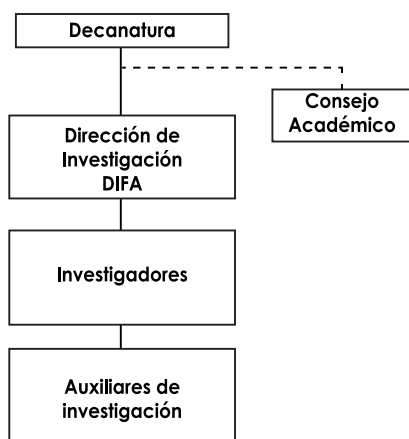
La Escuela de Postgrado de la Facultad de Arquitectura, de conformidad al Artículo 40, del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tiene las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los estudios de postgrado.
 2. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar el funcionamiento y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos propuestos por el Consejo Académico de Estudios de Postgrado y aprobados por la Junta Directiva de la Facultad de Arquitectura.
 3. Presentar, ante la instancia correspondiente, propuestas de estudios de postgrado.
 4. Elaborar los proyectos curriculares de los estudios de Postgrado y someterlos al órgano de Dirección para su aprobación.
 5. Supervisar y evaluar los programas de los cursos, seminarios, prácticas y demás asignaciones académicas.
 6. Elaborar y/o actualizar el normativo interno de los estudios de postgrado de la Unidad Académica, para su aprobación por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 7. Proponer, para su aprobación, las cuotas y tasas para los estudios autofinanciables de postgrado de la Unidad Académica.
 8. Proponer, ante el órgano de Dirección, para su aprobación, el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y el Plan Operativo Anual de la Escuela de Estudios de Postgrado.
 9. Mantener mecanismos para la divulgación de los estudios de postgrado de la Unidad Académica.
- **Funciones del Coordinador de Doctorado:**
Los Doctorados son los estudios de más alto nivel académico otorgado por la Universidad de San Carlos de Guatemala, que se desarrollan haciendo énfasis en los aspectos teórico metodológicos, de investigación y técnico científico de la ciencia y las humanidades, caracterizándose por su producción científica y aplicación tecnológica.
 1. Mantener Comunicación constante con los estudiantes del programa.
 2. Mantener comunicación constante, con los docentes del programa.
 3. Revisar y evaluar los proyectos de graduación.
 4. Contar con una base de datos de los de profesores expertos, a nivel de Doctorado, para integrar el cuerpo docente del programa a su cargo.
 5. Monitoreo continuo de la evaluación docente en línea.
 6. Participar en las sesiones del Consejo Académico de Postgrado.
 7. Iniciar en fecha oportuna el proceso de acreditación del programa.
 8. Participar en las reuniones periódicas, convocadas por la Dirección de Postgrados.
 9. Velar porque los temas de investigación, se desarrollen en concordancia con las políticas de investigación de la Facultad y de la realidad nacional.
 10. Velar por la calidad académica del programa, que coordina.
 11. Asistir a las actividades de capacitación convocadas por el Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad.
 12. Brindar apoyo a los docentes del programa, para la gestión de impresión y copias.
 13. Revisión de contenidos de la red curricular de su programa.
 - **Funciones Coordinador de Maestrías**
 1. Mantener Comunicación constante, con los estudiantes del programa.
 2. Mantener comunicación constante, con los docentes del programa.

3. Revisar y evaluar los proyectos de graduación.
4. Contar con una base de datos de los de profesores expertos, a nivel de Maestría, para integrar el cuerpo docente del programa a su cargo.
5. Monitoreo continuo de la evaluación docente en línea.
6. Participar en las sesiones del Consejo Académico de Postgrados.
7. Iniciar los procesos de acreditación de cada uno de sus programas.
8. Participar en las reuniones periódicas, convocadas por la Dirección de Postgrados.
9. Velar porque los temas de investigación, se desarrollen en concordancia con las políticas de investigación de la Facultad y de la realidad nacional.
10. Velar por la calidad académica del programa, que coordina.
11. Asistir a las actividades de capacitación convocadas por el Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad.
12. Acompañar en las visitas de campo o guiadas con la cohorte asignada.
13. Brindar apoyo a los docentes del programa, para la gestión de impresión y copias.
14. Revisión de contenidos de la red curricular de su programa.

2.10 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA

Organigrama de la Dirección de Investigación



A. Antecedentes y Marco Jurídico

En 1974 fue creado el Programa de Investigaciones de la Facultad de Arquitectura (IFA), que posteriormente se transforma en el Centro de Investigaciones de la Facultad de Arquitectura – CIFA-, según Acta No. 46-80 del Consejo Superior Universitario, de fecha 8 de octubre de 1980. En el año de 2012 se llevó a cabo la reestructuración

de esta unidad convirtiéndose en la Dirección de Investigación de la Facultad de Arquitectura -DIFA- aprobada por Junta Directiva en sesión ordinaria del 10 de abril del 2,012 Punto Primero, Inciso 1.2 del acta 10-2012.

B. Definición:

La Dirección de Investigaciones de la Facultad de Arquitectura de la Universidad de San Carlos, dentro del Sistema de Investigación, es la unidad responsable de la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades de investigación en el área de la arquitectura y del diseño gráfico.

C. Objetivo general:

Desarrollar investigaciones básicas y aplicadas en el campo de su competencia para crear conocimiento y/o brindar soluciones a los problemas o necesidades de la sociedad guatemalteca, en el marco de los programas y en concordancia con las líneas de investigación aprobadas por el Consejo de Investigación.

D. Objetivos:

1. Fomentar la formación y actualización en el área de investigación en el personal académico.
2. Definir dentro del Sistema de Investigación de la Facultad, la política de enseñanza de la investigación en los programas de estudios de la Facultad.
3. Propiciar que el personal académico desarrolle investigaciones dentro del campo de su especialidad.
4. Desarrollar investigaciones a corto y mediano plazo en concordancia con las políticas de investigación de la Facultad.

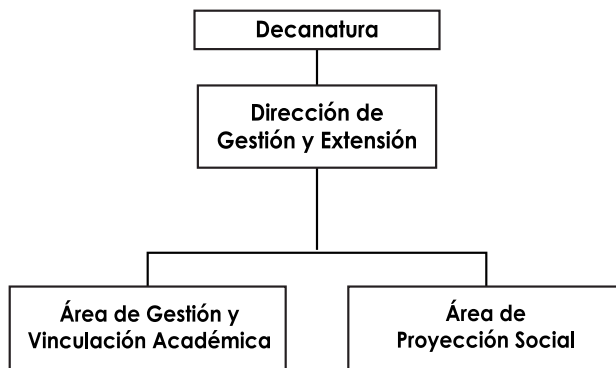
E. Funciones:

1. En el marco del sistema de investigación, convocar y evaluar los proyectos de investigación presentados por el personal académico, para su selección y aprobación por el Consejo de Investigación.
2. Dar seguimiento a las investigaciones aprobadas por el Consejo de Investigación.
3. Elaborar el plan de capacitación de formación de investigadores para que sea implementado por la Unidad de Actualización Docente y Administrativa.
4. Efectuar alianzas con unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala

- en otras instituciones, para el desarrollo de investigaciones.
5. Promover la investigación multidisciplinaria e interdisciplinaria.
 6. Formular perfiles de proyectos de investigación, para gestionar recursos económicos, materiales y/o humanos en coordinación con la Dirección de Gestión y Extensión.
 7. Gestionar las estrategias de divulgación, a través de diferentes medios, de los resultados de las investigaciones realizadas, en coordinación con la Unidad Información y Divulgación.
 8. Participar en las comisiones definidas dentro del sistema de investigación de la USAC y del CONCYT.

2.11 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EXTENSIÓN

Organigrama de la Dirección de Gestión y Extensión



A. Antecedentes y marco jurídico

En el año de 1972 se formalizó el Programa del Ejercicio Profesional Supervisado, al aprobarse el Plan de Reestructuración de la Facultad de Arquitectura. En el año de 1973, en el Reglamento General del Programa de Actividades Universitarias se hizo explícita la finalidad de las Actividades Universitarias con la Comunidad de la Facultad de Arquitectura –AUCAS- y el Ejercicio Profesional Supervisado, con el propósito de sistematizar la formación de los profesionales del área de arquitectura y diseño gráfico. Las prácticas profesionales supervisadas a las que se hace referencia, han sido reubicadas en la estructura organizativa de las escuelas, creándose La Dirección de Gestión y Extensión, para integrar de mejor manera la labor docente y de investigación de la Facultad, así como para fortalecer el área de proyección de esta Unidad Académica hacia la sociedad guatemalteca.

B. Definición

La Dirección Gestión y Extensión es la instancia de la Facultad de Arquitectura, encargada de la gestión técnica, científica, académica y financiera; la vinculación académica con instituciones, organismos, organizaciones u otras instancias afines, así como de la proyección social de la Facultad, con el propósito de contribuir en la solución de necesidades de la sociedad guatemalteca, en el ámbito de la arquitectura y diseño gráfico.

C. Integración

Dirección de Gestión y Extensión está integrado por la Dirección del Centro y el área funcional siguiente: Gestión y Vinculación Académica y Proyección Social.

D. Funciones

Son funciones del Centro de Gestión y Extensión, las siguientes:

• Funciones del Área de Gestión y Vinculación Académica

1. Establecer mecanismos de coordinación con la Coordinadora General de Cooperación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la gestión de cooperación para el desarrollo de los programas académicos de la Facultad.
2. Gestionar cooperación técnica, científica y financiera para el desarrollo de las funciones de la Facultad de Arquitectura ante instituciones de educación superior, fundaciones, organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el desarrollo conjunto de programas académicos.
3. Promover la vinculación de instituciones de educación superior, fundaciones, organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales con la Facultad, para el desarrollo conjunto de programas académicos.
4. Gestionar becas, cursos y otros eventos académicos, científicos y culturales, en beneficio de la población estudiantil de la Facultad de Arquitectura.
5. Coordinar, con la Unidad de Información y Divulgación, la difusión de becas e intercambio académico que se hayan obtenido.
6. Propiciar, evaluar su desarrollo y dar seguimiento a convenios, cartas de

- entendimiento u otros instrumentos de carácter bilateral o multilateral, suscritos entre la Universidad e instancia externas, para el desarrollo de programas académicos.
7. Establecer un banco de proyectos en el área docente, de investigación, de extensión y de desarrollo institucional, de acuerdo con las prioridades de la Facultad.
 8. Propiciar y apoyar la organización de eventos de formación de recurso humano, intercambio académico, científico y cultural.
 9. Establecer el perfil mínimo del recurso humano de la Facultad, para optar a oportunidades de formación y capacitación, así como de intercambio académico, científico y cultural.
 10. Promover espacios de reflexión y análisis que fomenten el intercambio académico, científico y cultural.
 11. Proponer mecanismos efectivos para la captación, manejo y destino de recursos provenientes de la gestión de cooperación y la prestación de servicios prestados por la Facultad.
 12. Propiciar la participación de la Facultad en redes, alianzas y sistemas de cooperación en el ámbito nacional e internacional, vinculadas o afines con el que hacer académico de la Facultad.
 13. Promover la vinculación de la Facultad con las instituciones del Estado, Sector Privado y Organismos no gubernamentales, para el desarrollo de proyectos de su competencia.

- **Funciones del Área de Proyección Social**

1. Proponer políticas públicas e iniciativas de Ley, sobre temas de importancia nacional como: el ordenamiento territorial, urbanismo, ambiente, vivienda y otros, propios del área de arquitectura y diseño gráfico o visual.
2. Plantear políticas públicas, iniciativas de Ley y proyectos de desarrollo para el rescate, conservación, restauración y promoción del patrimonio histórico-cultural del país.
3. Transferir conocimientos científico-tecnológicos generados en la Facultad de Arquitectura, a través de los procesos de investigación para el desarrollo y solución de los problemas de la sociedad guatemalteca, así como retroalimentar las funciones académicas, mediante el aporte y experiencias obtenidas por medio del contacto con la sociedad.

4. Fomentar la participación de la comunidad de la Facultad de Arquitectura en los programas que promueve la Dirección General de Extensión Universitaria, en el área de cultura, deporte, divulgación y comunicación social, vinculación académica, voluntariado, entre otros.
5. Fomentar la participación en los proyectos de desarrollo comunitario, fundamentalmente aquellos orientados al desarrollo local, en el marco de la política de descentralización del Estado.
6. Propiciar análisis de coyuntura y tendencias del desarrollo de la arquitectura y diseño gráfico, como base para generar propuestas de cambio a nivel social.
7. Organizar actividades de análisis, discusión y propuestas de solución a temas de importancia nacional, relacionadas con la arquitectura y el diseño gráfico.
8. Proponer desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Evaluación Estudiantil.
9. Revisar, conocer, aprobar o rechazar las propuestas de temas de proyectos de graduación, presentados por los estudiantes.