

## **ACTA NUMERO 09-2011**

En la Ciudad de Guatemala, siendo las 12:30 horas del **DIA JUEVES 03 DE MARZO DE 2011**, reunidos en el **Salón de Sesiones de Junta Directiva “LEONEL CARRILLO REEVES”**, para celebrar **SESIÓN ORDINARIA** los siguientes miembros de **Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia: Doctor Oscar Manuel Cóbar Pinto, Decano; Licenciada Liliana Magaly Vides Santiago de Urizar, Vocal Primero; Licenciado Luis Antonio Gálvez Sanchinelli, Vocal Tercero; Br. José Roy Morales Coronado, Vocal Cuarto; Bachiller Cecilia Liska de León, Vocal Quinto y Licenciado Pablo Ernesto Oliva Soto, Secretario**, quien suscribe.

### **PRIMERO**

#### **APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA 09-2011**

El Dr. Oscar Manuel Cóbar Pinto, Decano de la Facultad, da la bienvenida a los miembros de Junta Directiva, a la presente sesión. Propone el orden del día, el cual es aprobado de la manera siguiente:

- 1º.** Aprobación del Orden del día de la sesión 09-2011
- 2º.** Lectura y aprobación del Acta Número 08-2011
- 3º.** Informaciones
- 4º.** Renuncias
- 5º.** Nombramientos
  - 5.1** Nombramientos de Personal Docente de Pregrado.
  - 5.2** Nombramientos de Personal Docente de la Escuela de Estudios de Posgrado.
- 6º.** Audiencias
  - 6.1** A Br. Alejandra Morales, Secretaria de Organización de la Organización de Estudiantes de Biología –OEB-.
- 7º.** Asuntos Académicos
  - 7.1** Solicitud de cambio de horario de labores para la Licenciada Rosario Hernández y Br. Paola Mora.
  - 7.2** Solicitud de cambio de horario de labores para el Dr. Juan Fernando Hernández.
  - 7.3** Solicitud de cambio de horario de labores para la Br. Gabriela Chaulón.
  - 7.4** Solicitud de cambio de horario de labores para la Licda. Raquel Pérez.
  - 7.5** Solicitud de revisión de Instructivo para la realización de una “Monografía” como trabajo de evaluación terminal.
  - 7.6** Solicitud de cambio de horario de labores para el Ing. Agr. Mario Véliz.
  - 7.7** Promociones Docentes.
  - 7.8** Solicitud de cambio de horario de labores para la Licda. Magda de Baldetti.
  - 7.9** Distinciones Académicas

- 7.10 Pruebas de conocimientos básicos y pruebas específicas para estudiantes de nuevo ingreso en 2012.
- 7.11 Solicitud de exoneración de laboratorio de Microbiología de la carrera de Química Farmacéutica.
- 8°. Asuntos Varios
  - 8.1 Nombramiento de la Comisión de Desastres de la Facultad para el año 2011.
  - 8.2 Seguimiento a solicitud de aprobación de Normativo Interno de Funcionamiento del Herbario USCG.
  - 8.3 Seguimiento a solicitud de aprobación de Normativo de Seminarios Académicos del Herbario USCG.
  - 8.4 Solicitud de modificación del Punto QUINTO, Inciso 5.1 del Acta No. 05-2011, con relación a ayuda becaria para estudiantes que realizan EPS en LABOCLIP y LAFYM.

## **SEGUNDO**

### **LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA NÚMERO 08-2011**

- 2.1 **Junta Directiva** dio por recibida el Acta Número 08-2011 y **acuerda**, aprobarla.

## **TERCERO**

### **INFORMACIONES**

#### **3.1 De Dr. Oscar Manuel Cobar Pinto, Decano de la Facultad.**

3.1.1 Informa que el día 02 de marzo del presente año, se llevó a cabo una sesión extraordinaria del Consejo Superior Universitario, en donde se trató como único punto, la recepción y entrega de los expedientes de los candidatos para representante de la Universidad de San Carlos ante la Corte de Constitucionalidad, el expediente incluye el curriculum, denuncias y desvanecimientos de cada candidato (11 en total). Asimismo, que la CICIG presentó un informe de cada uno de los candidatos. La elección será pública y a viva voz. Indica que se instalarán pantallas en la plaza de los mártires para que todos los que no puedan entrar (por cuestión de espacio) al salón del Consejo Superior Universitario, puedan darle seguimiento en directo a dicho proceso.

**Junta Directiva se da por enterada.**

#### **3.2 Del Br. José Roy Morales Coronado, Vocal Cuarto.**

3.2.1 Informa que asistió a la actividad de bienvenida de estudiantes de nuevo ingreso, en donde enlodaron a los estudiantes de nuevo ingreso que asistieron a dicha actividad. Indica que se llevó a cabo la modalidad de madrinas y padrinos, cada uno le hecho cosas en el pelo a los estudiantes, incluyendo huevo, harina, ajo, consomé. Informa que había gente ajena a la Facultad, principalmente encapuchados de otras facultades, con vestimentas y capuchas rojas, azules, moradas, etc. Informa que no observó ningún pleito entre AEQ, encapuchados, ni armas, en el sentido de que no

evitaron algunas acciones que realizaban los encapuchados. Informa que después los metieron a este Edificio (T-12) y los tuvieron bajo el sol todo el día y que al medio día los llevaron a mojarse y luego les dieron comida. Informa que golpes no vio, ni tampoco vio que obligaran a la fuerza a ningún estudiante, sin embargo los del subcomité les ordenaban hacer cosas y todos las hacían. Informa que hubo una tiradera de cohetes y bombas pirotécnicas. Informa que como a las dos de la tarde ya no había casi nadie. Su opinión es que la actividad de bienvenida pareció más un bautizo fuerte y denigrante, debido al lodo y las cosas que les echaron. Indica que solamente asistieron los que querían bautizarse, no fue obligatorio que todos vinieran. Informa que asistieron aproximadamente 150 estudiantes.

**Junta Directiva se da por enterada.**

### **3.3 Informaciones Generales:**

**3.3.1** Se conoce transcripción del Punto SÉPTIMO, Inciso 7.5 del Acta No. 04-2011 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día miércoles 23 de febrero de 2011, de fecha 24 de febrero de 2011, suscrita por el Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con relación a Informe del señor Decano de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y Señor Decano de la Facultad de Ingeniería, referente a los acontecimientos derivados de los bautizos realizados a estudiantes de primer ingreso de la Facultad de Agronomía, el que en su parte conducente literalmente dice:

**“SEPTIMO:**

#### **ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:**

**7.5**

**Informe del Señor Decano de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y Señor Decano de la Facultad de Ingeniería, referente a los acontecimientos derivados de los bautizos realizados a estudiantes de primer ingreso de la Facultad de Agronomía.**

...El Consejo Superior Universitario, luego de amplia discusión y deliberación, así como varias consideraciones manifestadas por la mayoría de sus miembros, de lo lamentable de dichos acontecimientos y el alto riesgo de la integridad física de la comunidad universitaria al llevar a cabo actividades de esa índole, las cuales deben ser penadas por las leyes que rigen a la Universidad de San Carlos de Guatemala y a la República de Guatemala, en tal sentido **ACUERDA: 1) Que para garantizar la seguridad e integridad de la comunidad universitaria, se prohíben los bautizos de los estudiantes de primer ingreso en la Universidad de San Carlos de Guatemala que estén en contra de los derechos humanos y de la voluntad del individuo. Más aún, si se realizan con violencia y vejámenes en contra de los estudiantes, o alteren el orden, generen vandalismo en contra de cualquier personal y bienes de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 2) Suspender de inmediato los bautizos ya programados durante el presente año. 3) A cualquier estudiante,**

**Asociación Estudiantil o Agrupación que incumpla lo dispuesto en el numeral anterior, se les iniciarán procesos disciplinarios acorde a la legislación universitaria, así como ante los tribunales de justicia del país. 4) Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección General de Administración, realicen una investigación de los hechos acontecidos en el bautizo de estudiantes de primer ingreso de la Facultad de Agronomía, llevado a cabo el viernes 11 de febrero del año 2011, para deducir las responsabilidades correspondientes. 5) Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, inicie el debido proceso ante el Ministerio Público en contra de los responsables de hacer disparos al aire en la actividad de bautizo de la Facultad de Agronomía, para lo cual se proporcionaron pruebas balísticas por el Señor Decano de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de esta Casa de Estudios.”**

**Junta Directiva se da por enterada y acuerda,** notificar a la Asociación de Estudiantes de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia –AEQ-, y a las organizaciones estudiantiles de cada carrera, para que a partir de la presente fecha, todas las actividades estudiantiles se lleven a cabo respetando lo acordado por el Consejo Superior Universitario.

3.3.2 Se conoce informe de fecha 03 de marzo de 2011, suscrito por la Licda. Maritza Sandoval López, Coordinadora de la Escuela de Vacaciones de Diciembre 2010, por medio del cual presenta el Informe de las Actividades de dicha Escuela. En dicho Informe presenta el resumen del contenido del Informe de Escuela, resumen del Informe Financiero, cursos impartidos, rendimiento académico, recomendaciones y anexos.

**Junta Directiva se da por enterada.**

#### **CUARTO RENUNCIA**

**4.1** Se conoce PROV.DEQ.No.163.02.2011 de fecha 22 de febrero de 2011, suscrita por el Dr. Juan Francisco Pérez Sabino, Director de la Escuela de Química, por medio de la cual presenta la renuncia de la Br. María Gabriela Chaulón Vélez a la plaza de Auxiliar de Cátedra I 4HD, a partir del 01 de marzo de 2011.

**Junta Directiva acuerda,** aceptar la renuncia presentada por la Br. María Gabriela Chaulón Vélez, a la plaza de Auxiliar de Cátedra I 4HD del Departamento de Química Orgánica de la Escuela de Química, a partir del 01 de marzo de 2011. Asimismo, agradecer a la Bachiller Chaulón Vélez los servicios prestados a esta Unidad Académica.

#### **QUINTO NOMBRAMIENTOS**

**5.1 Nombramientos de Personal Docente de Pregrado.**

**Junta Directiva** considerando las propuestas presentadas por los respectivos Directores de Escuelas **acuerda**, nombrar a:

**5.1.1 BR. KENNY MIGUEL EGUIZABAL**, para laborar en el Área de Fisicomatemática de la Facultad, como **AUXILIAR DE CÁTEDRA I 4HD**, con un sueldo mensual de Q.2,856.00, durante el período comprendido del 17 de enero al 30 de junio de 2011, con un horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, para impartir laboratorios de los cursos Matemática I, Matemática III, y/o Física II, participar en cursos de actividad docente, participar en reuniones convocadas por docentes inmediatos, preparar material de apoyo para cursos asignados, con cargo a la partida 4.1.06.2.18.011, plaza No. 34. Se nombra al Bachiller Eguizabal, debido a creación de la plaza.

**5.1.2 BR. MARÍ FLOR GÓMEZ CHALÍ**, para laborar en el Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de la Facultad, como **AUXILIAR DE CÁTEDRA II 4HD**, con un sueldo mensual de Q.3,056.00, durante el período comprendido del 01 de marzo al 30 de junio de 2011, con un horario de 07:00 a 11:00 horas de lunes a viernes, para apoyar las actividades de docencia, investigación y servicio de estudiantes de EDC de la carrera de Química Biológica, Subprograma Introducción y Unidad, con cargo a la partida 4.1.06.2.05.011, plaza No. 68. Se nombra a la Bachiller Gómez Chalí, debido a creación de la plaza por ampliación presupuestaria.”

**5.2 Nombramientos de Personal Docente de Posgrado.**

**Junta Directiva** considerando las propuestas presentadas por la Directora de la Escuela de estudios de Posgrado **acuerda**, nombrar a:

**5.2.1 LICENCIADO SEBASTIÁN HERRERA CARRERA**, para laborar en la Escuela de Estudios de Postgrado como **PROFESOR 2HD**, con un sueldo mensual de Q.3,754.00, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, con un horario los días viernes de 17:00 a 21:00 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas, Encargado de coordinar la Maestría en Administración Industrial y Empresas de Servicios –MAIES-, atender catedráticos, estudiantes y otras derivadas del cargo, con cargo a la partida 4.5.06.2.11.022, plaza No. 03.

**5.2.2 LICENCIADO MARIO FRANCISCO ROUSSELIN SANDOVAL**, para laborar en la Escuela de Estudios de Postgrado como **PROFESOR 3HD**, con un sueldo mensual de Q.4,788.00, durante el período comprendido del 01 de febrero al 31 de marzo de 2011, con un horario los días martes de 16:00 a 21:00 horas, miércoles de 16:00 a 20:00 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas, para impartir el curso de **FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS** en el quinto trimestre de la Maestría en Administración Industrial y Empresas de Servicios –MAIES-, realizar exámenes, entregar notas, preparar clases, atender estudiantes y otras derivadas del cargo, con cargo a la partida 4.5.06.2.11.022, plaza No. 13.

**5.2.3 INGENIERO OSCAR FERNANDO QUAN GONZÁLEZ**, para laborar en la

Escuela de Estudios de Postgrado como **PROFESOR 3HD**, con un sueldo mensual de Q.4,788.00, durante el período comprendido del 01 de febrero al 31 de marzo de 2011, con un horario los días martes, miércoles y viernes de 18:00 a 21:00 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas, para impartir el curso de **SISTEMAS DE CALIDAD IV** en el quinto trimestre de la Maestría en Gestión de Calidad con Especialidad en Inocuidad de Alimentos –MAGEC-, realizar exámenes, entregar notas, preparar clases, atender estudiantes y otras derivadas del cargo, con cargo a la partida 4.5.06.2.11.022, plaza No. 19.

**5.2.4 LICENCIADO BENITO ALFREDO SOLER CARDOSO**, para laborar en la Escuela de Estudios de Postgrado como **PROFESOR 3HD**, con un sueldo mensual de Q.4,788.00, durante el período comprendido del 01 de febrero al 15 de marzo de 2011, con un horario los días martes, miércoles y viernes de 18:00 a 21:00 horas y sábados de 07:00 a 13:00 horas, para impartir el curso de **FARMACOGNOSIA II**, en el cuarto trimestre de la Maestría Multidisciplinaria en Producción y Uso de Plantas Medicinales –MUPLAM-, realizar exámenes, entregar notas, preparar clases, atender estudiantes y otras derivadas del cargo, con cargo a la partida 4.5.06.2.11.022, plaza No. 25.

## **SEXTO**

### **AUDIENCIA**

#### **6.1 A Br. Alejandra Morales, Presidenta de la Organización de Estudiantes de Biología –OEB-.**

El Dr. Oscar Manuel Cobar Pinto, Decano de la Facultad da la bienvenida a las estudiantes Berta Alejandra Morales Mérida, Ana Margarita Díaz González, Carla del Cid López, Bárbara Escobar Anleu, y Estefany Ordóñez Syle.

Br. Berta Alejandra Morales Mérida: Informa que la semana anterior la OEB hizo un paso de aulas para informar a los estudiantes de primero que ya se había abolido el bautizo desde 1995, y que no se deberían dejar hacer nada. Informa que el estudiante Edward se acercó a Ricardo Gill y lo amenazó porque le estaba diciendo a los estudiantes que se pusieran al brinco y no se dejaran bautizar, entonces ella se metió a defender a Ricardo, por ser la Secretaria de Organización de la OEB, ante lo cual el estudiante Edward siguió molesto. Informa que también le hablaron del purgantazo, y le preguntaron (a Edward) que hacían con el dinero recaudado y él les contestó que no se metieran con ellos. Esto fue el viernes 18 de febrero. El viernes 25 de febrero llegó una comisión de la OEB a tomar fotos y videos de lo que estaba sucediendo. Informa que desde las 8 de la mañana ya estaban quemando bombas y haciendo ruido los del subcomité y que ni siquiera eran los de la AEQ. Antes de las 9 ya les habían echado cosas en la cabeza, a los hombres les colocaron accesorios de mujer y a las mujeres les pintaron la cara. Muestra unas fotos acerca de diferentes partes de la actividad. Muestra en las fotos como fue que se enlodaron los estudiantes de nuevo ingreso y como les echaron aserrín en la cabeza. Informa que los encapuchados se gritaban

cosas con los de agronomía. También muestran 4 videos tomados con celular. Informa que después formaron a los estudiantes de nuevo ingreso y los llevaron a toda la U, incluyendo Odontología y los obligaron a hacer sapitos, después se les unieron encapuchados de Ciencias Políticas y de Odontología. Informa que cuando pasaron por Ingeniería un grupo de estudiantes de dicha Facultad, corrió a otro grupo de estudiantes de esta Facultad hasta nuestras instalaciones. Informa que la AEQ se supone que son los encargados de toda la actividad de bienvenida, se supone que a las 10 empezaba lo de AEQ, sin embargo siguieron los del subcomité junto con la AEQ para lo del rally. Informa que hicieron la aclaración en la carta de porqué lo denominan bautizo, en realidad eso es porque todo el protocolo es el de un bautizo. Lo que ellas quieren es demostrar que se siguen dando estas cuestiones, se violan los derechos y se realizan actividades discriminatorias para los hombres y principalmente para las mujeres. Quieren evidenciarlo porque quiere que se haga algo, si no se da la oportunidad a las autoridades tampoco se puede hacer nada.

Br. Cecilia Liska De León, Vocal Quinto: Le pregunta si tiene conocimiento de la realización del examen programado a las 08:00 o los sacaron desde antes.

Bachiller Morales: no tiene conocimiento al respecto.

Bachiller Liska De León: algún estudiante de primer año ha denunciado algo malo.

Bachiller Morales: en forma verbal sólo el día del bautizo, como dos estudiantes les dijeron que eso no era lo que se esperaba.

Dr. Oscar Manuel Cobar Pinto, Decano: identificaron a alguien que coordinó acciones violentas o agresivas en contra de estudiantes.

Bachiller Morales: no literalmente como lastimar, sino cuando les piden que pasen en el lodo y cuando les piden que hagan sapitos, además la amenaza del purgante si no realizaban lo que les estaban pidiendo. La mayoría de estudiantes que bautizaron son de segundo año, por lo que se mira como una venganza porque se los hicieron el año pasado. Informa que Edward le dijo que el subcomité no se estaba metiendo con lo del bautizo sino que eran los nuevos. Pide que se le sancione a Edward por la amenaza, por lo que le dijo a Ricardo, aparte de que ellos meterán una denuncia al Ministerio Público. También solicita una sanción disciplinaria para las personas que se identificaron en las fotos y videos, así como que se le llame la atención a la AEQ por haberles concedido el espacio, porque el subcomité no son un grupo representativo de la Facultad. Aparte de todo el subcomité y la AEQ estuvieron juntos en toda la actividad, sin embargo para AEQ no piden sanción sino sólo llamar la atención y reiterar a los estudiantes de nuevo ingreso y de segundo que ya no existe el bautizo desde 1995. Considerar el riesgo que se corrió al sacarlos del área de influencia de la Facultad. Considera que para los estudiantes de primer año es una novedad, pero como estudiantes de los últimos años saben acerca de la intimidación y falta a los derechos humanos.

Docto Cobar Pinto: en lo personal y como Junta Directiva, lamenta lo sucedido, por lo mostrado tiene tintes de bautizo, la carta, las fotos y el video se complementan para fundamentar lo denunciado el día de hoy.

**Junta Directiva se da por enterada.**

### **SÉPTIMO**

#### **ASUNTOS ACADÉMICOS**

##### **7.1 Solicitud de cambio de horario de labores para la Licda. Rosario Hernández y la Br. Paola Mora .**

Se conoce oficio REf.EQB.165-2011 de fecha 24 de febrero de 2011, suscrito por la M.Sc. Vivian Matta, Directora de la Escuela de Química Biológica, por medio del cual solicita autorizar el cambio de horario de labores a la Licda, Rosario Hernández, Profesora Titular I, que originalmente es de 14:00 a 18:00 horas, por el de lunes martes y viernes de 14:00 a 18:00 horas, miércoles de 14:00 a 19:00 horas y jueves de 14:00 a 17:00 horas. Asimismo el de la Br. Paola Mora, Auxiliar de Cátedra II, que originalmente es los días lunes, martes, miércoles y jueves de 15:00 a 19:00 horas y viernes de 13:00 a 17:00 horas, por el de lunes, martes y jueves de 15:00 a 19:00 horas, miércoles de 14:00 a 18:00 horas y viernes de 13:00 a 17:00 horas.

**Junta Directiva** tomando en cuenta la solicitud presentada por la M.Sc. Vivian Lucrecia Matta Ríos de García, Directora de la Escuela de Química Biológica, **acuerda**, autorizar el cambio de horario de labores de la Licda. Rosario Damaris Hernández Hernández, Profesora Titular I, que originalmente es de 14:00 a 18:00 horas, por el de lunes martes y viernes de 14:00 a 18:00 horas, miércoles de 14:00 a 19:00 horas y jueves de 14:00 a 17:00 horas. Asimismo el de la Br. Paola Elizabeth Mora Recinos, Auxiliar de Cátedra II, que originalmente es los días lunes, martes, miércoles y jueves de 15:00 a 19:00 horas y viernes de 13:00 a 17:00 horas, por el de lunes, martes y jueves de 15:00 a 19:00 horas, miércoles de 14:00 a 18:00 horas y viernes de 13:00 a 17:00 horas, con vigencia durante el primer semestre de 2011.

##### **7.2 Solicitud de cambio de horario de labores para el Dr. Juan Fernando Hernández.**

Se conoce providencia PROV.EB/No.032-2011 de fecha 24 de febrero de 2011, suscrita por el Dr. Sergio Alejandro Melgar Valladares, Director de la Escuela de Biología, por medio de la cual presenta la solicitud del Dr. Juan Fernando Hernández, Profesor Titular de dicha Escuela, con relación a autorizar el cambio de horario de labores que originalmente es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, por el de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, de los cuales los días lunes y viernes realizará sus atribuciones en la Escuela de Biología, zona 12, y los días martes, miércoles y jueves en el Museo de Historia Natural, zona 10.

**Junta Directiva** tomando en cuenta la solicitud presentada por el Dr. Sergio Alejandro Melgar Valladares, Director de la Escuela de Biología, **acuerda**, autorizar al Dr. Juan



Fernando Hernández Escobar, Profesor Titular de dicha Escuela, el cambio de horario de labores que originalmente es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, por el de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, de los cuales los días lunes y viernes realizará sus atribuciones en la Escuela de Biología, zona 12, y los días martes, miércoles y jueves en el Museo de Historia Natural, zona 10, con vigencia durante el primer semestre de 2011.

**7.3 Solicitud de cambio de horario de labores para la Br. Gabriela Chaulón.**

Se conoce providencia ROV.DEQ.No.164.02.2011 de fecha 24 de febrero de 2011, suscrita por el Dr. Juan Francisco Pérez Sabino, Director de la Escuela de Química, por medio de la cual presenta la solicitud de la Br. María Gabriela Chaulón Vélez, Auxiliar de Cátedra I 2HD de dicha Escuela, con relación a autorizar el cambio de horario de labores que originalmente es el día jueves de 13:00 a 18:00 horas y sábado de 8:00 a 13:00 horas, por el de día viernes de 17:00 a 20:00 horas y sábado de 07:00 a 14:00 horas.

**Junta Directiva** tomando en cuenta la solicitud presentada por el Dr. Juan Francisco Pérez Sabino, Director de la Escuela de Química, **acuerda**, autorizar a la Br. María Gabriela Chaulón Vélez, Auxiliar de Cátedra I 2HD de dicha Escuela, el cambio de horario de labores que originalmente es el día jueves de 13:00 a 18:00 horas y sábado de 08:00 a 13:00 horas, por el del día viernes de 17:00 a 20:00 horas y sábado de 07:00 a 14:00 horas, con vigencia del 01 de marzo al 30 de junio de 2011.

**7.4 Solicitud de cambio de horario de labores para la Licda. Raquel Pérez.**

Se conoce oficio REF.EQ.F.121.03.2011 de fecha 01 de marzo de 2011, suscrito por la Licda. Lucrecia Martínez de Haase, Directora de la Escuela de Química Farmacéutica, por medio del cual solicita el cambio de horario de labores de la Licda. Raquel Pérez Obregón, Profesora Titular de dicha Escuela, que originalmente es de 12:45 a 19:45 de lunes a viernes, por el de 11:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, con vigencia a partir del 07 de marzo de 2011.

**Junta Directiva** tomando en cuenta la solicitud presentada por la Licda. Alma Lucrecia Martínez Cano de Haase, Directora de la Escuela de Química Farmacéutica, **acuerda**, autorizar el cambio de horario de labores de la Licda. Raquel Azucena Pérez Obregón, Profesora Titular de dicha Escuela, que originalmente es de lunes a viernes de 12:45 a 19:45, por el de lunes a viernes de 11:00 a 18:00 horas, con vigencia del 07 de marzo al 30 de junio de 2011.

**7.5 Solicitud de revisión del Instructivo para la realización de una “Monografía” como trabajo de evaluación terminal.**

Se conoce oficio de fecha 25 de febrero de 2011, suscrito por la Licda. Idolly Carranza, Profesora Titular del Departamento de Química Orgánica, y dirigido al Lic. Pablo Oliva, Secretario Académico de la Facultad, por medio del cual presenta observaciones con relación al Punto SÉPTIMO, Inciso 7.1 del Acta No. 04-2010 de sesión celebrada por

Junta Directiva de la Facultad el 08 de febrero del año 2010, con relación al “Seguimiento a solicitud de aprobación del Instructivo para la Evaluación Terminal de los Estudiantes de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Opción Monografía”, con el objetivo de mejorar y fortalecer dicho Instructivo.

**Junta Directiva** tomando en cuenta las observaciones presentadas por la Licda. Idolly Nefertiti Carranza Forkel, Profesora Titular de la Escuela de Química, **acuerda**, nombrar a la “Comisión de Revisión del Instructivo de Monografía, como Evaluación Terminal de los Estudiantes de la Facultad”, conformada por Licda. Lillian Raquel Irving Antillón, M.A., Coordinadora, Licda. Idolly Nefertiti Carranza Forkel, Profesora Titular de la Escuela de Química y Licda. Amanda Elisa Gálvez Figueroa de Matheu, Profesora Titular de la Escuela de Química Biológica, para revisar las observaciones planteadas por la Licenciada Carranza Forkel y presentar a Junta Directiva, de considerar necesario, la propuesta de modificaciones al Instructivo para la Evaluación Terminal de los Estudiantes de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Opción Monografía.

**7.6 Solicitud de cambio de horario de labores para el Ing. Agr. Mario Véliz.**

Se conoce oficio de fecha 02 de marzo de 2011, suscrito por el Ing. Agr. Mario Véliz, Profesor Titular de la Escuela de Biología, por medio del cual solicita autorización del cambio de horario de labores que originalmente es de 09:00 a 17:00 de lunes a viernes, por el de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

**Junta Directiva** tomando en cuenta la solicitud presentada por el Ing. Agr. Mario Esteban Véliz Pérez, Profesor Titular de la Escuela de Biología, **acuerda**, autorizar el cambio de horario de labores que originalmente es de 09:00 a 17:00 de lunes a viernes, por el de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, con vigencia del 07 de marzo al 30 de junio de 2011.

**7.7 Promociones Docentes.**

Se conoce oficio REF.CED.0054.03.2011 de fecha 01 de marzo de 2011, suscrito por la Licda. Jannette Sandoval Madrid de Cardona, Coordinadora de la Comisión de Evaluación Docente de la Facultad, por medio del cual envía tres cuadros de Promoción de la Licda. Claudia Verónica Violeta Cortez Dávila.

**Junta Directiva** con base en los Artículos 53, 55, 56, 57, 59 y 80 del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, en los Artículos 22 y 23 del Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico y en los Cuadros de Promoción elaborados por el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico (DEPPA ) **acuerda:**

**7.7.1** Aprobar las promociones docentes de la Licda. Claudia Verónica Violeta Cortez Dávila:

**Por Promoción Docente:**

No.	NOMBRE DEL PROFESOR	REGISTRO DE PERSONAL	PUESTO ACTUAL	PUESTO NUEVO	PROMUEVE A PARTIR DE
1	Licda. Claudia Verónica Violeta Cortez Dávila	980731	Titular I	Titular II	02 julio 2005
2	Licda. Claudia Verónica Violeta Cortez Dávila	980731	Titular III	Titular IV	02 julio 2008

**Por reconocimiento de grado académico.**

3	Licda. Claudia Verónica Violeta Cortez Dávila	980731	Titular II	Titular III	01 diciembre 2005
---	---	--------	------------	-------------	-------------------

**7.7.2** Informar a la Tesorería de la Facultad, las promociones docentes aprobadas, a fin de que se realice el trámite correspondiente, para que a la brevedad se le haga efectivo el complemento de salario a la profesora promovida.

**7.8 Solicitud de cambio de horario de labores para la Licda. Magda de Baldetti.**

Se conoce oficio REF.EQ.F.124.03.2011 de fecha 01 de marzo de 2011, suscrita por la Licda. Lucrecia Martínez de Haase, Directora de la Escuela de Química Farmacéutica, por medio del cual solicita el cambio de horario de labores de la Licda. Magda Hernández de Baldetti, Profesional Analista I 3HD del Departamento de Toxicología de la zona 1, el que originalmente es de 08.30 a 11:30 de lunes a viernes, por el de lunes de 09.30 a 12:30 y martes a jueves de 08:30 a 12:30, con vigencia a partir del 07 de marzo de 2011.

**Junta Directiva** tomando en cuenta la solicitud presentada por la Licda. Alma Lucrecia Martínez Cano de Haase, Directora de la Escuela de Química Farmacéutica, **acuerda**, autorizar el cambio de horario de labores de la Licda. Magda Hernández de Baldetti, Profesional Analista I 3HD del Departamento de Toxicología de la zona 1, que originalmente es de 08.30 a 11:30 de lunes a viernes, por el de lunes de 09.30 a 12:30 y de martes a jueves de 08:30 a 12:30, con vigencia del 07 de marzo al 30 de junio de 2011.

**7.9 Distinciones Académicas.**

Se conoce oficio Ref.EB/No.114-2011 de fecha 25 de febrero de 2011, suscrito por el Dr. Sergio Alejandro Melgar Valladares, Director de la Escuela de Biología, por medio del cual traslada la solicitud de la estudiante de la carrera de Biología, Andrea Alejandra Cabrera Arreola, quien cumple con los requisitos de la Normativa para el Otorgamiento de Distinciones Estudiantiles, al haber obtenido un promedio general de

92 puntos por lo que solicita se le otorgue la distinción "Magna Cum Laude".

**Junta Directiva** con base en el Normativo para el Otorgamiento de Distinciones Estudiantiles de esta Unidad Académica y tomando en cuenta la solicitud realizada por el Dr. Sergio Alejandro Melgar Valladares, Director de la Escuela de Biología, **acuerda:**

**7.9.1** Otorgar la Distinción "Magna Cum Laude" a la estudiante **ANDREA ALEJANDRA CABRERA ARREOLA**, por haber obtenido un promedio de 92 puntos en la carrera de Biología en el grado de Licenciatura, acreditado en una Medalla y un Diploma. Dicha distinción será entregada en el Acto de Graduación correspondiente.

**7.10 Pruebas de conocimientos básicos y pruebas específicas para estudiantes de nuevo ingreso en 2012.**

Se conoce oficio Ref.CEDE.57.03.011 de fecha 03 de marzo de 2011, suscrito por la Licda. Norma L. Pedroza, M.A., Jefa del Centro de Desarrollo Educativo –CEDE-, por medio del cual traslada la Circular No. de referencia SUN 02-2011, en la cual solicitan información sobre pruebas específicas que se realizarán a estudiantes de primer ingreso del año 2012, para que la misma pueda ser divulgada en la Feria Informativa INFOUSAC 2011.

**Junta Directiva** con base en el Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN- y tomando en cuenta la Circular SUN 02-2011, **acuerda**, que se requerirá para estudiantes de nuevo ingreso en 2012, un resultado satisfactorio en las pruebas de conocimientos básicos de Química, Biología, Física, Matemática y Lenguaje; así como un resultado satisfactorio en la prueba específica de Habilidades y un resultado satisfactorio en la prueba específica de Ciencias Naturales y Exactas.

**7.11 Solicitud de exoneración de laboratorio de Microbiología de la carrera de Química Farmacéutica.**

Se conoce PROV.012.2.011 de fecha 01 de marzo de 2011, suscrita por la M.Sc. Vivian Matta, Directora de la Escuela de Química Biológica, por medio de la cual traslada la solicitud de exoneración del Laboratorio del curso de Microbiología para estudiantes de la carrera de Química Farmacéutica, que cuentan con la zona mínima de 61%.

**Junta Directiva** tomando en cuenta la solicitud presentada por la M.Sc. Vivian Lucrecia Matta Ríos de García, Directora de la Escuela de Química Biológica, **acuerda**, autorizar la exoneración de laboratorio del curso de Microbiología para la carrera de Química Farmacéutica, para el presente semestre, para aquellos estudiantes que se asignaron dicho curso en el año 2010 y obtuvieron una nota igual o mayor al 61% de la nota total de laboratorio.

**OCTAVO**

**ASUNTOS VARIOS**

**8.1 Nombramiento de la Comisión de Desastres de la Facultad para el año 2011.**

Se conoce oficio Ref.CD2.3.2011 de fecha 01 de marzo de 2011, suscrito por la Licda. Carolina Guzmán, Coordinadora de la Comisión de Desastres 2011, por medio del cual solicita el nombramiento de los integrantes de la Comisión de Desastres para el año 2011.

**Junta Directiva** tomando en cuenta la importancia de continuar con el desarrollo y fortalecimiento de una cultura de prevención y mitigación de desastres en esta Unidad Académica, así como en la propuesta presentada por la Licda. Carolina Guzmán, Coordinadora de la Comisión de Desastres de la Facultad, **acuerda**, nombrar a los siguientes miembros de esta Unidad Académica, para formar parte de la Comisión de Desastres de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia para el período comprendido del 01 de enero de 2011 al 31 de enero de 2012:

Licda. Miriam Carolina Guzmán Quilo, Profesora Titular, Coordinadora,

Licda. Miriam Roxana Marroquín Leiva, Profesora Interina, representante de la Escuela de Química,

Licda. María Luisa García Masaya de López, Profesora Titular, representante de la Escuela de Química Biológica,

Lic. Julio Gerardo Chinchilla Vitorazzi, Profesor Titular, representante de la Escuela de Química Farmacéutica,

Lic. Carlos Alberto Salazar Arias, Profesor Titular, representante de la Escuela de Biología,

Licda. Ana Rosalito Barrios Solís de Rodas, Profesora Titular, Representante del Museo de Historia Natural.

Licda. Elsa Julieta Salazar Meléndez de Ariza, Profesora Titular, representante de la Escuela de Nutrición,

Licda. Liliana Magaly Vides Santiago de Urizar, Directora del Programa de EDC, representante del Edificio de la Zona 1,

Lic. Billy Teobaldo Alquijay Cruz, Profesor Titular, representante del Centro de Estudios Conservacionistas –CECON-.

Sr. Raúl Bernardo Escobar Sibajá, representante del personal administrativo,

Br. Cecilia Liska De León, representante del sector estudiantil,

Lic. Luis Antonio Gálvez Sanchinelli, Secretario Adjunto de la Facultad,

Lic. Pablo Ernesto Oliva Soto, Secretario Académico de la Facultad.

## **8.2 Seguimiento a solicitud de aprobación de Normativo Interno de Funcionamiento del Herbario USCG.**

Se conoce oficio Of.CECON-JB-015-2011 de fecha 21 de febrero de 2011, suscrito por la M.Sc. Carolina Rosales de Zea, Coordinadora Jardín Botánico del Centro de Estudios Conservacionistas –CECON-, por medio del cual presenta la versión corregida del Normativo Interno de Funcionamiento del Herbario USCG, para conocimiento y aprobación de Junta Directiva de la Facultad.

**Junta Directiva** tomando en cuenta la propuesta presentada, **acuerda**, aprobar el Normativo Interno de Funcionamiento del Herbario USCG del Centro de Estudios Conservacionistas –CECON-, con vigencia a partir del día lunes 14 de marzo de 2011, en consecuencia se encomienda a la M.Sc. Ana Carolina Rosales Zamora de Zea, Coordinadora del Jardín Botánico de dicho Centro, la divulgación e implementación de dicho Normativo.

## **NORMATIVO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO HERBARIO USCG**

### **CAPÍTULO I**

#### **Definición y Objetivos**

##### **Artículo 1. El Herbario USCG**

El Herbario “*Universidad de San Carlos de Guatemala*”, registrado con el acrónimo USCG en el *Index Herbariorum*, constituye junto con el Jardín Botánico y el *Index Seminum* una de las cuatro unidades de carácter técnico-científico del Centro de Estudios Conservacionistas (CECON). Es el Herbario más antiguo de Guatemala, fundado por el botánico guatemalteco Ulises Rojas en 1,923. El Herbario USCG se enfoca en la exploración botánica del país, considerando aspectos referentes a la taxonomía, sistemática, ecología, biogeografía, plantas útiles y etnobotánica.

##### **Artículo 2. Objetivos del normativo**

Este normativo interno tiene como objetivo establecer y dar a conocer los objetivos y estructura del Herbario<sup>1</sup> USCG a estudiantes, investigadores nacionales y extranjeros y a la comunidad en general. También se describen las colecciones que alberga, y se norma el funcionamiento del mismo estableciendo las normas de convivencia dentro del Herbario.

### **CAPÍTULO II**

#### **Misión, Visión y Objetivos del Herbario USCG**

##### **Artículo 3. Misión**

El Herbario USCG tiene la misión de apoyar las estrategias del CECON<sup>2</sup> por medio del fortalecimiento del conocimiento de la diversidad botánica del país, y trasladar a los estudiantes y a la población en general los conocimientos necesarios que éste genere para el desarrollo académico y social del país.

##### **Artículo 4. Visión**

El Herbario USCG se vislumbra como la entidad líder en el resguardo de las colecciones botánicas procesadas de la diversidad vegetal del país, y en la generación de conocimiento asociado a la misma.

##### **Artículo 5. Objetivos**

###### **a). Objetivo General**

- Contribuir a la generación de conocimiento de la diversidad vegetal del país para el desarrollo científico y social.

###### **b). Objetivos específicos**

<sup>1</sup> German en Lot y Chiang (1986), designa como Herbario a una colección de muestras botánicas procesadas, organizadas bajo sistemas específicos, conservadas permanentemente para su consulta.

<sup>2</sup> Las estrategias del CECON se sitúan dentro del contexto de su misión, la cual busca según el plan estratégico institucional 2009-2022: “*Desarrollar modelos de conservación de áreas protegidas y biodiversidad basados en la investigación, experimentación en programas de biología de la conservación, y alianzas estratégicas con otros centros de investigación universitarios e instituciones afines que promuevan la sostenibilidad ambiental, social y económica para la conservación del patrimonio natural del país, en beneficio de la sociedad guatemalteca*”.

- Constituir una colección de referencia de la diversidad vegetal del país y de la región.
- Desarrollar investigación científica sobre la diversidad vegetal, desde todos sus aspectos: taxonómico, sistemático, ecológico, biogeográfico, etnobotánico, conservación, entre otros.
- Promover la investigación de tipo transdisciplinaria, intra e interinstitucional, relacionada con el manejo y la conservación de la diversidad biológica.
- Apoyar la formación de estudiantes y profesionales como unidad de práctica en donde se proporcione experiencias de docencia, servicio e investigación relacionadas con la misión del Herbario.

### **CAPÍTULO III**

#### **Colecciones y Organización del espacio**

##### **Artículo 6. Las colecciones**

Por la variada naturaleza de los especímenes existentes en el Herbario, este se encuentra organizado en varias colecciones:

- a) Colección histórica “Ulises Rojas”:** Constituida por especímenes del Doctor Ulises Rojas y el Doctor Rafael Tejada que datan de 1913 (las colectas más antiguas realizadas por guatemaltecos y conservadas en un Herbario nacional).
- b) Colección general de referencia:** Constituida por la colección de plantas vasculares, briofitas y láminas de polen.
- c) Colección de Tipos:** Constituida por especímenes tipo.

##### **Artículo 7. Organización del espacio en el Herbario**

Para la consecución de los objetivos del Herbario este se encuentra organizado en los siguientes espacios:

- a) Área de Secado:** se define como el sitio en donde se trabaja con los especímenes de reciente colecta, para su procesamiento y herborización. Las muestras son sometidas a altas temperaturas con el objeto de eliminar hongos e insectos que podrían contaminar la colección.
- b) Área de Cuarentena:** se define como el área destinada al trabajo con los especímenes ya secos y herborizados, los cuales deben ser sometidos a bajas temperaturas con el objeto de eliminar hongos e insectos que podrían contaminar la colección.
- c) Área de trabajo:** destinada para la revisión y curación de los especímenes de la colección, la determinación y montaje de éstos, y consulta de documentos y libros del Herbario.
- d) Área de colecciones:** destinada exclusivamente para el almacenamiento y resguardo de los distintos especímenes que han pasado por el proceso de determinación y montaje. En dicho espacio se ubican los gabinetes ordenados de forma filogenética, numerados de tal forma que se facilite la ubicación al momento de la búsqueda de especímenes.
- e) Área de cómputo:** destinada para al almacenamiento de la información, manejo de bases de datos y la elaboración de etiquetas para el acceso de los especímenes a la colección, así como para el trabajo del personal permanente e investigadores asociados.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Del Personal**

##### **Artículo 8. Tipo de personal.**

El personal son aquellas personas que laboran dentro del Herbario USCG. Por sus características se clasifican en:

- a) Personal Contratado.**

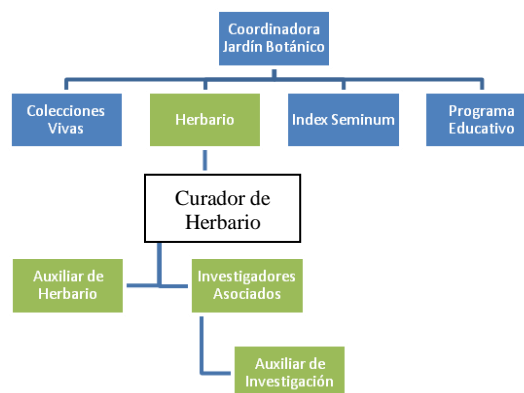
- *Curador del Herbario:* Persona con cargo académico, con plaza de Profesor Titular, encargado de coordinar todas las actividades del personal del Herbario, tanto administrativas como las relacionadas con el impulso, mantenimiento, ordenación, e identificación de los especímenes que ingresen a la colección.
- *Auxiliar de Herbario:* Persona con cargo administrativo, con plaza de Auxiliar de Laboratorio, encargado de llevar a cabo tareas de preservación, actualización, mantenimiento, crecimiento, consulta, e identificación de especímenes de la colección. Además de atención a los usuarios e investigadores sean estos nacionales o extranjeros.

**b) Personal Asociado.**

- *Investigadores asociados:* Son todos aquellos profesionales que se encuentran coordinando o ejecutando investigaciones científicas que cuentan con el apoyo y aval del curador del Herbario, el coordinador de la unidad Jardín Botánico y el director de CECON por un período definido de tiempo.
- *Auxiliar de investigación:* Son todos aquellos profesionales o estudiantes de pregrado encargados de llevar a cabo las tareas asignadas por el coordinador de la investigación, así como de brindar apoyo al Herbario en cuanto al mantenimiento de las colección, actualización, crecimiento e identificación de la colección.

**Artículo 9. Organigrama del Herbario USCG.**

El Herbario USCG se encuentra ubicado dentro del Centro de la siguiente forma:



**Artículo 10. Derechos del personal.**

El personal tendrá derecho a:

- Recibir un trato amable y cortés por parte del resto de personal que labora en el Herbario, de lo contrario puede presentar por escrito solicitudes y réplicas ante la autoridad competente y obtener respuesta oportuna.
- Disfrutar de un ambiente propicio para el trabajo y la investigación.
- Hacer uso de las instalaciones del Herbario en el horario establecido de 7:00 a 20:00 horas, de lunes a sábado. Para el ingreso en otros horarios, domingos o días festivos se debe contar con el permiso por parte de la administración del Centro.
- Contar con una llave de la puerta para ingresar al Herbario, por la cual deberán firmar una carta donde se comprometen a no ceder la llave a otra persona, a no sacar copia alguna y a devolverla cuando finalicen sus actividades en el Herbario.

**Artículo 11. Obligaciones del personal.**

Todo el personal será responsable de:



- a) Velar por el respeto a la vida en todas sus manifestaciones, mantener un trato respetuoso, ceñido por normas básicas de cortesía, dentro y fuera del Herbario, sin importar raza, credo, género.
- b) Operativizar el presente reglamento por medio de la propuesta consensuada de un normativo de convivencia, que pueda ser de rápida y fácil difusión.
- c) Comprometerse con cumplir y hacer cumplir las pautas que este reglamento contiene y las normas que de este deriven.
- d) Velar por la integridad, buen funcionamiento y cumplimiento de la visión y misión del Herbario. Para esto se podrá plantear sugerencias, propuestas o iniciativas que permitan identificar irregularidades, buscar el mecanismo para su corrección y/o para la mejora del funcionamiento del Herbario.
- e) Dejar las mesas de trabajo perfectamente limpias, el equipo guardado y limpio, y los libros ordenados en su lugar.
- f) Guardar al final de la jornada los especímenes con los que estén trabajando, sean éstos parte de la colección o estén en preparación para entrar a ésta. Si es necesario dejar especímenes sobre las mesas, éstos deben quedar en grupos bien identificados y se debe comunicar su situación transitoria al Curador de Herbario o al Auxiliar de Herbario.
- g) Revisar que todo el equipo y luces estén apagados y de cerrar con llave la puerta cuando sea la última persona en dejar el Herbario.
- h) Realizar dentro de las instalaciones únicamente actividades académicas.

## **CAPÍTULO V**

### **Del préstamo y uso del equipo**

#### **Artículo 12. Préstamo externo de equipo.**

- a) **El préstamo externo de equipo de campo (no equipo de laboratorio) se podrá efectuar por medio de un formulario previamente elaborado por el personal de la unidad (ver anexo 1).**
- b) El préstamo de equipo de campo no se autorizará a personas ajenas al CECON, salvo que sea para realizar investigaciones afines a la misión del Herbario, que se comprometan a depositar los especímenes en la colección de éste y que sea autorizado por el Curador del Herbario. También se deberá llenar un formulario (ver anexo 1).
- c) En caso de daño o pérdida de cualquier equipo prestado, la persona que solicitó el préstamo estará obligado a restituir el mismo.
- d) En el caso que alguna persona retire equipo del Herbario sin haber llenado previamente el formulario correspondiente, se reservará el derecho de préstamo a dicha persona.

#### **Artículo 13. Uso del equipo de cómputo.**

- a) Se dispone de una computadora destinada para facilitar el almacenamiento, manejo y el acceso a la información de colecciones. Esta computadora es de uso exclusivo para la base de datos.
- b) Se dispone de una computadora destinada al apoyo de los microscopios y estereoscopios, para capturar y almacenar fotografías obtenidas con dicho equipo.
- c) Se dispone de tres computadoras para el uso del personal, para apoyar sus actividades de investigación y administrativas en proyectos avalados por el Herbario y para apoyar la identificación taxonómica.
- d) El personal que almacene información en el disco duro de las computadoras, lo deberá hacer en una carpeta identificada con su nombre o código del proyecto.
- e) El personal del Herbario o empresa externa encargados de realizar el mantenimiento de las computadoras no se responsabilizan por la pérdida de información desordenada o ubicada fuera de las carpetas de los investigadores o proyectos.

- f) Se evitará el uso de dispositivos para almacenamiento de memoria que puedan infectar el equipo de cómputo. Todo dispositivo que desee usarse deberá ser reportado al Curador para que se realice la limpieza con un antivirus.
- g) El mantenimiento del equipo del Herbario tendrá que ser un gasto equitativo entre la unidad y proyectos de investigación.
- h) El personal que se retire al final del día del espacio del Herbario deberá verificar que todo el equipo esté apagado y apagar el equipo que no lo esté.

## **CAPÍTULO VI Sobre Docencia y Extensión**

### **Artículo 14. Practicantes de EDC, EPS o Tesis**

- a) Todo estudiante que desee hacer sus prácticas de EDC, EPS o tesis tiene la obligación de conocer y cumplir el presente reglamento.
- b) El Curador del Herbario asignará, autorizará, supervisará y calificará las actividades de servicio, docencia e investigación dentro del Herbario.
- c) Los estudiantes deberán dejar copia de informe, artículo o publicación derivada de la práctica o tesis realizada en el Herbario, en la cual se deberá dar crédito al aporte brindado por esta unidad.
- d) Si durante la práctica o tesis se coleccionen especímenes, estos deberán quedar identificados, montados y etiquetados.
- e) Dentro de las prácticas se deberá dar prioridad a aquellas relacionadas con la misión del Herbario.
- f) Para obtener la constancia de aprobación de la práctica de EDC y EPS, el Curador revisará el cumplimiento de estas normas y requisitos por parte de los estudiantes.

## **CAPÍTULO VII Sobre Investigación**

### **Artículo 15. Investigación e investigadores asociados al Herbario**

- i) El personal del Herbario deberá promover y propiciar la incorporación de nuevos investigadores, y la generación de nuevas investigaciones. Con base a lo anterior, los investigadores del Herbario USCG gozan de iguales derechos y obligaciones dentro del Herbario.
- j) El Herbario deberá contar con un archivo de investigadores con la siguiente información: número de registro, datos personales e información profesional, sin importar puesto dentro del proyecto de investigación.
- k) Los investigadores podrán hacer uso del equipo, materiales y colecciones del Herbario, dando prioridad al trabajo de los proyectos avalados por éste. En ningún caso se asignará equipo o materiales del Herbario exclusivamente a una persona o grupo de personas.
- l) Los bienes adquiridos por un proyecto estarán bajo el cuidado, responsabilidad y uso exclusivo del Coordinador de la investigación y de los investigadores asociados al mismo hasta concluir el proyecto. Los investigadores pierden la exclusividad sobre el uso del equipo adquirido en proyectos ya finalizados.
- m) El aval del Herbario se realizará con base en la revisión y aprobación de la propuesta de investigación conjuntamente por parte del Curador del Herbario y el Coordinador de la investigación.
- n) Los investigadores se comprometen a coleccionar, identificar, montar y etiquetar los especímenes y cualquier muestra para su posterior ingreso a la colección.
- o) En el caso que así lo amerite, los investigadores deberán colaborar con actividades de urgencia para el Herbario.
- p) Deberán contribuir en la organización de una conferencia anual en la cual se presenten todos los proyectos de investigación realizados por el Herbario y con cualquier otro tipo de publicación que se les requiera.
- q) Los investigadores asociados, además de almacenar en el Herbario la papelería relacionada con sus proyectos, deberán dejar copia de informes parciales y finales

(técnicos y financieros) y artículos o publicaciones en papel y formato electrónico (CD). En todo momento se dará crédito al Herbario en las publicaciones que deriven de la investigación.

- r) Los investigadores asociados se comprometen a dejar el material o equipo adquirido por el proyecto de investigación de forma oficial por medio de una carta de entrega, exceptuando que la institución donante disponga diferente término.
- s) Se asignará a los proyectos avalados por el Herbario espacios para el almacenamiento de especímenes en fase de procesamiento y para almacenar equipo y papelería. Los investigadores de cada proyecto serán responsables por mantener estos espacios ordenados y por desocuparlos al concluir el proyecto.
- t) Los investigadores que requieran nuevamente el aval del Herbario deberán contar con los finiquitos de investigaciones anteriores realizadas en el mismo y que hayan concluido.

### **CAPÍTULO VIII Sanciones y Prohibiciones**

#### **Artículo 16. Sanciones.**

- a) Se reservará el derecho de admisión y de préstamo de cualquier equipo a personas que no hayan acatado con anterioridad este reglamento.
- b) El personal que extraiga material y/o equipo de la Institución sin consultarlo con el curador o personal del herbario, se le redactará un oficio y se consignará a las autoridades competentes.
- c) El personal que dañe o pierda material o equipo de la unidad serán sancionados con la restitución de la misma y podrá suspenderse la admisión al Herbario por un período indefinido.
- d) El Curador del Herbario y las autoridades institucionales se reservarán el derecho de dar el aval a investigadores que no hayan acatado con anterioridad este reglamento.

#### **Artículo 17. Prohibiciones.**

- a) No está permitido fumar ni consumir bebidas alcohólicas dentro del Herbario.
- b) En caso de consumir alimentos o bebidas dentro del Herbario, se debe tener el mayor cuidado y no consumirlos cerca del equipo y librerías. En ningún momento se podrá ingresar alimentos y bebidas dentro del ala en donde se deposita la colección botánica.
- c) No se debe dejar dentro del Herbario recipientes sucios que contengan restos de comida o bebidas en su interior.
- d) No se debe desechar basura orgánica dentro de los recipientes para depositar basura ubicados dentro del Herbario.
- e) Los ejemplares de herbario, así como el mobiliario, no deberán moverse fuera de la sala sin autorización del Curador del Herbario.
- f) Los microscopios y estereoscopios de las salas no deben ser desplazados del sitio designado para evitar daños o desajustes.

### **CAPÍTULO IX Disposiciones Generales**

#### **Artículo 18. Casos no previstos.**

Las situaciones no contempladas dentro del presente reglamento, se dejan a criterio del Curador del Herbario, quien resolverá de la mejor forma posible.

#### **Artículo 19. Sobre la difusión de normativo.**

El Curador del Herbario se encargará de difundir o delegar periódicamente a la persona encargada de difundir el presente normativo.

#### **Artículo 20. Sobre el cumplimiento del normativo.**

El cumplimiento de este reglamento se basa en una asignación apropiada de las atribuciones, responsabilidades y derechos que goza el personal contratado y asociado que labora en el Herbario, por lo que su cumplimiento es obligatorio.

**Artículo 21. Actualizaciones.**

El presente normativo será revisado anualmente por el Director del CECON en conjunto con el personal técnico del Herbario y la coordinadora de la unidad Jardín Botánico, solicitando el aval de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia sobre las modificaciones que sean necesarias.

**Artículo 22. Aplicación.**

El presente normativo será de observancia general para el personal del Herbario USCG.

**8.3 Seguimiento a solicitud de aprobación de Normativo de Servicios Académicos Herbario USCG.**

Se conoce oficio Of.CECON-JB-014-2011 de fecha 21 de febrero de 2011, suscrito por la M.Sc. Carolina Rosales de Zea, Coordinadora Jardín Botánico del Centro de Estudios Conservacionistas –CECON-, por medio del cual presenta la versión corregida del Normativo de Servicios Académicos del Herbario USCG, para conocimiento y aprobación de Junta Directiva de la Facultad.

**Junta Directiva** tomando en cuenta la propuesta presentada, **acuerda**, aprobar el Normativo de Servicios Académicos Herbario USCG del Centro de Estudios Conservacionistas –CECON-, con vigencia a partir del día lunes 14 de marzo de 2011, en consecuencia se encomienda a la M.Sc. Ana Carolina Rosales Zamora de Zea, Coordinadora del Jardín Botánico de dicho Centro, la divulgación e implementación de dicho Normativo.

**NORMATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS HERBARIO USCG**

**CAPÍTULO I**

**Bases, Objetivos y Definiciones**

**Artículo 1. Base de creación.**

Los servicios académicos que presta el Herbario USCG del Centro de Estudios Conservacionistas CECON, se fundamenta en el Plan Estratégico Institucional 2009-2022, línea de trabajo A.0.4 “Vinculación de las actividades de investigación, docencia y extensión de las unidades académicas de la USAC” la cual establece que se debe promover actividades y programas que integren la investigación, docencia y extensión en relación con el conocimiento, uso y conservación de la biodiversidad.

**Artículo 2. Objetivos del normativo.**

Establecer y dar a conocer las normas de funcionamiento bajo las cuales se proporcionan los servicios académicos del Herbario USCG.

**Artículo 3. Definiciones.**

Se entiende por servicios académicos a las acciones administrativas, de investigación, docencia y extensión que desarrolla el personal del Herbario USCG para atender las solicitudes de sus usuarios. La descripción de dichos servicios se describe en el capítulo III de este normativo.

**CAPÍTULO II**

**De los usuarios**

**Artículo 4. Tipos de usuario**

Los usuarios son aquellas personas o instituciones que solicitan y utilizan los servicios del Herbario USCG. Por sus características se clasifican en:

- a) **Usuarios internos:** personal administrativo, docente y estudiantes de la Universidad de San Carlos; así como los investigadores asociados al CECON u otras unidades de investigación de nuestra casa de estudios.
- b) **Usuarios Externos:** investigadores, docentes y estudiantes, nacionales o extranjeros provenientes de una universidad o institución diferente a la USAC, así como público en general que solicite los servicios que proporciona el Herbario.

**Artículo 5. Derechos y obligaciones del usuario.**

Los usuarios tendrán derecho a:

- a) Recibir un trato amable y cortés por parte del personal que labora en el Herbario, de lo contrario puede presentar por escrito solicitudes y reclamaciones ante la autoridad competente y obtener respuesta oportuna.
- b) Hacer uso de las instalaciones y servicios del Herbario en horario de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes y durante los meses de enero a noviembre. Atención fuera del horario normal deberá ser autorizada por el Curador del Herbario.
- c) Disfrutar de un ambiente propicio para el trabajo y la investigación.

**Los usuarios tendrán la obligación de:**

- a) Guardar el mayor orden y disciplina, atendiendo estrictamente las indicaciones del curador o de la persona que le atienda.
- b) Registrarse en el libro de visitantes, indicando: el objetivo de la visita, la institución de proveniencia y el uso que dará a la información.
- c) Respetar las instalaciones, personal y demás usuarios; evitando conductas que puedan perjudicar el ambiente de consulta y de investigación.
- d) Preservar, cuidar y mantener en buen estado las colecciones, material y equipo del Herbario; dejando las mesas de trabajo perfectamente limpias y sin ningún tipo de material.
- e) Utilizar en forma honesta la información obtenida, otorgando los créditos correspondientes y citando los especímenes consultados. Para ello se deberá identificar el escudo de la Universidad de San Carlos del Guatemala y los logotipos del CECON y el Herbario USCG.
- f) Responder por el daño o pérdida de los materiales, equipo o bibliografía que se le ha prestado para uso y consulta. La reposición del material será exacto al que se dañe o pierda, de iguales características y calidad.
- g) Entregar en donación ejemplares de los especímenes cuando sea el personal del herbario quien le identifique más de diez ejemplares.
- h) Entregar en donación ejemplares al utilizar las instalaciones, equipos y materiales del Herbario para realizar su trabajo de determinación.
- i) Las instituciones con fines de lucro o proyectos financiados deberán comprometerse a entregar en donación materiales o equipo equivalentes al valor económico del trabajo de determinación realizado.

**CAPÍTULO III**

**De los servicios que presta el Herbario**

**Artículo 6. Tipos de servicio.**

Los usuarios pueden requerir los diferentes servicios académicos relacionados con el conocimiento de la botánica, el cual están dispuestos a prestar los trabajadores del Herbario. Entre los servicios prioritarios están:

- a) Consulta de especímenes de las colecciones botánicas.
- b) Consulta de la base de datos.
- c) Consulta de la colección de referencias bibliográficas.
- d) Secado y cuarentena de especímenes botánicos.
- e) Determinación taxonómica.
- f) Préstamo e intercambio de ejemplares con herbarios nacionales y extranjeros.
- g) Atención y asesoría a estudiantes, investigadores y público en general.
- h) Docencia, extensión y divulgación de información.

#### **CAPÍTULO IV De las colecciones botánicas**

##### **Artículo 7. Tipos de colección.**

El Herbario USCG cuenta con tres tipos de colección, a saber:

- a) **Colección general:** especímenes botánicos que se encuentran a disposición de consulta de todos los usuarios.
- b) **Colección Ulises Rojas:** colección histórica desarrollada por el fundador del Herbario USCG en 1922. Disponible únicamente con autorización del Curador.
- c) **Colección de tipos:** colección de especímenes botánicos correspondientes a la primera descripción del organismo para la ciencia. Disponible únicamente para usuarios internos con autorización del Curador.

##### **Artículo 8. Procedimiento de consulta.**

Para ser atendido con precisión y eficacia se requiere se cumpla con los siguientes términos:

- a) El usuario deberá contactar al personal del Herbario vía telefónica o electrónica para establecer el motivo y la fecha de la consulta, exponiendo la forma en que será utilizada la información, así como el requerimiento de equipo y bibliografía de apoyo
- b) La consulta será autorizada por el Curador y supervisada por el mismo, el Auxiliar del Herbario, o en casos pertinentes, por los Investigadores Asociados.
- c) La consulta se realizará en la mesa de trabajo asignada; para ello, los ejemplares botánicos deberán ser transportados de sus gabinetes y colocados horizontalmente sobre la misma, a modo de evitar el deterioro.
- d) La detección por parte del usuario de ejemplares mal intercalados, que requieran reparación o que presenten indicios de plaga deberá separarlos y notificar a la persona que lo está supervisando.
- e) De los resultados de su investigación, el usuario deberá entregar al menos una muestra debidamente montada y etiquetada de todos los especímenes identificados en el Herbario, especialmente de aquellos derivados de investigaciones avaladas por el mismo.

##### **Artículo 9. Procedimiento para remoción de muestras.**

Para obtener la autorización por parte del Curador con fines de fraccionamiento, remoción, disección o desprendimiento de cualquier parte del material de la colección general, se requiere:

- a) Presentar una solicitud por escrito exponiendo los motivos que fundamentan la remoción, donde se adquiera además el compromiso de citar la procedencia de la muestra.
- b) Presentar un resumen del proyecto o estudio.
- c) El curador evaluará la solicitud y decidirá si permite o no que se lleve a cabo.
- d) De contarse con el aval, al finalizar el proyecto, entregar una copia del artículo publicado o informe final.
- e) Entregar muestras (montajes) del material que derive del uso de las partes removidas de los especímenes del Herbario.
- f) De la colección histórica "Ulises Rojas" está prohibida la remoción de partes.

**CAPÍTULO V  
De la base de datos**

**Artículo 10. Definición.**

La base de datos del Herbario USCG es un sistema electrónico computarizado en intranet, que facilita la búsqueda y correlación de información sobre las colecciones botánicas. Entre los campos que se incluye se encuentra: información taxonómica de las especies vegetales, información de colecta e información general de los especímenes.

**Artículo 11. Procedimiento de consulta.**

Para acceder a la información almacenada en las bases de datos digitales, se requiere cumplir con los siguientes términos:

- a) El usuario presentará una carta de solicitud donde expone la intención de la consulta y uso que le dará a la información obtenida.
- b) El curador evaluará la solicitud y se reservará el derecho de prestar este servicio tomando en cuenta que la información es de carácter estratégico en materia de conservación del patrimonio natural florístico.
- c) De aprobarse la consulta, ésta se realizará en la computadora asignada, bajo la supervisión del personal del Herbario.
- d) El usuario adquirirá el compromiso, por escrito, de otorgamiento de créditos, citando la colaboración brindada por el Herbario.
- e) Para finalizar, el usuario deberá entregar una copia del informe final del estudio o publicación.

**CAPÍTULO VI  
De la colección de referencias bibliográficas**

**Artículo 12. Definición.**

La colección de referencias bibliográficas está constituida por documentos, revistas científicas, guías, catálogos y libros especializados en temas asociados a la botánica, taxonomía, sistemática, biogeografía, ecología vegetal, palinología, plantas útiles y medicinales, entre otros.

**Artículo 13. Préstamo de documentos.**

La consulta a las referencias bibliográficas puede desarrollarse en dos modalidades:

- a) Dentro de las instalaciones del Herbario en el área destinada a dicho fin.
- b) Préstamo externo de documentos. Este se restringe a los usuarios internos, por un período no mayor de una semana, pudiendo revalidar el préstamo si nadie ha requerido el mismo documento. Para ello deberá cumplimentarse el formulario de solicitud descrito en el anexo 1 y dejar un documento de identificación personal, sin excepciones. En caso de daño o pérdida, el usuario está obligado a restituir el bien.

**Artículo 14. Reproducción de materiales.**

Se autoriza la reproducción parcial o total en formato impreso o electrónico de aquellos documentos producidos por el CECON o que cuenten con el aval del autor y casa editorial. Para ello deberá cumplimentarse el formulario de solicitud descrito en el anexo 1 y dejar documento de identificación personal.

**CAPÍTULO VII  
Del servicio de secado y cuarentena**

**Artículo 15. Descripción del servicio.**

El Herbario cuenta con un área y equipo destinado al secado y cuarentena de las muestras vegetales colectadas. El mismo podrá ser utilizado tanto por usuarios internos como externos haciendo la correspondiente solicitud por escrito indicando los datos del proyecto y tiempo en que se requiere el servicio. De acuerdo a las

especificaciones descritas en el capítulo 3, artículo 7, incisos a y b del Normativo Interno del Herbario USCG; las áreas de secado y cuarentena se definen como:

- f) **Área de Secado:** se define como el sitio en donde se trabaja con los especímenes de reciente colecta, para su herborización y secado. Las muestras son sometidos a altas temperaturas con el objeto de eliminar hongos e insectos que podrían contaminar la colección
- g) **Área de Cuarentena:** se define como el área destinada al trabajo con los especímenes ya secos y herborizados, los cuales deben ser sometidos a bajas temperaturas con el objeto de eliminar hongos e insectos que podrían contaminar la colección.

**Artículo 16. Responsabilidades del usuario.**

Durante el período de secado y cuarentena de especímenes botánicos, el usuario será responsable de:

- a) Preparar el material botánico en cada una de las prensas.
- b) Cada prensa deberá estar debidamente identificada con los siguientes datos: nombre del colector, nombre del proyecto, lugar de procedencia de la colecta, última fecha de revisión de la prensa.
- c) Colocar las prensas en el área de secado y dejarlas al menos cinco días, o más si lo requieren las muestras (e.g. especímenes con tallos y hojas suculentas). Revisar las prensas periódicamente para un secado uniforme y evitar que las muestras se dañen por exceso de calor.
- d) Una vez secados los especímenes se colocarán dentro de bolsas plásticas, debidamente identificada (ver inciso b), en el área de cuarentena durante 5 días. Los usuarios deberán de retirar las bolsas una vez vencido el tiempo de cuarentena, esto facilitara espacio para próximas colectas.
- e) Llevar el control de sus plantas desde que entran hasta que salen del área de secado y cuarentena.

**Artículo 17. Responsabilidades del herbario.**

- a) Las prensas que no hayan sido removidas del área de secado y cuarentena después del tiempo antes establecido, serán desalojadas sin previo aviso.
- b) Desechar o incorporar a la colección general los ejemplares abandonados por un periodo mayor de tres meses. Para esto el curador revisará los especímenes y decidirá la importancia de los mismos.

**CAPÍTULO VIII**

**De la determinación taxonómica**

**Artículo 18. Descripción del servicio.**

Contempla la asistencia por parte del personal en la determinación y búsqueda de información dentro del Herbario, así como el uso de las instalaciones, documentación y equipos necesarios durante el proceso.

**Artículo 19. Procedimiento para la determinación de plantas por el usuario.**

- a) Los especímenes a identificar debieron haber pasado por los procesos de secado y cuarentena, con el objetivo de minimizar el riesgo de introducción de plagas a la colección del Herbario.
- b) El usuario será responsable de montar, coser, y elaborar las etiquetas de los especímenes que identificó.
- c) Los usuarios internos dispondrán temporalmente de un espacio para almacenar su material durante el tiempo que dure la identificación.

**Artículo 20. Procedimiento para la determinación por el Herbario.**

- a) *Determinación de 10 o menos ejemplares.* Se deberá ingresar carta de solicitud indicando la intención de la consulta y uso que se le dará a la información. El Curador se reserva el derecho de prestar este servicio.



- b) *Determinación de más de 10 ejemplares.* Se deberá ingresar carta de solicitud exponiendo los motivos, uso que dará a la información y compromisos y responsabilidades ante el Herbario. (ver artículo 21). El servicio se proporcionará siempre y cuando exista personal contratado disponible.
- c) *Determinación a dependencias con fines de lucro y proyectos financiados.* Se deberá ingresar carta de solicitud indicando el título y objetivos del proyecto, nombre y contactos del responsable. El Curador notificará si el material es apto para su determinación, estableciendo los compromisos, responsabilidades y donaciones por la prestación del servicio.

## **CAPÍTULO IX**

### **Del préstamo e intercambio de ejemplares**

#### **Artículo 21. Procedimiento de préstamo.**

El Herbario contempla el préstamo de ejemplares exclusivamente de la colección general, con herbarios nacionales y extranjeros; para ello se deberá cumplir con los siguientes términos:

- a) Establecer un convenio de cooperación interinstitucional entre la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia y la unidad académica o herbario interesado.
- b) Ingresar carta de solicitud indicando: detalle de los especímenes requeridos, tiempo en que solicita el préstamo, compromiso de citar la consulta del Herbario USCG en cualquier publicación que se derive.
- c) La institución huésped se comprometerá al cuidado y almacenado en condiciones que eviten el deterioro e infestación por plagas del material recibido.
- d) El tiempo máximo de préstamo de los materiales corresponde a 12 meses; tiempo en el cual deberán de ser remitidos al Herbario USCG.
- e) El costo de envío de los ejemplares correrá por cuenta de la institución que recibe el préstamo.

#### **Artículo 22. Procedimiento de intercambio o donación.**

El Herbario contempla el intercambio o donación de ejemplares exclusivamente de la colección general con herbarios nacionales o extranjeros (nunca con personas). Para ello se deberá cumplir con los siguientes términos:

- a) Establecer un convenio de cooperación interinstitucional entre la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia y el herbario acreditado.
- b) Ingresar carta de solicitud en la cual se expongan las condiciones para llevar a cabo el intercambio o donación, la cantidad de especímenes y el compromiso de informar sobre el registro que recibirán en la nueva colección.
- c) El material objeto de donación consistirá en ejemplares sin montar, de preferencia fértiles, debidamente identificado y con una etiqueta impresa con los datos de colecta.
- d) El costo de envío de los ejemplares correrá por cuenta de la institución que recibe la donación o intercambio.

## **CAPÍTULO X**

### **De la atención y asesorías**

#### **Artículo 23. Orientación y Asesoría.**

- a) *Instituciones Educativas.* Se deberá concertar una cita anticipada, comunicándose directamente con el personal del Herbario. No se recibirán grupos numerosos de estudiantes sin cita previa.
- b) *Investigadores.* Se podrá apoyar a investigadores nacionales y extranjeros con los permisos de colecta y guías de transporte ante el CONAP.
- c) *Asesorías.* A solicitud de los usuarios se prestará asesoría en proyectos de investigación, elaboración de tesis, EPS u otros ejercicios académicos, en los que se deberán consignar los créditos correspondientes.

## **CAPÍTULO XI**

**De la divulgación de la información**

**Artículo 24. Tipos de actividades.**

Con el fin de difundir el conocimiento científico asociado a la diversidad vegetal del país, el Herbario impulsará el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Impresión de material
- b) Organización de talleres
- c) Ejecución de cursos cortos
- d) Organización de conferencias
- e) Otros programas para el fortalecimiento de las capacidades nacionales.

La población beneficiaria de estos servicios será: estudiantes de la carrera de biología, profesionales implicados en la conservación y conocimiento del patrimonio vegetal y población en general interesada en ampliar su acervo de información.

**CAPÍTULO XII  
Sanciones y Prohibiciones**

**Artículo 25. Sanciones.**

- a) El usuario que no acate el presente reglamento será desalojado de las instalaciones del Herbario USCG y se le cancelará el derecho de admisión y préstamo de cualquier servicio.
- b) El usuario que sustraiga o trate de sustraer cualquier tipo de material del Herbario USCG, se le suspenderá la entrada a la institución en forma definitiva y se consignará a las autoridades competentes, quedando como antecedente ante la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia o Colegio de Profesionales según sea el caso.
- c) Los usuarios que dañen material de la colección, equipo o bibliografía serán sancionados con la restitución de la misma en las mismas o mejores calidades o su pago al precio del mercado y podrá suspenderse el servicio por un periodo indefinido.

**Artículo 26. Prohibiciones.**

Queda terminantemente prohibido:

- a) Movilizar fuera de las áreas de trabajo asignadas cualquier ejemplar, parte de los especímenes, mobiliario, equipo y bibliografía, sin autorización del Curador.
- b) Desplazar fuera del sitio asignado para trabajar, los microscopios o estereoscopios, con el fin de evitar daños y desajustes.
- c) Comer, beber o fumar dentro de las áreas de consulta de materiales.
- d) Ingresar muestras vegetales al área de colecciones o zona de trabajo del Herbario, sin su paso previo por el área de cuarentena.

**CAPÍTULO XIII  
Disposiciones Generales**

**Artículo 27. Financiamiento.**

El trabajo para sostenimiento financiero de las actividades y programas de investigación, docencia y extensión del Herbario, se podrán realizar a través de:

- a. Presupuesto ordinario del CECON.
- b. Creación de un fondo autofinanciable.
- c. Economías de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- d. Gestión de fondos con donantes nacionales e internacionales.
- e. Gestión de fondos con organizaciones públicas ambientalistas.
- f. Gestión de fondos con organizaciones no gubernamentales ambientalistas.
- g. Gestión de fondos o donaciones de materiales y equipos, con organizaciones privadas con fines ambientalistas.

**Artículo 28. Casos no previstos.**

Los asuntos referentes a los servicios académicos que presta el Herbario USCG, no previstos en el presente normativo, el Estatuto Orgánico y demás reglamentaciones de la Universidad, serán resueltos en primera instancia, por el Curador del Herbario.

**Artículo 29. Actualizaciones.**

El presente normativo será revisado anualmente por el Director del CECON en conjunto con el coordinador de la unidad Jardín Botánico y el personal técnico del Herbario, solicitando el aval de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia sobre las modificaciones que sean necesarias.

**Artículo 30. Aplicación.**

El presente normativo será de observancia general para los trabajadores del Centro de Estudios Conservacionistas CECON y los usuarios del Herbario USCG.

**8.4 Solicitud de modificación del Punto QUINTO, Inciso 5.1 del Acta No. 05-2011 con relación a ayuda becaria para estudiantes que realizan EPS en LABOCLIP y LAFYM.**

Se conoce oficio de fecha 02 de marzo de 2011, suscrito por la Licda. Liliana Vides S., Directora del Programa de EDC, por medio del cual solicita modificación del Punto QUINTO, Inciso 5.1 del Acta No. 05-2011.

**Junta Directiva** tomando en cuenta la solicitud planteada por la Licda. Liliana Magaly Vides Santiago de Urizar, Directora del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- **acuerda**, modificar el Punto QUINTO, Inciso 5.1 del Acta No 05-2011 de su sesión celebrada el 03 de febrero del año en curso, en el sentido de autorizar una ayuda becaria consistente en Q.1,000.00 mensuales para cada una de las estudiantes **JEIMY ALEXANDRA QUAN LAM, carné 200311067; YILKA AZUCEL QUIÑÓNEZ MIZRAHÍ, carné 200110305; LISBETH GABRIELA ZELADA MARTÍNEZ, carné 200310663 y BLANCA MARÍA DE LA ROCA RUÍZ, carné 200510471**, quienes se encuentran desarrollando su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, en el Laboratorio Clínico Popular –LABOCLIP- y en el Laboratorio de Análisis Físicoquímicos y Microbiológicos –LAFYM-, del 01 de enero al 30 de junio de 2011, con cargo a la partida 4.5.06.2.02.416 de LABOCLIP.

**NOVENO**

**SOLICITUDES DE ESTUDIANTES**

**9.1 Denuncia con relación a la Actividad de Bienvenida para estudiantes de nuevo ingreso 2011**

**a)** Se conoce oficio de fecha 01 de marzo de 2011, suscrito por la estudiante Berta Alejandra Morales Mérida, Secretaria de Organización de la Organización de Estudiantes de Biología –OEB-, con relación a la actividad de bienvenida realizada el viernes 25 de febrero de 2011, en donde según lo expuesto, solicita, literalmente: “1. Una sanción disciplinaria al Br. Maldonado, por las amenazas realizadas al estudiante de Biología Br. Gill, y hacia la Organización de Estudiantes de Biología. 2. Una sanción disciplinaria a los miembros del subcomité de Huelga de la Facultad de

Ciencias Químicas y Farmacia responsables de haber llevado a cabo un bautizo (según lo nombran y prueban las actividades que realizan), cuando lo autorizado a la Asociación de Estudiantes de CC.QQ. y Farmacia, por parte de la Junta Directiva, fue una bienvenida pacífica. 2.1 Llamada de atención a dicha Asociación, por haber dado el espacio a este grupo estudiantil no representativo de la Facultad, que históricamente solicita espacio para realizar su versión de bienvenida (bautizo); y por el mismo hecho de haber permitido que dicho subcomité realizara las actividades mencionadas, que evidentemente son una violación a los derechos humanos. 3. Reiterar a los estudiantes participantes en éstos hechos, responsables directos (AEQ) e indirectos (Subcomité de Huelga), que el bautizo en la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia está prohibido desde noviembre de 1995. Y que dicha actividad no debe ser enmascarada como parte de las actividades dentro de la Bienvenida a los estudiantes de primer ingreso.”

**b)** Se conoce audiencia concedida a estudiantes de Biología de esta Facultad (ver Punto SEXTO, Inciso 6.1 de esta Acta).

**c)** Se conoce informe verbal presentado por el estudiante José Roy Morales Coronado, Vocal Cuarto de Junta Directiva (**ver Punto TERCERO, Inciso 3.2.1 de esta Acta**)

**Junta Directiva** con base en el Punto SEXTO, Inciso 6.1 del Acta No. 07-2011 de sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad, el día 17 de febrero de 2011 y tomando en cuenta la denuncia presentada por la Br. Berta Alejandra Morales Mérida, Secretaria de Organización de la Organización de Estudiantes de Biología –OEB-, así como la información presentada en audiencia por varias estudiantes de la carrera de Biología y el informe presentado por el Br. José Roy Morales Coronado, Vocal Cuarto de Junta Directiva, **acuerda:**

**9.1.1** Citar a audiencia en Junta Directiva, al estudiante Ricardo Gill, de la carrera de Biología, a las 15:00 horas del día jueves 10 de marzo de 2011, con el objetivo de ampliar o aclarar la información referente a la denuncia presentada por la Br. Berta Alejandra Morales Mérida, con relación a amenazas recibidas por parte del estudiante Edward Maldonado.

**9.1.2** Citar a audiencia en Junta Directiva, al estudiante Edward Maldonado, de la carrera de Química Biológica, a las 16:00 horas del día jueves 10 de marzo de 2011, con el objetivo de ampliar o aclarar lo concerniente a la denuncia presentada por la Br. Berta Alejandra Morales Mérida, con relación a amenazas verbales en contra del estudiante Ricardo Gill y la Organización de Estudiantes de Biología.

**9.1.3** Citar a audiencia en Junta Directiva, a los estudiantes Pablo José Lee Castillo, Elena María Reyes Solares, Gerardo Figueroa Laparra, Emma Ortiz Reyes, Diego Francisco Barillas Milián, Diego Alejandro Robles Camey, Enrique Antonio Ramírez Pérez, a las 16:30 horas del día jueves 10 de marzo de 2011, con el objetivo de

ampliar o aclarar lo ocurrido según la denuncia presentada por la Br. Berta Alejandra Morales Mérida, con relación a las actividades realizadas para los estudiantes de nuevo ingreso 2011 a esta Facultad, llevadas a cabo el día viernes 25 de febrero del presente año.

**9.1.4 Junta Directiva acuerda,** dispensar su resolución para próxima sesión.

**CIERRE DE SESION: 17:00 HORAS**

Dr. Oscar Manuel Cobar Pinto  
DECANO

Licda. Liliana Magaly Vides Santiago de Urizar  
VOCAL PRIMERO

VOCAL SEGUNDO

Lic. Luis Antonio Gálvez Sanchinelli  
VOCAL TERCERO

Br. José Roy Morales Coronado  
VOCAL CUARTO

Br. Cecilia Liska De León  
VOCAL QUINTO

Lic. Pablo Ernesto Oliva Soto M.A  
SECRETARIO