



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Facultad de
**CIENCIAS
NATURALES Y
MATEMATICA**

**REGLAMENTO GENERAL DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICA
DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN SALVADOR, EL SALVADOR.

Abril de 2006

INDICE

	Pág.
CAPITULO I.....	7
Disposiciones Preliminares	7
Objeto	7
Abreviaturas usadas.....	7
Jerarquía y ámbito de aplicación	7
CAPITULO II.....	8
Naturaleza, Fines, Funciones y Estructura de la Facultad.....	8
Naturaleza.....	8
Fines	8
Funcionamiento y Estructura.....	8
CAPITULO III	9
De los Órganos y Gobierno de la Facultad.....	9
De los Órganos de Gobierno	9
Del Gobierno de la Facultad.....	9
Sección Primera.....	9
Órganos de la Facultad	9
De la Junta Directiva é integración	9
De la asistencia a sesiones	10
Derechos de los suplentes.....	10
Del pago de dietas.....	10
De las sesiones y quórum	11
Atribuciones y deberes de la Junta Directiva	11
Del Decano	12
Atribuciones y deberes	12
Sección Segunda.....	13
De los Funcionarios Ejecutivos	13
Del Vice-Decano	13
Atribuciones y deberes	14
Sección Tercera	14
De los Funcionarios Auxiliares	14
Del Secretario de Facultad.....	14
Atribuciones y deberes	15
Sección Cuarta.....	15
De los Organismos Asesores	15
De la Asamblea del Personal Académico.....	15
Atribuciones y deberes	16
Asuntos Pedagógicos y Técnicos de la Facultad.....	16
Del Comité Técnico Asesor.....	16
De la estructura del Comité	16
Atribuciones y deberes	17
Del Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico	17
Atribuciones y Deberes	18

Del Comité Local de Evaluación de la Carrera del Personal Administrativo	18
Atribuciones y deberes	19
Del Comité Local de Autoevaluación y Acreditación.....	19
De la integración del Comité.....	20
Atribuciones y Deberes	20
Sección Quinta.....	20
De las Unidades Académicas Asesoras	20
De la Unidad de Planificación	20
Atribuciones y Funciones	21
De la Unidad de Gestión de Proyectos	21
Estructura orgánica.....	21
De las Funciones.....	22
De la Unidad de Investigación.....	22
Integración.....	22
Funciones.....	23
De la Unidad de Proyección Social	23
Integración	23
Funciones y Atribuciones	24
De la Unidad de Grado	24
Integración	24
Funciones y atribuciones	25
De la Unidad de Postgrado	25
Integración.....	25
Funciones y atribuciones	26
De la Unidad Curricular	26
Integración.....	26
Funciones y Atribuciones	26
De otros Comités y Comisiones Transitorias	27
De las sesiones y quórum	27
CAPITULO IV	27
De las Escuelas, Departamentos, Institutos y Otras Unidades Académicas.....	27
De las Escuelas	27
Atribuciones y deberes del Director	28
Atribuciones y deberes del Secretario de Escuela.....	29
Sección primera	29
Del Funcionamiento y Organización de las Escuelas.....	29
Del funcionamiento de las Escuelas	29
De la organización de las Escuelas.....	30
De los Departamentos.....	30
Atribuciones y deberes del Jefe de Departamento.....	30
De los Coordinadores de Carrera.....	31
Del Comité Asesor de Dirección. CAD	32
Atribuciones y funciones	32
Sección Segunda.....	33
De los Institutos de Facultad o Escuela.....	33
De los Institutos	33
Atribuciones y deberes del Instituto	33

Sección Tercera	34
De la Administración de las Carreras de Profesorado.....	34
De los profesorados	34
De los coordinadores	35
CAPITULO V	37
Del Personal de la Facultad	37
Del personal Académico y Administrativo no Docente	37
Sección Primera.....	37
Del Personal Académico	37
Del Personal Académico	37
De la Clase y Categoría del Personal Docente	37
Deberes del personal académico.....	37
Sección Segunda.....	38
Del Personal Administrativo no Docente	38
Del Personal Administrativo no Docente	38
De la Clase y Categoría del Personal Administrativo no Docente	38
Deberes del Personal Administrativo no Docente	39
CAPITULO VI	39
De los Estudiantes	39
De los Alumnos	39
Derechos de los Estudiantes	40
Deberes de los Estudiantes	40
De las asociaciones estudiantiles.....	40
CAPITULO VII.....	41
De la Administración de la Facultad	41
Del funcionamiento de la Administración.....	41
De la Administración Financiera.....	41
De los procedimientos financieros	41
De las funciones del administrador financiero	41
De la Sección de Contabilidad.....	43
De las funciones	43
Atribuciones y deberes del encargado de la sección	43
De la sección de Colecturía Habilitada.....	44
Del colector habilitado	44
Funciones de la Colecturía Habilitada.....	44
Del Encargado de Activo Fijo	45
De las Funciones del Encargado de Activo Fijo	46
De la administración de servicios generales.....	46
De la Sección de Almacén y Suministros.....	46
De la Sección de Impresiones.....	47
De la Sección de Mantenimiento.....	47
De la Unidad de Recursos Humanos	48
Atribuciones y deberes del encargado de la Unidad.....	48
Atribuciones y funciones del encargado del SIRHI	49
De la Administración de Servicios Informáticos.....	49
De la Administración Académica.....	50
De las funciones de la Administración Académica	50

De la Administración de Recursos Bibliográficos	51
CAPITULO VIII	51
De la Administración de Proyectos Académicos Especiales.....	51
De los proyectos académicos especiales	51
De la aprobación de los proyectos especiales.....	52
De los beneficios institucionales	52
Del responsable de los proyectos especiales	52
De los salarios y honorarios	53
De las funciones del coordinador o gerente de proyectos especiales	53
CAPITULO IX	54
Disposiciones Generales.....	54
De las equivalencias	54
De las Incorporaciones	54
De los auxiliares de Cátedra	55
Del Proceso de Graduación	55
De la contratación de personal.....	55
De lo no previsto	56
CAPITULO X	56
Disposiciones Finales	56
Aprobación de Reglamentos.....	56
Derogatoria	56
Vigencia.....	56

En el presente reglamento cualquier alusión a personas, su calidad, cargo o función manifestada en género masculino se entenderá expresada igualmente en género femenino



ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ACUERDO No. _____

LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CONSIDERANDO:

- I. Que la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática fue creada por Acuerdo No. 7-91-95 (3), de fecha 5 de septiembre de 1991, emitido por el Consejo Superior Universitario.
- II. Que el Artículo 32 Literal c) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador establece que es atribución de la Junta Directiva elaborar el Reglamento General de la Facultad.
- III. Que es necesario y conveniente regular la organización y funcionamiento de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, dentro del marco general que determina la Ley Orgánica y el Reglamento General de la Universidad de El Salvador.
- IV. Que dicha regulación es esencial para el desarrollo de las actividades de la Facultad.

POR TANTO:

En uso de sus atribuciones legales y a solicitud de la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática por _____ votos favorables,

ACUERDA, emitir el siguiente:

Reglamento General de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática de la Universidad De El Salvador

CAPITULO I

Disposiciones Preliminares

Objeto

Art. 1 El objeto del presente reglamento es regular y establecer los principios generales de organización y funcionamiento de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, de conformidad con las disposiciones básicas contenidas en la Ley Orgánica, el Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES y demás legislación universitaria.

Abreviaturas usadas

Art. 2 En el texto del presente reglamento se utilizarán las siguientes abreviaturas, que indicarán:

- a) UES o “La Universidad”: Universidad de El Salvador;
- b) “AGU”: Asamblea General Universitaria;
- c) “CSU”: Consejo Superior Universitario;
- d) “La Facultad” : Facultad de Ciencias Naturales y Matemática;
- e) “JD”: Junta directiva.
- f) “CAD”: Consejo Asesor de la Dirección;
- g) “CLA”: Comité Local de Auto Evaluación

Jerarquía y ámbito de aplicación

Art. 3 El presente reglamento es de carácter general y será de aplicación obligatoria en la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática y no podrá ser contrariado por normas contenidas en otros reglamentos específicos de la misma Facultad.

En el presente Reglamento, toda referencia a cargo, funciones o condiciones de personas, se entenderá indistintamente en género femenino y masculino.

CAPITULO II

Naturaleza, Fines, Funciones y Estructura de la Facultad

Naturaleza

Art. 4.- La Facultad es una unidad académica que goza de autonomía administrativa, técnica y financiera de acuerdo a la Ley Orgánica y demás Reglamentos vigentes de la Universidad de El Salvador.

Fines

Art.- 5.- La Facultad además de buscar las finalidades establecidas en la Ley Orgánica y Reglamentos de la Universidad tendrá las finalidades específicas siguientes:

- a) La enseñanza de las disciplinas impartidas por la facultad de conformidad a los planes de estudio vigentes.
- b) La investigación en las referidas disciplinas y sobre las que con ellas guardan afinidad y analogía en busca de solución a problemas nacionales, regionales y de la humanidad.
- c) La integración del pensamiento universitario a la problemática actual de la humanidad en el mundo mediante su visión conjunta y universal.

En el cumplimiento de sus finalidades la Facultad tendrá amplias relaciones y colaborará estrechamente con las demás Facultades, Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad; y con unidades docentes, estudiantiles, instituciones culturales, científicas y gremiales de El Salvador y de otros países, que teniendo finalidades similares puedan ayudar en el avance científico y tecnológico de las Ciencias Naturales y la Matemática.

Funcionamiento y Estructura

Art. 6 Para su funcionamiento la Facultad estará estructurada por Escuelas, Departamentos Académicos, Institutos, Unidades, Sub-Unidades y Comisiones de naturaleza académica y administrativa, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y a los recursos disponibles.

Estará integrada además, por:

- a) El Personal Académico, que comprende al personal docente, de Investigación y Proyección Social;
- b) El Personal Administrativo no Docente; y
- c) Estudiantes.

CAPITULO III

De los Órganos y Gobierno de la Facultad

De los Órganos de Gobierno

Art. 7 Son órganos de gobierno de la Facultad los señalados en el artículo 34 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES.

Del Gobierno de la Facultad

Art. 8 El gobierno de la Facultad será ejercido dentro de los límites de su respectiva competencia por la Junta Directiva, el Decano, Vice Decano, organismos asesores y funcionarios auxiliares.

Sección Primera

Órganos de la Facultad

De la Junta Directiva é integración

Art. 9 La Junta Directiva será la autoridad máxima de la Facultad y se integrará como lo dispone la Ley Orgánica de la UES. A sus sesiones están obligados a asistir el Secretario de la Facultad y el Vice Decano. Los Directores de Escuela podrán asistir con derecho a voz y no de voto, por iniciativa propia o por convocatoria de la Junta Directiva.

Los representantes ante la Junta Directiva serán propietarios y suplentes. Los suplentes sustituirán a los propietarios en caso de ausencia temporal, enfermedad, licencia, excusa, muerte, imposibilidad justificada, renuncia, incompatibilidad, remoción del cargo, nulidad de elección del propietario mientras el sector respectivo no elija al nuevo representante, o por su

recusación calificada por lo demás miembros de la Junta Directiva, en los casos en que sea procedente.

De la asistencia a sesiones

Art.10 La asistencia a sesiones de la Junta Directiva es obligatoria para todos los integrantes propietarios.

La inasistencia injustificada de uno de sus miembros propietarios a cuatro sesiones en forma consecutiva, será considerada como abandono del cargo y dará lugar a su remoción. En este caso el Decano convocará al suplente respectivo y dará aviso al sector correspondiente para que elija al miembro sustituto. De la renuncia de los representantes ante la Junta Directiva conocerá y resolverá el sector que lo eligió, debiendo elegir al sustituto en el menor tiempo posible.

Derechos de los suplentes

Art. 11 Los representantes que asistan como suplentes a las sesiones de JD tienen derecho a voz pero no de voto.

No obstante, si al instalarse una sesión, un representante suplente ha integrado el quórum en lugar del propietario, tal suplente mantendrá la calidad de propietario si permaneciese más del 60% de la duración de la sesión, gozando de la prerrogativa de tal calidad, aún cuando el propietario posteriormente se presentará y permaneciere en la sesión.

Del pago de dietas

Art. 12 Los directivos en calidad de propietarios que no reciben salario de la UES, devengarán dietas por las sesiones a que asistan cuando permanezca al menos el 60% de la duración de la sesión.

Los directivos suplentes devengarán dietas por las sesiones a que asistan en calidad de propietarios siempre que cumplan con lo señalado en el inciso anterior.

Cuando la representación de un sector que no recibe salarios de la UES sea cubierta por el representante propietario y el suplente de manera

complementaria, la dieta se pagará proporcionalmente al tiempo asistido, cuando no se cumpla lo establecido en los incisos anteriores.

El monto de la dieta por sesión y el monto total a percibir mensualmente en ese concepto, serán los que establezca la Ley de Salarios.

De las sesiones y quórum

Art. 13 La JD, se reunirá ordinariamente una vez cada semana y extraordinariamente cuando la convoque el Decano, por iniciativa propia o cuando lo pidan por escrito los representantes de cualquiera de los sectores que la integran.

Para que pueda sesionar válidamente la JD y para la adopción de sus resoluciones se aplicarán las reglas sobre quórum y votaciones que establece el artículo 77 de la Ley Orgánica.

En casos de emergencia, la JD podrá sesionar aún sin previa convocatoria, siempre y cuando se encuentren presentes el número de miembros requeridos para formar quórum.

Atribuciones y deberes de la Junta Directiva

Art. 14 Además de las establecidas en la Ley Orgánica y otros reglamentos de la Universidad, la Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Solicitar al Consejo Superior Universitario la enajenación de bienes muebles asignados a la Facultad.
- b) Autorizar al Decano para solicitar al CSU transferencias de fondos de una partida presupuestaria a otra dentro de la Facultad;
- c) Proponer ante los organismos correspondientes, previo dictamen de la Escuela interesada, la asignación de becas al Personal académico y estudiantil de la Facultad.
- d) Proponer a la Asamblea General Universitaria, los aranceles de la Facultad para su aprobación.
- e) Autorizar en cada ciclo lectivo, la nómina de asignaturas (obligatorias, electivas u optativas), programas de asignaturas, trabajos de graduación, tesis, cursos intensivos, cursos de extensión, conferencias, seminarios, mesas redondas, simposios y otros eventos que fueren ofrecidos por la Facultad.
- f) Autorizar a docentes y estudiantes de la Facultad para que participen en eventos de interés de la misma y solicitar al Organismo correspondiente el financiamiento respectivo y cuando sea necesario, la Misión oficial; a

- solicitud del interesado y con el visto bueno del Director de la Escuela correspondiente;
- g) Otorgar premios o reconocimientos a personas naturales o jurídicas que hayan hecho contribuciones relevantes al desarrollo de las Ciencias Naturales y Matemática;
 - h) Solicitar al Fiscal General de la Universidad, asistencia jurídica, cuando lo considere pertinente;
 - i) Gestionar la ampliación de la planta docente de acuerdo a las necesidades de personal de cada Unidad Académica.
 - j) Elaborar y someter a aprobación de la AGU, el proyecto de reformas al presente reglamento y demás reglamentos específicos de la Facultad;
 - k) Informar por medio del Decano a la Asamblea del Personal Académico, Comité Técnico Asesor y Asamblea del Sector Estudiantil, sobre el funcionamiento de la Facultad;
 - l) Resolver sobre la equivalencia de las materias cursadas y aprobadas por estudiantes de otras universidades legalmente establecidas en el país o extranjeras, que deseen continuar sus estudios en la Facultad, previo dictamen de la Escuela respectiva.
 - m) Dictaminar sobre las solicitudes de incorporación, con el visto bueno de la Escuela correspondiente;
 - n) Ratificar a los Coordinadores de Departamento Académico de cada una de las Escuelas.
 - o) Nombrar a los coordinadores de comités y comisiones en los casos que le corresponda;
 - p) Otras que la ley y los reglamentos le confieran.

Del Decano

Art. 15 El Decano es el máximo funcionario ejecutivo a nivel de la Facultad que la dirige y representa, quien será electo en la forma que señala la Ley Orgánica de la Universidad y demás reglamentos vigentes.

Atribuciones y deberes

Art. 16 Son atribuciones y deberes del Decano, además de las reguladas en los artículos 33 de la Ley Orgánica y 38 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES, las siguientes:

- a) Someter a consideración de la Junta Directiva el Plan de desarrollo de la Facultad y los respectivos planes operativos;
- b) Velar por la correcta inversión de los fondos de la Facultad de acuerdo a los planes respectivos;

- c) Vigilar por el apropiado servicio de las unidades directamente bajo su control;
- d) Solicitar a la Junta Directiva autorizar trámite ante Consejo Superior Universitario para transferir fondos de una partida a otra de la Facultad.
- e) Convocar a sesiones de Junta Directiva;
- f) Autorizar las planillas, recibos de sueldo y las órdenes de compra y pagos de materiales, servicios, útiles y enseres para la Facultad;
- g) Conceder permisos y llamar a los representantes suplentes a la JD de la Facultad en los casos que determina el presente reglamento;
- h) Proponer a la JD delegados, para que a nombre de la Facultad, participen en eventos de interés para la misma; y solicitar al CSU autorice su financiamiento por la Universidad del costo del viaje y viáticos respectivos, cuando fueren miembros del personal docente o administrativo de la facultad o de sus estudiantes;
- i) Preparar en coordinación con el Secretario de la Facultad la agenda de las sesiones de la JD y Asamblea de Personal Académico;
- j) Proponer a la Junta Directiva de la Facultad, la creación, anexión, supresión o fusión de unidades administrativas de conformidad con las necesidades de la Facultad;
- k) Analizar al menos anualmente la situación de la Facultad y realizar planes que permitan un adecuado desarrollo de la misma;
- l) Las demás atribuciones y deberes que le señalen los reglamentos de la Universidad y las que expresamente le encomienden la AGU, el CSU y la JD.

Sección Segunda

De los Funcionarios Ejecutivos

Del Vice-Decano

- Art. 17 Habrá un Vice Decano el cual es el ejecutivo responsable de coordinar y supervisar las funciones académicas y el orden administrativo de la facultad, quien será electo de la misma manera y para un período igual que el Decano, y tendrá las atribuciones y deberes que señalen la Ley Orgánica y demás reglamentos de la Universidad.

Atribuciones y deberes

Art. 18 Son atribuciones y deberes del Vice Decano, además de las reguladas en los artículos 34 de la Ley Orgánica y 40 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES, las siguientes:

- a) Sustituir al Decano en las sesiones ordinarias y extraordinarias del CSU y a las de la AGU cuando fuere convocado y por causa justificada éste no pueda concurrir;
- b) Coordinar el Comité Técnico Asesor;
- c) A propuesta del Comité Técnico Asesor fijar los períodos de evaluaciones académicas y someterlos a aprobación de la JD;
- d) Presidir las comisiones dentro de la Facultad, cuando el Decano no sea parte integrante de las mismas;
- e) Coordinar el Comité Local de Auto evaluación;
- f) Desempeñar las comisiones que le confíe la JD y el Decano;
- g) Asistir a las reuniones de COTEUES;
- h) Supervisar a los coordinadores de los profesorados;
- i) Establecer las relaciones de coordinación entre Comité Técnico Asesor y Junta Directiva;
- j) Las demás atribuciones y deberes que le señalen los reglamentos de la Universidad y las que expresamente le encomienden la AGU, el CSU y la JD.

Sección Tercera

De los Funcionarios Auxiliares

Del Secretario de Facultad

Art. 19 Habrá un Secretario de Facultad, quien será elegido conforme lo establece el artículo 41 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad y durará en sus funciones el mismo período que el Decano.

Mientras no se elija el Secretario, podrá nombrarse un interino a propuesta del Decano.

Atribuciones y deberes

Art. 20 Son atribuciones y deberes del Secretario, además de las reguladas en el artículo 42 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES, las siguientes:

- a) Servir de órgano de comunicación de la JD, Decano y Asamblea del personal Académico;
- b) Atender las gestiones académicas y administrativas realizadas por los docentes, investigadores y estudiantes;
- c) Llevar los libros de actas respectivos;
- d) Mantener informados a los jefes de Escuelas y/o Departamentos de las resoluciones adoptadas por los Órganos de Gobierno de la UES;
- e) Dirigir la correspondencia de la Facultad con instrucciones o autorización del Decano;
- f) Suministrar a la JD, Decano y Asamblea de Personal Académico la información que se le solicite;
- g) Mantener en perfecto orden y al día los registros, expedientes y archivos de las actividades académico-administrativas de la Facultad;
- h) Custodiar los sellos de la Facultad;
- i) Remitir a los miembros del Comité Técnico Asesor copia de la agenda que tratará la Junta Directiva al menos con 24 horas de anticipación.
- j) Notificar a la brevedad posible, al Comité Técnico Asesor y a todos los interesados, los acuerdos y resoluciones de Junta Directiva y de la Asamblea de Personal Académico;
- k) Las demás funciones que le encomiende la Junta Directiva, el Decano, el Vice Decano y la Asamblea de Personal Docente de la Facultad.

Sección Cuarta

De los Organismos Asesores

De la Asamblea del Personal Académico

Art. 21 La Asamblea del Personal Académico de la Facultad estará integrada conforme lo establecen los artículos 43 del Reglamento General de la ley Orgánica y 12 del Reglamento Electoral de la UES.

Para efectos de integración, convocatoria a sesiones, quórum y toma de decisiones, se regirá por lo establecido en los artículos 45 y 46 del Reglamento General de la Ley Orgánica y demás reglamentos de la Universidad.

Atribuciones y deberes

Art. 22 Son atribuciones y deberes de la Asamblea del Personal Académico, además de las reguladas en los artículos 13, 35 de la Ley Orgánica y 44 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES, las siguientes:

- a) Emitir opinión sobre asuntos pedagógicos y técnicos de la Facultad que le sean solicitados por la JD y/o el Comité Técnico Asesor;
- b) Elegir a los miembros representantes del sector docente ante los Órganos Colegiados de Gobierno de la UES y la Facultad; y a los sustitutos en los casos de ausencia permanente, enfermedad grave, muerte, renuncia y remoción del cargo; conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Reglamento Electoral de la Universidad;
- c) Dar seguimiento al proceso de evaluación de la Facultad desarrollado por el Comité Local de Autoevaluación.

Asuntos Pedagógicos y Técnicos de la Facultad

Art. 23 Para efectos del literal a) del artículo anterior se consideran como asuntos pedagógicos y técnicos de la Facultad y sobre los cuales la Asamblea General del Personal Académico tendrá que dictaminar, los siguientes:

- a) Planes de estudio;
- b) Criterios y estrategias para la formación y actualización científica y pedagógica de los docentes;
- c) La adopción de métodos y medios de enseñanza;
- d) Líneas y Estrategias de Investigación y Proyección Social;
- e) Criterios sobre Evaluación de actividades docentes, científicas y técnicas.

Del Comité Técnico Asesor

Art. 24 El Comité Técnico Asesor de la Facultad estará integrado y funcionará conforme lo establecen los artículos 29 Inciso 3° de la Ley Orgánica y 47 del Reglamento General de la ley Orgánica de la UES.

De la estructura del Comité

Art. 25 El Comité Técnico Asesor será presidido por la estructura organizacional siguiente:

- a) Un Coordinador que lo convocará, función que estará a cargo del Vice-Decano;
- b) Un secretario que redactará las actas y dictámenes, cuya función durará un año, pudiendo ser reelecto;
- c) Tres vocales que participarán en las actividades y suplirán al secretario en su ausencia;

La asistencia a las sesiones del Comité Técnico Asesor es obligatoria, en caso de que un miembro no pueda asistir, deberá presentar su justificación y deberá ser sustituido por el Secretario de Escuela o un delegado de la misma.

Atribuciones y deberes

Art. 26 Son atribuciones y deberes del Comité Técnico Asesor, además de las reguladas en el artículo 48 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES, las siguientes:

- a) Conocer y dictaminar sobre asuntos académicos de carácter emergente que se den al interior de la Facultad;
- b) Proponer la creación de reglamentos de Facultad y sus modificaciones;
- c) Proponer a Junta Directiva políticas y líneas de desarrollo en docencia, investigación y proyección social;
- d) Dictaminar ante Junta Directiva de la Facultad, previo estudio de factibilidad de las unidades correspondientes, la creación, supresión, anexión o fusión de nuevas instancias académicas y carreras;
- e) Proponer a la Junta Directiva de la Facultad, el cupo de estudiantes de nuevo ingreso para cada una de las carreras, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos existentes y otros criterios de índole académica;
- f) Elaborar su plan anual de trabajo;
- g) Las demás atribuciones que le señalen los reglamentos específicos de la Facultad.

Del Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico

Art. 27 En la Facultad habrá un Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico que estará integrado conforme lo establecen los artículos 17, 18, 19 y 20 del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la UES.

Atribuciones y Deberes

Art. 28 Son atribuciones y deberes del Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico, además de las reguladas en el artículo 21 del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la UES, las siguientes:

- a) Administrar la aplicación del escalafón del personal académico de la Facultad, promoviendo los instrumentos técnicos en lo relativo a la evaluación y promoción del personal, verificando la autenticidad de los atestados;
- b) Proponer a Junta Directiva políticas que faciliten la aplicación del escalafón del personal académico en la Facultad;
- c) Presentar a la Junta Directiva, en el primer trimestre de cada año, la necesidad financiera que implique la movilidad escalafonaria para la inclusión en el anteproyecto de presupuesto de la Facultad;
- d) Convocar al proceso evaluativo del personal académico por medio del Decanato, previo acuerdo de la Junta Directiva en el mes de enero de cada año;
- e) Evaluar y ubicar en las categorías respectivas a todo el personal académico de la Facultad, de acuerdo a los aspectos establecidos en el artículo 37 del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la UES.
- f) Presentar a la Junta Directiva, los resultados de la evaluación del personal académico y la propuesta de calificación escalafonaria;
- g) Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento General de Ley de Escalafón y de las propuestas de clasificación escalafonaria de los miembros del personal académico ante la Junta Directiva; y
- h) Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva y otros organismos de gobierno universitario.

Del Comité Local de Evaluación de la Carrera del Personal Administrativo

Art. 29 En la Facultad habrá un Comité Local de Evaluación de la Carrera del Personal Administrativo no Docente que estará integrado conforme lo establecen los artículos 57, 58 y 59 del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la UES.

Atribuciones y deberes

- Art. 30 Son atribuciones y deberes del Comité Local de Evaluación de la Carrera del Personal Administrativo no docente, además de las reguladas en el artículo 61 del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la UES, las siguientes:
- a) Administrar la aplicación del escalafón del personal administrativo de la Facultad, aplicando los instrumentos técnicos en lo relativo a la evaluación y promoción, verificando la autenticidad de los atestados;
 - b) Proponer a Junta Directiva políticas que faciliten la aplicación del escalafón del personal administrativo en la Facultad;
 - c) Presentar al Decano, en el primer trimestre de cada año, la necesidad financiera que implique la movilidad escalafonaria para la inclusión en el anteproyecto de presupuesto de la Facultad;
 - d) Convocar al proceso evaluativo del personal administrativo por medio del Decano, previo acuerdo de la Junta Directiva en el mes de enero de cada año;
 - e) Evaluar y ubicar en las categorías respectivas a todo el personal administrativo de la Facultad, de acuerdo a los aspectos establecidos en el Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la UES.
 - f) Presentar a Decano y Junta Directiva, los resultados de la evaluación del personal administrativo y la propuesta de calificación escalafonaria;
 - g) Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento General de Ley de Escalafón y de las propuestas de clasificación escalafonaria de los miembros del personal administrativo ante la Junta Directiva; y
 - h) Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva y otros organismos de gobierno universitario.

Del Comité Local de Autoevaluación y Acreditación

- Art. 31 En la Facultad habrá un Comité Local de Auto evaluación que tendrá como función principal la de organizar y coordinar con la Junta Directiva, Decano y Comité Técnico Asesor los procesos de evaluación institucional de la Facultad de acuerdo a lo establecido en los artículos 68 de la Ley Orgánica y 33 del Reglamento General de la Ley orgánica de la UES.

De la integración del Comité

Art. 32 El Comité Local de Auto Evaluación estará integrado por el Vice Decano, que lo coordinará, un representante docente de cada Escuela y un representante estudiantil por carrera.

Atribuciones y Deberes

Art. 33 Son atribuciones y deberes del Comité de Auto Evaluación las siguientes:

- a) Elaborar su Plan anual de Trabajo a desarrollar en la Facultad;
- b) Organizar y coordinar los procesos de evaluación y calificación de la Facultad promovidos por la UES y el Ministerio de Educación;
- c) Promover el proceso de acreditación ante el Sistema Centroamericano de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior y a nivel latinoamericano ante la UDUAL;
- d) Promover procesos de auto evaluación de programas de grado y postgrado de la Facultad;
- e) Aportar información cualitativa y cuantitativa que asegure insumos básicos para la planificación institucional de la facultad;
- f) Cooperar con el plan de integración de la UES en los procesos de evaluación y acreditación promovidos por el Sistema Centroamericano de Evaluación de la Educación Superior (SICEVAES) y el Sistema de Carreras Regionales (SICAR) del Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA);

Sección Quinta

De las Unidades Académicas Asesoras

De la Unidad de Planificación

Art. 34 Habrá una Unidad de Planificación, encargada de colaborar con la Junta Directiva, Decano y Comité Técnico Asesor, en la Planificación Académica Administrativa de la Facultad. Contará con un Jefe de Planificación quien deberá tener formación en la especialidad y haber ejercido la docencia universitaria; nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Decano. Contará con un equipo técnico y administrativo.

Atribuciones y Funciones

Art. 35 La Unidad de Planificación tendrá las siguientes funciones y atribuciones específicas:

- a) Coordinar e integrar los planes de trabajo elaborados por las diferentes unidades académicas y administrativas de la Facultad.
- b) Brindar apoyo técnico dentro de la Facultad, para la elaboración, ejecución y evaluación de programas, planes de trabajo, proyectos, presupuestos y memoria de Labores;
- c) Coordinar la revisión, análisis y/o ajustes de los sistemas y procedimientos administrativos a fin de que se adecuen a las necesidades de funcionamiento de la Facultad.
- d) Asesorar a las autoridades de la Facultad en la formulación de políticas administrativas.
- e) Llevar el inventario de todos los espacios físicos y proponer Planes de Desarrollo de Infraestructura de la Facultad.
- f) Crear y mantener las bases de información que permitan conocer cualitativa y cuantitativamente el quehacer de la Facultad, a fin de poder realizar proyecciones en los diferentes campos de acción de la misma.
- g) Coordinar y dar seguimiento a los lineamientos de los organismos de planificación central y otras unidades afines.
- h) Elaborar su memoria anual de labores.
- i) Elaborar su respectivo plan de trabajo.
- j) Elaborar el presupuesto de la Facultad en coordinación con la Administración Financiera de la Facultad.
- k) Otras que sean asignadas expresamente por la Junta Directiva y e Decano y estén dentro de su área de competencia

De la Unidad de Gestión de Proyectos

Art. 36 Habrá una Unidad de Gestión de Proyectos, encargada de la gestión de proyectos y consultorías de la Facultad en las áreas de su competencia.

Estructura orgánica

Art. 37 La Unidad de Gestión de Proyectos estará formada por:

- a) Un Director Ejecutivo,
- b) Un asesor jurídico
- c) Un especialista en formulación de proyectos
- d) Un Administrador Financiero.

Quienes deberán ser nombrados por Junta Directiva a propuesta del Comité Técnico Asesor y durarán en sus funciones un año, prorrogable.

De las Funciones

Art. 38 Las funciones del Director Ejecutivo de la Unidad de Gestión de Proyectos serán las siguientes:

- a) Gestionar ante organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, proyectos de interés para la Facultad, la Universidad y el país.
- b) Dar a conocer a los organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, la diversidad de recursos humanos e infraestructura con que cuenta la Facultad para ejecutar proyectos o consultorías de mutuo interés.
- c) Estimular la participación de los académicos de la Facultad en la elaboración y el desarrollo de proyectos.
- d) Fomentar y apoyar el desarrollo de proyectos en las distintas áreas científicas y técnicas de las Escuelas de la Facultad.
- e) Coordinar, ejecutar y supervisar proyectos, consultorías, estudios y venta de servicios.
- f) Gestionar ante organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, los recursos financieros y logísticos que potencien el desarrollo científico y tecnológico de la Facultad.

De la Unidad de Investigación

Art. 39 La Unidad de Investigación Científica de la Facultad, tendrá como objetivo general, coordinar y fomentar la actividad de investigación de la Facultad. En cada Escuela habrá una Sub-Unidad de Investigación, designada por el Director de Escuela a propuesta de los Jefes de Departamento, y es la responsable de coordinar las actividades de investigación de su propia Escuela.

Integración

Art. 40 La Unidad de Investigación de la Facultad estará integrada por un representante de cada una de las Escuelas, propuesto por el Director respectivo, y contará con una jefatura propuesta por el Comité Técnico Asesor y ratificado por Junta Directiva para un período de dos años y podrán ser reelegidos, para un único periodo similar en forma consecutiva. Los requisitos que deberá cumplir la Jefatura de esta unidad son: grado mínimo de maestría en la especialidad, contratado a tiempo completo, con al

menos dos investigaciones en su especialidad publicadas en revistas científicas, al menos una de circulación internacional de preferencia arbitrada o indexada.

Funciones

Art. 41 La Unidad de Investigación tendrá las funciones siguientes:

- a) Elaborar y proponer políticas generales de investigación científica y tecnológica de la Facultad.
- b) Elaborar su plan anual operativo y su memoria anual de labores.
- c) Coordinar la actividad de investigación científica y tecnológica de la Facultad,
- d) Mantener un registro actualizado de los proyectos de investigación realizados y en desarrollo en la Facultad.
- e) Promover nexos de cooperación científica con otras instituciones, nacionales e internacionales, afines con el quehacer de nuestra Facultad.
- f) Promover la divulgación del avance de los programas y proyectos en desarrollo de la investigación que se realiza en la Facultad, a través de monografías, artículos en revistas, conferencias, seminarios, congresos, etc.
- g) Promover los servicios de asesoría y consultorías científica-tecnológica que pueda proporcionar la Facultad.
- h) Otras funciones que le encomiende la Junta Directiva, el Comité Técnico Asesor el Decano y/o Vice Decano de la Facultad y que estén dentro de su área de competencia.

De la Unidad de Proyección Social

Art. 42 Habrá una Unidad de Proyección Social encargada de gestionar la Proyección Social de la Facultad en general y el servicio social de los estudiantes en particular. En cada Escuela habrá una Sub-Unidad de Proyección Social, la persona responsable de coordinar la Sub-unidad será designada por el Director de Escuela a propuesta de los Jefes de Departamento, y es la responsable de coordinar las actividades de Proyección Social de su propia Escuela.

Integración

Art. 43 La Unidad estará integrada por un representante de cada Sub-Unidad de Proyección Social de las diferentes Escuelas, designado por el Director

respectivo. La unidad contará con una jefatura propuesta por el Comité Técnico Asesor, ratificada por Junta Directiva para un período de dos años y podrán ser reelegidos, para un único periodo similar en forma consecutiva. Los requisitos para ser nombrado jefe de esta unidad son los siguientes: Contratado a tiempo completo, haber participado en actividades o proyectos de proyección social, al menos por 250 horas, acreditadas por la Sub-unidad de Proyección Social de la respectiva Escuela.

Funciones y Atribuciones

Art. 44 Dentro de sus funciones y atribuciones la Unidad de Proyección Social tendrá, además de las señaladas en el Reglamento General de Proyección y Servicio Social de la Universidad y el Reglamento Especial de Servicio Social de la Facultad, las siguientes:

- a) Elaborar el plan anual operativo y memoria anual de labores, teniendo como base los planes de las Escuelas.
- b) Mantener un registro actualizado de los proyectos de Proyección Social realizados y en desarrollo en la Facultad.
- c) Promover nexos de cooperación con otras instituciones, nacionales e internacionales, afines con el quehacer de nuestra Facultad, que permitan el desarrollo de proyectos de proyección social.
- d) Coordinar actividades docentes, científicas, tecnológicas y administrativas para cumplir con los fines y planes operativos de la proyección social.
- e) Registrar y dar seguimiento a la incorporación y participación de los estudiantes en servicio social.
- f) Otras que las autoridades de la Facultad le asignen.

De la Unidad de Grado

Art. 45 Habrá una Unidad de Grado que tendrá como objetivo general, coordinar todas aquellas actividades relacionadas con el desarrollo y funcionamiento de los programas de grado de la Facultad. En cada Escuela habrá una Sub-Unidad de Grado. La persona responsable de coordinar la Sub-unidad será designada por el Director de Escuela y es la encargada de coordinar las actividades de grado de su propia Escuela.

Integración

Art. 46 La Unidad estará integrada por un representante de cada Sub-Unidad de Grado de las diferentes Escuelas, designado por el Director respectivo. Las Sub-Unidades de grado estará integrada por los coordinadores de carreras de grado. La unidad contará con una coordinación, propuesta por el Comité

Técnico Asesor, ratificada por Junta Directiva para un período de dos años y podrán ser reelegidos, para un único periodo similar en forma consecutiva. Los requisitos para ser nombrado coordinador de esta unidad son los siguientes: Grado mínimo de licenciatura, contratado a tiempo completo, tener conocimiento mallas curriculares.

Funciones y atribuciones

Art. 47 Corresponde a la Unidad de Grado:

- a) Dictaminar sobre los planes de estudio de grado propuestos por las Escuelas.
- b) Supervisar el conjunto de programas de grado, para garantizar su apropiado desarrollo y excelencia académica.
- c) Elaborar su plan anual operativo y memoria anual de labores.
- d) Colaborar con las Escuelas y la Unidad de Desarrollo Curricular, en la elaboración de los planes de estudio de grado.
- e) Supervisar el desempeño general de los estudiantes a lo largo de las carreras.

De la Unidad de Postgrado

Art. 48 Habrá una Unidad de Postgrado que tendrá como objetivo general, coordinar todas aquellas actividades relacionadas con el desarrollo y funcionamiento de los programas de postgrado de la Facultad. En cada Escuela habrá una Sub-Unidad de Postgrado. La persona responsable de coordinar la Sub-unidad será designada por el Director de Escuela y es la encargada de coordinar las actividades de postgrado de su propia Escuela.

Integración

Art. 49 La Unidad estará integrada por un representante de cada Sub-Unidad de Postgrado de las diferentes Escuelas, designado por el Director respectivo. La unidad contará con una jefatura propuesta por el Comité Técnico Asesor, ratificada por Junta Directiva para un período de dos años y podrán ser reelegidos, para un único periodo similar en forma consecutiva. Los requisitos para ser nombrado jefe de esta unidad son los siguientes: Grado mínimo de maestría, contratado a tiempo completo, haber participado en gestión de intercambio académico y haber participado en planes de postgrado.

Funciones y atribuciones

Art. 50 Corresponde a la Unidad de Postgrado:

- a) Dictaminar sobre los planes de estudio de postgrado propuestos por las Escuelas.
- b) Supervisar el conjunto de programas de postgrado, para garantizar su apropiado desarrollo y excelencia académica.
- c) Elaborar su plan anual operativo y memoria anual de labores.
- d) Colaborar con las Escuelas y la unidad de Desarrollo Curricular, en la elaboración de los planes de estudio de postgrado.
- e) Supervisar el desempeño general de los estudiantes a lo largo del programa.
- f) Otras de conformidad a su misión y atribuciones.

De la Unidad Curricular

Art. 51 Habrá una Unidad Curricular que tendrá como objetivo general, la asesoría, planificación y seguimiento de todas las actividades relacionadas con el desarrollo y funcionamiento de planes, programas de estudio y diseños curriculares de las actuales y nuevas carreras de la Facultad. Asimismo habrá una Sub-Unidad Curricular que tendrá las mismas funciones en el ámbito de la Escuela.

Integración

Art. 52 La Unidad Curricular estará integrada por un representante de cada Sub-Unidad. El Coordinador será elegido de entre sus miembros y ratificado por Junta Directiva, para un período de dos años y deberá contar con reconocida experiencia disciplinaria, profesional y en aspectos curriculares.

Funciones y Atribuciones

Art. 53 Corresponde a la Unidad Curricular las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Elaborar su Plan de Trabajo y memoria anual para someterlos ante Junta Directiva para su aprobación.
- b) Proponer los procedimientos generales para el seguimiento, revisión, evaluación y actualización de los diferentes planes de estudio.
- c) Asesorar a los diferentes funcionarios y autoridades de la Facultad sobre el diseño curricular de nuevas carreras.

- d) Dar seguimiento, mediante la administración de instrumentos adecuados, al desarrollo curricular de las carreras de licenciaturas, profesorados y postgrados, a través de las respectivas Sub- Unidades Curriculares, en cada Escuela.
- e) Servir de nexo con la unidad central de currículum en la Universidad.
- f) Otras que las autoridades de la Facultad le asignen dentro de su campo.

De otros Comités y Comisiones Transitorias

Art. 54 Para el cumplimiento de los fines de la Facultad, la Junta Directiva podrá crear Comités y Comisiones transitorios para resolver asuntos Académicos o administrativos específicos. Estos Comités o Comisiones deberán estar integrados por personal idóneo para realizar las tareas que se les encomienden. La reuniones de tales comités y comisiones transitorias no será menor de una vez al mes y serán obligatorias. El Coordinador tiene la función de convocar, presidir y levantar las actas y demás oficios de las reuniones. Todo comité o comisión tendrá la obligación de presentar informes cuando se lo requiera un organismo superior.

La asistencia a las reuniones programadas será obligatoria, en caso de inasistencia no justificada, el Coordinador deberá informar a la Junta Directiva, para la aplicación del Reglamento Disciplinario.

De las sesiones y quórum

Art. 55 Para que Comités o Comisiones puedan sesionar válidamente se requerirá como mínimo la concurrencia de la mitad más uno de sus integrantes. Los Acuerdos se tomarán con el voto conforme de la mitad más uno de los asistentes.

CAPITULO IV

De las Escuelas, Departamentos, Institutos y Otras Unidades Académicas

De las Escuelas

Art. 56 Una Escuela podrá estar integrada por: Departamentos, Sub-Unidad de Grado, Sub-Unidad de Postgrado, Sub-Unidad de Proyección Social, Sub-Unidad de Investigación, Sub-Unidad Curricular, Institutos y otras unidades académicas y de apoyo.

Cada Escuela tendrá un Director cuyo nombramiento y requisitos para optar a dicho cargo, estarán regidos por lo estipulado en la Ley Orgánica de la Universidad y en su Reglamento de la Ley Orgánica; y un Secretario, nombrado por Junta Directiva a propuesta del Director de Escuela el cual podrá ejercer sus funciones durante el periodo de gestión. En ausencia temporal del Director asumirá las funciones el Vice Decano, quien podrá delegar en el Secretario de la respectiva Escuela, en caso de ausencia de ambos, se aplicará lo establecido en la Ley orgánica de la Universidad y su Reglamento General.

Corresponde a las Escuelas propiciar la calidad académica de todas las actividades de investigación, docencia y proyección social que se desarrollen en la Universidad en su respectiva área del conocimiento.

Atribuciones y deberes del Director

Art. 57 El Director de la Escuela está a cargo de la dirección inmediata de las actividades de docencia, investigación y proyección social, así como las de gestión, que le sean propias; será la máxima autoridad administrativa y académica de la Escuela cuyas atribuciones y deberes, además de las establecidas en el art. 54 del Reglamento General de la Ley Orgánica, serán las siguientes:

- a) Planificar y coordinar las actividades académicas y administrativas de la Escuela, incluyendo infraestructura y equipamiento;
- b) Promover y favorecer la participación del personal de su Escuela en la vida universitaria;
- c) Procurar la superación académica y científica de su personal y la consolidación de los grupos especializados de su Escuela;
- d) Presentar y desarrollar Plan de Gestión de los proyectos fundamentales para el desarrollo de las unidades a su cargo;
- e) Proponer a Junta Directiva, el plan de trabajo de la Escuela y el anteproyecto del presupuesto respectivo;
- f) Supervisar el trabajo administrativo y de servicio de la Escuela;
- g) Dirigir, evaluar y controlar los procesos académicos-administrativos, que no estén bajo la responsabilidad directa de otras instancias de la Universidad;
- h) Promover relaciones de intercambio y cooperación con otras Unidades Académicas y otras Instituciones nacionales e internacionales que puedan contribuir a la consolidación y desarrollo de la Escuela;
- i) Convocar y presidir el Consejo Asesor de Dirección y demás sub-unidades;
- j) Fungir como Coordinador General de los Procesos de Graduación de la Escuela;

- k) Remitir a la Junta Directiva los programas de las asignaturas que se imparten en cada ciclo;
- l) Proponer los programas integrales de capacitación del personal docente, en especial lo concerniente a becas de estudio.

Atribuciones y deberes del Secretario de Escuela

Art. 58 Las atribuciones y deberes del Secretario de Escuela serán:

- a) Miembro nato de la Comisión de Ingreso de la Facultad;
- b) Coordinar, tramitar y dar seguimiento a los asuntos académicos estudiantiles de la Escuela;
- c) Llevar las actas de las reuniones de Asamblea de Docentes y el CAD. Transcribir las resoluciones de estas;
- d) Preparar, proponer y gestionar ante Administración Académica de la Facultad, el uso de espacios físicos y horarios de las actividades, 4 semanas antes del inicio de cada ciclo;
- e) Presentar al Director y comunica a la Administración Académica, 8 semanas antes del inicio de cada ciclo, la oferta de asignaturas y programas curriculares a desarrollar en los ciclos o niveles correspondientes;
- f) En general las que señalen los reglamentos y las que le encomiende expresamente el Director de Escuela.

Sección primera

Del Funcionamiento y Organización de las Escuelas

Del funcionamiento de las Escuelas

Art. 59 La Facultad esta integrada por las siguientes Escuelas:

- a) Biología.
- b) Física.
- c) Matemática.
- d) Química.

De la organización de las Escuelas

Art. 60 Para el desarrollo de los servicios académicos, y el cumplimiento de los objetivos de las Escuelas, éstas se organizarán en las siguientes unidades académicas:

- a) Comité Asesor de Dirección.
- b) Sub-Unidad de Grado.
- c) Sub-Unidad de Postgrado.
- d) Sub-Unidad de Investigación.
- e) Sub-Unidad de Proyección Social.
- f) Sub-Unidad Curricular.
- g) Coordinadores de Carrera
- h) Coordinación de Servicio a otras Facultades.
- i) Departamentos.
- j) Institutos.

De los Departamentos

Art. 61 Los Departamentos son las Unidades Académicas que buscan el desarrollo de un área del conocimiento mediante la investigación, la prestación de servicios docentes que les sean solicitados por las Carreras de Grados y Postgrados, y la realización de otros servicios como educación continua, consultorías y asesorías, todo ello dentro de su área del conocimiento. Cada docente deberá pertenecer a un Departamento de su Escuela.

Los Departamentos de las Escuelas corresponden a un área del conocimiento con el suficiente desarrollo, importancia nacional y concordante con sus líneas de desarrollo, para que se les reconozca inequívocamente una identidad científica y tecnológica. Estará conformado por un equipo de docentes el cual tendrá un Jefe nombrado por Junta Directiva a propuesta del Director de Escuela el cual ejercerá sus funciones durante el periodo de gestión de éste.

Atribuciones y deberes del Jefe de Departamento

Art. 62 Son atribuciones del Jefe de Departamento las siguientes:

- a) Convocar y presidir las reuniones del personal de su Departamento;
- b) Elaborar, presentar, supervisar los programas y planes de trabajo de su Departamento que incluye los programas de formación y capacitación, Investigación y Proyección Social;

- c) Proponer al CAD la asignación del personal del Departamento en las asignaturas del área de su competencia establecidas por la oferta académica;
- d) Gestionar y supervisar proyectos de investigación y proyección social de su Departamento;
- e) Supervisar la ejecución de las actividades académicas del personal de su Departamento;
- f) Proponer a la Dirección de Escuela personal para recibir estímulos y reconocimientos;
- g) Avalar las solicitudes de permiso del personal del Departamento e Informar a la Dirección los incumplimientos laborales de su personal.
- h) Preparar informe anual al Director de la Escuela sobre las gestiones realizadas en su coordinación y dar los informes que aquel le solicite o que se estimen oportunos o necesarios;
- i) Elaborar la memoria anual;
- j) En general las demás que señalen otros reglamentos, la Junta Directiva, el Consejo Técnico Asesor, Director de Escuela o el Decano de la Facultad.

De los Coordinadores de Carrera

Art. 63 El Coordinador de Carrera es el encargado inmediato de las actividades curriculares y administrativas de una carrera. Será su responsabilidad el funcionamiento y el desarrollo general de la misma, su claridad académica, y su pertinencia social, así como la promoción del carácter unitario de su proceso educativo. El Coordinador de Carrera dependerá directamente del Director.

Art. 64 Son Funciones del Coordinador de Carrera:

- a) Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones curriculares emanadas por las Sub-Unidades pertinentes y de las autoridades de gobierno superiores;
- b) Establecer programa de asignaturas electivas y optativas de acuerdo con los objetivos curriculares para un periodo mínimo de dos años, a propuesta de los Departamentos;
- c) Mantener actualizado el sistema de información curricular de la Carrera y conservar la información histórica de los currículos, de acuerdo con las políticas, directrices y reglamentaciones expedidas por las autoridades de gobierno competentes;
- d) Proponer a la Dirección de Escuela en común acuerdo con los Jefes de Departamentos que prestan servicios docentes a la Carrera respectiva, los Profesores responsables de las asignaturas y de otros servicios académicos requeridos por el Plan de Estudios;

- e) Suministrar información para la elaboración de los programas de las asignaturas ofrecidas por los Departamentos que prestan servicios docentes a la Carrera, cuando así se le requiera;
- f) Coordinar y supervisar la programación académica y el desarrollo de las actividades curriculares a cargo de los Profesores que prestan servicios académicos a la Carrera, y mantener informados de ello a los Jefes de Departamento;
- g) Colaborar con el Director en la evaluación de resultados y desempeño académicos de los Profesores responsables de la actividad docente de la Carrera, y suministrar la información pertinente;
- h) Promover la Carrera y orientar a los aspirantes y a los interesados en ella;
- i) Prestar el servicio de Consejería Académica a los Estudiantes de la Carrera;
- j) Presentar al Director las propuestas de planes de desarrollo de la Carrera, de presupuesto, de inversiones y las de adiciones y cambios substanciales presupuestales;
- k) Asesorar a la Dirección sobre asuntos académicos relacionados con la carrera que coordina;
- l) Proponer a la Sub-Unidad de Grado la carga académica del personal docente en su respectiva carrera.

Del Comité Asesor de Dirección. CAD

Art. 65 En cada Escuela habrá un Consejo Asesor de Dirección, el cual se integrará con el Director de Escuela, Secretario de Escuela, los Jefes de Departamento y un representante estudiantil, cumpliendo los requisitos exigidos para ser miembro de Junta Directiva y elegido por votación estudiantil de la unidad respectiva, para un periodo de dos años.

El Consejo se reunirá ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Director de Escuela y dictaminará con la mitad más uno de sus miembros. Al inicio de cada ciclo se convocará a participar a los Coordinadores de Carrera en las reuniones del CAD para la planificación anual y ajustes en el ciclo del desarrollo de las diferentes carreras.

Atribuciones y funciones

Art. 66 El Consejo Asesor de Dirección tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- a) Proponer políticas para el desarrollo académico de la Escuela;
- b) Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Escuela;
- c) Colaborar en la elaboración del Programa de investigación;
- d) Colaborar en la elaboración del Programa de actualización y formación;
- e) Colaborar en la elaboración del Programa de Proyección Social;
- f) A petición del Coordinador General de Procesos de Graduación el CAD aprueba un tribunal de seguimiento de cada Trabajo de Graduación formado por al menos dos personas idóneas, que servirán de apoyo al Coordinador General para garantizar la calidad del trabajo elaborado;
- g) Participar en las actividades para el desarrollo académico de la Escuela y de la Facultad.

Sección Segunda

De los Institutos de Facultad o Escuela

De los Institutos

Art. 67 Para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica, se crearán institutos, a propuesta de una o varias Escuelas, según demanden las necesidades del país. Los Institutos deberán incorporar al personal académico necesario de acuerdo a la disponibilidad de recurso humano y financiero de la Facultad.

La administración de cada instituto estará a cargo de un Director, nombrado por la JD, a propuesta del Decano y deberá apoyarse en un Comité Científico propio de cada Instituto. El Director deberá cumplir con las mismas normas que se le exigen al jefe de la Unidad de Investigación. Las atribuciones y deberes del Director, así como la estructura y funcionamiento del Instituto se establecerán en el reglamento interno del mismo.

Atribuciones y deberes del Instituto

Art. 68 Serán atribuciones de los Institutos, además de las establecidas en el artículo 56 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES y su reglamento interno, las siguientes:

- a) Elaborar su plan anual operativo y su memoria anual de labores.
- b) Promover y cooperar con la actividad de investigación científica y tecnológica de la Facultad.
- c) Relacionar la investigación con la enseñanza en las unidades académicas afines, tanto en grado como en postgrado, y procurar la incorporación de los

- estudiantes en las investigaciones coordinando con las unidades académicas en lo que corresponda.
- d) Los institutos deberán presentar informes anuales a la Unidad de Investigación de la Facultad.
 - e) Mantener un registro actualizado de los proyectos de investigación realizados y en desarrollo de su especialidad
 - f) Promover nexos de cooperación científica con otras instituciones, nacionales e internacionales, afines con el quehacer de nuestra Facultad.
 - g) Promover los servicios de asesoría y consultorías científica-tecnológica que pueda proporcionar el Instituto.
 - h) Otras funciones que le encomiende la Junta Directiva, el Comité Técnico Asesor, el Decano y/o Vice Decano de la Facultad y que estén dentro de su área de competencia.

Sección Tercera

De la Administración de las Carreras de Profesorado

De los profesorados

- Art. 69 Las carreras de Profesorados serán administradas, según los preceptos emitidos por el Ministerio de Educación (MINED), en las Escuelas a que han sido adscritas por Junta Directiva.
- Art. 70 La Unidad de formación inicial y permanente de las carreras de profesorado que administra la Facultad tendrá como principal objetivo la de contribuir a garantizar la calidad de la enseñanza en las Ciencias Naturales y Matemática en todos los niveles educativos a través de una formación inicial.
- Art. 71 La Unidad de formación inicial y permanente de los profesorados tendrá como principales funciones las siguientes:
- a) Coordinar la formación de profesionales en el campo de la docencia a nivel de profesorado en las carreras autorizadas por el MINED.
 - b) Conjugar el trabajo de los docentes universitarios en la formación inicial de docentes para dar coherencia a un modelo propio de formación docente.

- c) Apoyar el crecimiento intelectual y el acceso a la innovación pedagógica a través de materiales educativos y de un Centro de Recursos Pedagógicos actualizado.
- d) Realizar aportes pedagógicos innovadores a la sociedad salvadoreña a través de la presentación de propuestas curriculares por parte de los estudiantes.
- e) Promover programas de cooperación entre otras instituciones afines nacionales e internacionales.
- f) Establecer, paulatinamente, programas que garanticen la modernización y el acceso a las nuevas tecnologías con implicaciones metodológicas, de divulgación y comunicación.

De los coordinadores

Art. 72 En correspondencia al Instructivo para el Funcionamiento de las Carreras de Profesorados del MINED, inciso IV, literal B-2, de la Organización y Administración, literal b y c, la Junta Directiva de la Facultad asignará dentro de los coordinadores de las carreras respectivas, el coordinador General y el Coordinador de Práctica Docente. Para ser coordinador en cualquiera de los casos antes mencionado, se deberá ser graduado en una de las especialidades de la Facultad y tener formación pedagógica y experiencia docente.

Atribuciones y deberes del coordinador de Profesorado

Art. 73 Son atribuciones y deberes de los Coordinadores las siguientes:

- a) Gestionar programas de capacitación y actualización del personal, tanto en área de formación docente, de valores y de legislación, como en el área técnico disciplinaria;
- b) Constituirse en el nexo de coordinación entre: la Escuela, el Vice Decano y la Junta Directiva de la Facultad, en lo que a los Profesorados concierne;
- c) Establecer nexos de cooperación y coordinación con la Coordinación General de los Profesorados de la Universidad de El Salvador y el MINED;
- d) Gestionar ante la Facultad de Ciencias y Humanidades o de otra Unidad, el servicio docente para las cátedras de asignaturas donde sea indispensable la atención de Especialistas;

- e) Asistir a las reuniones convocadas por el Vice Decano, o por el Coordinador General de los Profesorados de la Universidad de El Salvador;
- f) Supervisar la actividad docente de las cátedras del Profesorado;
- g) Canalizar las necesidades del Profesorado, así como la problemática detectada, a las instancias correspondientes, para la toma de decisiones y la aplicación de medidas correctivas correspondientes;
- h) Convocar cuando sea necesario, y presidir las reuniones del personal docente que imparte asignaturas en el profesorado de su especialidad;
- i) Enviar copia de las actas de sesiones al Vice Decano de la Facultad;
- j) Elaborar la memoria semestral de labores, la cual deberá ser presentada al Vice Decano de la Facultad, con copia al Director de la Escuela y a la Junta Directiva; y
- k) Otras que le indiquen: Junta Directiva, Comité Técnico Asesor, el Decano y el Vice Decano y que sean del área de su competencia.

Atribuciones y deberes del coordinador de Práctica Docente

Art. 74 Son atribuciones y deberes del Coordinador de Práctica Docente, las siguientes:

- a) Gestionar arreglos, a través de cartas de entendimiento con las Direcciones de las Instituciones de Educación Básica y Media, con el fin de que los estudiantes de Profesorado puedan realizar, sin ningún inconveniente, su labor de Práctica Docente;
- b) Establecer el nexo de cooperación entre las Instituciones de Educación Básica y/o Media y la Facultad, para la realización de la Práctica docente de los estudiantes de Profesorado;
- c) Coordinar y organizar el trabajo del personal asignado a las labores de asesoría a los estudiantes de la Práctica Docente;
- d) Convocar cuando sea necesario, y presidir las reuniones del personal docente que imparte asignaturas de Práctica Docente en el profesorado de su especialidad;
- e) Informar por escrito al Coordinador de la Carrera, sobre cualquier anomalía registrada en la labor de asesoría de los docentes y/o de los estudiantes que correspondan a la labor de Práctica Docente;
- f) Presentar un informe semestral al Coordinador de la Carrera, con copia al Director de la escuela respectiva;
- g) Acreditar con su firma y sello los colectores de notas respectivos;
- h) Enviar copia de las actas de sesiones al Vice-decano de la Facultad;
- i) Elaborar la memoria semestral de labores, la cual deberá ser presentada al Vice-decano de la Facultad, con copia al Director de la Escuela; y otras que le indiquen: Junta Directiva, Comité Técnico Asesor, el Decano y el Vice Decano y que sean del área de su competencia.

CAPITULO V

Del Personal de la Facultad

Del personal Académico y Administrativo no Docente

Art. 75 El personal de la Facultad estará integrado por el Personal Académico y Administrativo no Docente. Se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica, Reglamento General de la Ley Orgánica y el Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador.

Sección Primera

Del Personal Académico

Del Personal Académico

Art. 76 Para ser miembro del personal académico de la Facultad, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica, Reglamento General de la Ley Orgánica y el Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador.

De la Clase y Categoría del Personal Docente

Art. 77 Las que establece el Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador.

Deberes del personal académico

Art. 78 Son deberes de los Académicos, además de los establecidos en el artículo 9 Literales “A” y “C”, del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, los siguientes:

- a) Elaborar el proyecto de programa de su respectiva asignatura; analizar cuidadosamente el contenido del mismo, en el marco del

Plan de Estudios y someterlo a discusión con el personal docente del Departamento al que pertenezca. Tal proyecto y discusión deberá realizarse por lo menos con tres semanas de anticipación al inicio de cada ciclo lectivo; deberá contar con el visto bueno del coordinador de Carrera.

- b) Atender en su actividad docente, los métodos y normas que al respecto dicte la Facultad;
- c) Respetar en su actividad docente los contenidos de los programas de las asignaturas que imparta, que hayan sido aprobados;
- d) Mantener un portafolio de cada una de las asignaturas bajo su responsabilidad.
- e) Asistir a los cursos de capacitación técnica o pedagógica que programe y/o autorice la Junta Directiva a solicitud de los Directores de Escuela;
- f) Cumplir con la jornada de trabajo y horario establecido; y/o su equivalente aprobado por Junta Directiva a solicitud del Director de Escuela.
- g) Las demás que la Junta Directiva, el Decano, el Director de Escuela, Jefe de Departamento o los reglamentos específicos de la Facultad le designen.

Sección Segunda

Del Personal Administrativo no Docente

Del Personal Administrativo no Docente

Art. 79 Las que establece el Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador.

Para ser miembro del Personal Administrativo no Docente de la Facultad, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica, Reglamento General de la Ley Orgánica y el Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador.

De la Clase y Categoría del Personal Administrativo no Docente

Art. 80 Las que establece el Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador.

Deberes del Personal Administrativo no Docente

Art. 81 Son deberes del personal administrativo no docente, además de los establecidos en el artículo 9 Literales “B” y “C”, del Reglamento General del Sistema de escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, los siguientes:

- a) Atender con prontitud y esmero las actividades del trabajo que le encomiende el jefe inmediato;
- b) Tratar con la confidencia del caso los asuntos que conciernan a su unidad, y divulgar únicamente aquello para lo cual ha sido autorizado;
- c) Cultivar la armonía, el orden y desarrollar un alto espíritu de trabajo y de colaboración en beneficio de la buena marcha de la Facultad;
- d) Cumplir con la Jornada de Trabajo y horario de permanencia establecido en su Plan de Trabajo aprobado por el Decano y su jefe inmediato; y
- e) Cumplir con otras tareas que le sean encomendadas por la autoridad competente.

CAPITULO VI

De los Estudiantes

De los Alumnos

Art. 82 Son alumnos de la Facultad los que, habiendo cumplido con los requisitos de admisión y matrícula, siguen regularmente sus estudios profesionales en las carreras que ésta sirve. Todo ello de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica, Reglamento General de la Ley Orgánica y demás reglamentos de la UES.

La Facultad admitirá el número de estudiantes establecidos por el CSU, a propuesta de la Junta Directiva. Los alumnos que sean aceptados en calidad de reubicados deberán cumplir con los requerimientos respectivos que establece la Facultad sobre su examen de ingreso.

Derechos de los Estudiantes

Art. 83 Son derechos de los estudiantes, además de los establecidos en el artículo 41 de la Ley orgánica y demás reglamentos de la UES, los siguientes:

- a) Recibir los beneficios de la educación y la formación cultural y científica que imparte la Facultad, por medio de sus organismos docentes y de investigación;
- b) Ser propuesto para ser representante ante los comités, comisiones y asociaciones estudiantiles de la Facultad, que regula el presente reglamento;
- c) Obtener los informes, certificaciones, y constancias de carácter académico que solicite, previo pago de los derechos correspondientes en su caso;
- d) Hacer uso de los bienes y enseres de la Facultad de conformidad a los reglamentos específicos, instructivos o normas correspondientes; y
- e) Los demás que le señalen los reglamentos específicos de la Facultad.

Deberes de los Estudiantes

Art. 84 Son deberes de los estudiantes, además de los establecidos en el artículo 42 de la Ley orgánica y demás reglamentos de la UES, los siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica, Reglamento General de la Ley Orgánica, demás Reglamentos Generales y específicos de la UES;
- b) Contribuir con su conducta al mantenimiento del ambiente de orden, cultura y de trabajo que son propios de la Facultad;
- c) Colaborar con el desarrollo de las actividades culturales, formativas, deportivas y de otra índole que realice la Facultad;
- d) Prestar la más completa colaboración en las labores de bienestar estudiantil que realice la Facultad; y
- e) Los demás que le señalen los reglamentos específicos de la Facultad.

De las asociaciones estudiantiles

Art. 85 Las asociaciones estudiantiles de la Facultad deberán cumplir con el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

Las asociaciones estudiantiles de la Facultad deberán renovar sus cuadros directivos por medio de elecciones, al inicio de cada período rectoral, cumpliendo los requisitos que establecen las normativas universitarias.

CAPITULO VII

De la Administración de la Facultad

Del funcionamiento de la Administración

Art. 86 Para su correcto funcionamiento administrativo, la Facultad estará dividida en una Administración Financiera, Administración de Recursos Humanos, Servicios Generales, Administración Académica, Administración de Servicios Informáticos y Administración de Recursos Bibliográficos.

Todas estas administraciones se regirán por sus reglamentos especiales.

De la Administración Financiera

Art. 87 La Administración Financiera de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática será la dependencia por medio de la cual el Decanato administrará los recursos financieros que la Universidad ponga a disposición de la Facultad.

La Administración Financiera de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática funcionará bajo la responsabilidad del Administrador Financiero de la Facultad, el cual deberá ser graduado y certificado en la carrera de Contaduría Pública y quien será nombrado por el Decano y dependerá directamente de éste.

De los procedimientos financieros

Art. 88 Los procedimientos de Administración Financiera en la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática deberán sujetarse a lo establecido legalmente por la Universidad de El Salvador y demás leyes de la República

De las funciones del administrador financiero

Art. 89 Son atribuciones y deberes del administrador financiero, las siguientes:

- a) Realizar y controlar las operaciones financieras y de aprovisionamiento.

- b) Velar por el cumplimiento de las políticas financieras, contables y de aprovisionamiento.
- c) Plantear y desarrollar sistemas y procedimientos para el registro oportuno y adecuado de las transacciones efectuadas por la Facultad.
- d) Mantener un sistema de información interno en relación al avance de los programas financieros establecidos para ayudar a la toma de decisiones en materia financiera.
- e) Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Facultad.
- f) Efectuar trámites necesarios para legalizar los documentos de gastos por adquisiciones de maquinaria, equipo y materiales, contrataciones de servicios y demás bienes adquiridos por la Facultad.
- g) Ejercer control de ingresos y egresos.
- h) Elaborar periódicamente los reportes de saldo de acuerdo a cuotas o asignaciones presupuestarias disponibles.
- i) Elaborar oportunamente los procesos de pago del personal de la Facultad.
- j) Proporcionar oportunamente la información contable financiera a las unidades que lo requieran.
- k) Coordinar los registros detallados y sistemáticos de los costos en que incurre la Facultad, en sus diferentes unidades por servicios no personales.
- l) Custodiar adecuadamente los fondos y documentos contables y financieros de la Facultad.
- m) Mantener un registro sobre la asistencia de personal docente, administrativo y de servicio, que operan en las diferentes unidades de la Facultad y llevar sus expedientes actualizados.
- n) Proporcionar oportunamente los servicios de vigilancia, correspondencia, limpieza, conservación de bienes y sus instalaciones, lo mismo que dotar de los recursos para el desarrollo del mantenimiento, el transporte y otros de apoyo al desarrollo de la actividad académica de la Facultad.
- o) En coordinación con otras unidades, mantener una capacitación constante del personal bajo su jurisdicción.
- p) Mantener una relación permanente de colaboración mutua con las Administraciones Financieras de las otras Facultades y oficinas centrales para unificar criterios y aunar esfuerzos para el uso racional de todos los recursos disponibles.
- q) En general, las demás que señalen los reglamentos y las que le encomienden expresamente la Junta Directiva y el Decanato.

Art. 90 La Administración Financiera constará de las siguientes secciones:

- a) Sección de Contabilidad;
- b) Sección de Colecturía Habilitada;
- c) Sección de Activo Fijo.

De la Sección de Contabilidad

Art. 91 La Sección de Contabilidad realizará todas las actividades relacionadas con el aspecto contable de la Facultad. Habrá un encargado de esta sección el cual deberá ser preferentemente graduado en la carrera de contaduría pública

De las funciones

Art. 92 La Sección de Contabilidad desarrollará las siguientes funciones:

- a) Llevar los registros contables de la Facultad;
- b) Elaborar órdenes de pago;
- c) Elaborar requisiciones de traspasos contables;
- d) Elaborar planillas del fondo circulante;
- e) Archivar la correspondencia contable de la Administración Financiera;
- f) Controlar las planillas de salarios;
- g) Llevar los registros de las tarjetas de salarios;
- h) Elaborar las tarjetas de escalafón;
- i) Controlar las tarjetas del seguro de vida;
- j) Extender los comprobantes para el pago de facturas;
- k) Controlar las tarjetas de asistencia y los descuentos del personal de la Facultad;
- l) Informar periódicamente de sus actividades laborales, al Administrador Financiero de la Facultad.

Atribuciones y deberes del encargado de la sección

Art. 93 El encargado de la sección de Contabilidad será responsable de ejecutar las siguientes tareas:

- a) Registrar la ejecución presupuestaria del Fondo General y del Fondo Facultad;
- b) Registrar los ingresos y los egresos del fondo circulante y fondo Facultad;

- c) Conciliar los ingresos y egresos del Fondo General y Fondo Facultad con los Subsistemas de la Unidad Financiera Institucional (UFI) de la Universidad de El Salvador;
- d) Elaborar los estados financieros mensuales y anuales de la Facultad;
- e) Practicar arqueos a la Colecturía Habilitada y Fondo Circulante de la Facultad;
- f) Practicar inventarios físicos en el almacén general, impresiones; sección de fotocopias y activo fijo de la Facultad;
- g) Elaborar ajustes, reprogramaciones y previsiones presupuestarias;
- h) Practicar corte de caja a diario en la Colecturía Habilitada; y
- i) Colaborar con el Administrador Financiero en otras actividades cuando le fuere requerido.

De la sección de Colecturía Habilitada

Art. 94 La colecturía habilitada de la Facultad será la responsable de las tareas de recaudación, manejo, custodia, remisión y liquidación de los fondos que ingresan en concepto de aranceles y otros pagos, que se perciban legalmente en la Facultad.

Del colector habilitado

Art. 95 El Colector Habilitado será la persona nombrada por acuerdo de Rectoría, como responsable de recibir las sumas que legalmente le sean entregadas y en hacer llegar a tesorería de la Universidad todos los fondos percibidos. A efecto de ser nombrado como Colector Habilitado, deberán realizarse los trámites referentes a la fianza, que corresponde a los manejadores de los fondos públicos. La persona nombrada como colector habilitado, dependerá, por el desempeño de esta función del Tesorero de Universidad. Se nombrarán por Rectoría los auxiliares que sean solicitados por la Facultad.

Funciones de la Colecturía Habilitada

Art. 96 Las Funciones de la Colecturía Habilitada son las siguientes:

- a) Recaudar e ingresar todos los fondos propios de la Facultad;
- b) Comprobar e ingresar toda entrada, mediante el correspondiente recibo de ingreso en formulario proporcionado por la Tesorería de la Universidad;

- c) Depositar diariamente en la Colecturía de la Tesorería de la Universidad, antes de las tres de la tarde (3:00 p. m.), los ingresos recaudados durante el día, para que sean abonados a la cuenta correspondiente;
- d) Informar por escrito antes de las nueve de la mañana (9:00 a. m.) del día siguiente, cuando la colecturía no haya percibido ingresos del día anterior;
- e) Toda remesa de fondos se hará con abono a la tesorería de la Universidad, cuando se realice por medio de los bancos del sistema nacional;
- f) El Colector Habilitado no está autorizado para sustraer suma alguna de las recaudaciones. Será prohibido al Colector Habilitado todo préstamo o anticipo proveniente de los fondos bajo su responsabilidad. Todo faltante al momento de la liquidación de la Colecturía, deberá ser repuesto de inmediato por el Colector responsable;
- g) Reportar de inmediato a la tesorería de Universidad, acerca de cualquier anomalía que se presente en el desempeño de sus funciones;
- h) Aprovisionar los formularios oficiales de recibo de ingreso, y abstenerse de emitir recibos en otro formato diferente del oficial ya establecido;
- i) Llevar un libro de control de ingresos diarios;
- j) Remitir a la Delegación de la Corte de Cuentas, con copia a la Tesorería de la Universidad, dentro de los primeros cinco días del mes próximo siguiente, el informe de caja correspondiente al mes anterior;
- k) Atender y subsanar de inmediato las observaciones que, en Tesorería y Auditoría Interna se hicieren a las operaciones, documentación e informes, que a juicio de aquellas, adolecieran de irregularidades,
- l) Atender las visitas de Auditores, Delegados de Tesorería de la Universidad y de la Corte de Cuentas de la República, para efectos de supervisión y arqueo.

Del Encargado de Activo Fijo

Art. 97 Sección encargada de verificar que todo el activo fijo perteneciente a la Facultad se encuentre en buen estado y en las instalaciones designadas. Esta sección está a cargo de un responsable que depende directamente del Administrador Financiero; los requisitos para asumir el cargo de responsable de activo fijo son tener un nivel educativo de al menos tercer año de licenciatura en Contaduría Pública y un año de experiencia en un puesto similar.

De las Funciones del Encargado de Activo Fijo

Art. 98 Las Funciones del responsable de Activo Fijo son las siguientes:

- a) Inspeccionar continuamente los bienes de activo fijo de la Facultad;
- b) Realizar la marcación del equipo con el objetivo de su identificación para inventario;
- c) Mantener actualizado el inventario de equipo
- d) Elaborar informes de ingreso por bienes que se compran o se donan o son fabricados en la Facultad;
- e) Llevar registro y custodiar la existencia de materiales, equipos y reactivos de laboratorio o de apoyo a la actividad académica de la Facultad, llevar inventarios actualizados de la existencia y coordinar el uso racional de los mismos.
- f) Elaborar informes de bienes que salen o se trasladan a reparación u otro fin;
- g) Realizar conversiones de moneda por donaciones recibidas;
- h) Verificar el estado físico del equipo que se encuentra fuera de la Facultad;
- i) Realizar el levantamiento de inventarios;
- j) Elaborar informes sobre las características de algún equipo robado;
- k) Coordinar descargos y traslados de equipo;
- l) Trabajar con el contador para los registros presupuestarios contables y financieros correspondientes.

De la administración de Servicios Generales

Art. 99 La Administración de Servicios Generales constará de las siguientes secciones:

- a) Sección de Almacén y Suministros;
- b) Sección de Impresiones;
- c) Sección de Mantenimiento;
- d) Sección de Transporte y Correspondencia;

De la Sección de Almacén y Suministros

Art. 100 La Sección de almacén y suministros deberá de proveer los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la Facultad. El encargado de esta sección deberá ser salvadoreño, con título de contador.

De las funciones

Art. 101 La Sección de almacén y suministros desarrollará las siguientes funciones:

- a) Controlar el inventario de materiales y equipo de la Facultad;
- b) Entregar los materiales y el equipo a los interesados;
- c) Elaborar mensualmente el registro de los pedidos de materiales y de equipo de la Facultad;
- d) Controlar la correcta distribución de materiales y equipo y rendir el informe respectivo al Decano de la Facultad, oportunamente.

De la Sección de Impresiones

Art. 102 La Sección de Impresiones de la Facultad estará encargada de producción de material impreso de la Facultad. El encargado de esta sección deberá tener experiencia comprobada en el manejo del equipo de impresiones. Será el responsable del buen uso del equipo que la Facultad le encomiende.

De las funciones

Art. 103 La sección de Impresiones de la Facultad desarrollará las siguientes funciones:

- a) Recibir las órdenes de trabajo y registrar la prioridad del mismo;
- b) Ejecutar los trabajos clasificados como "no urgentes", que hayan sido ordenados con 48 horas de anticipación, de acuerdo al orden de llegada;
- c) Ejecutar los trabajos clasificados como "urgentes", de acuerdo a una tabla de prioridades establecida por el decano de la Facultad;
- d) Impedir que personas no autorizadas permanezcan en el lugar de trabajo y manejen las máquinas;
- e) Llevar los controles necesarios de la realización de todo tipo de reproducciones de material de apoyo a la actividad académica y que demandan las distintas Unidades de la Facultad, ejerciendo un control por medio de la Unidad encargada para tales servicios, de las ventas, contabilidad, inventarios de las existencias, necesidades y otras que le sean asignadas.
- f) Reportar al Decano de la Facultad, inmediatamente, cualquier deterioro o anomalía del equipo en especial y del trabajo en general.

De la Sección de Mantenimiento

Art. 104 La Sección de Mantenimiento deberá ejecutar las actividades necesarias para garantizar el buen estado de los edificios e instalaciones de la Facultad y administrar la prestación de servicios a través del personal asignado para ese fin (Personal de Servicio).

El encargado de esta sección deberá tener experiencia en administración de personal y manejo de algún oficio, comprobables.

Atribuciones y deberes del encargado de la Sección

Art. 105 El encargado de la Sección de Mantenimiento será el responsable del cumplimiento de las atribuciones encomendadas al Personal de Servicio de la Facultad. El encargado de la Sección de Mantenimiento deberá rendir informe periódico al Decano de la Facultad oportunamente y reportar de inmediato a éste cualquier anomalía.

De la Unidad de Recursos Humanos

Art. 106 La Unidad de Recursos Humanos realizará las actividades relacionadas con la contratación y control del personal académico y administrativo de la Facultad. El encargado de esta sección deberá ser preferentemente graduado en Psicología, Trabajo Social o Áreas afines.

Atribuciones y deberes del encargado de la Unidad

Art. 107 El encargado de la Unidad de Recursos Humanos de la Facultad tendrá la responsabilidad de efectuar las siguientes funciones:

- a) Controlar y registrar la asistencia del personal de la Facultad;
- b) Actualizar los expedientes del personal de la Facultad;
- c) Llevar el registro de permisos con y sin goce de sueldo de todo el personal;
- d) Coordinar trámites de servicios de prestación, de bienestar social y manejo de la documentación correspondiente;
- e) Elaborar un informe mensual de control de permanencia, permisos llegadas tardías, etc.;
- f) Preparar informe mensual sobre el costo financiero del personal por unidades docentes y administrativas;
- g) Elaborar planillas mensuales, Control de Egreso Fiscal (C. E. F.) y documentos requeridos por el Administrador Financiero;

Otras que le sean requeridas por la Junta Directiva, el Decano, el Comité Técnico Asesor y el Administrador Financiero dentro del área de su competencia.

Atribuciones y funciones del encargado del SIRHI

Art. 108 El responsable del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI) será el encargado de la Unidad de Recursos Humanos y ejecutará las siguientes tareas:

- a) Control de las altas y bajas en la planilla de salarios mensual;
- b) Control de movimiento por traslado de categoría del personal docente y administrativo;
- c) Revisar la planilla preliminar de salarios con Auditoría Interna;
- d) Elaborar las planillas en el sistema mecanizado de salarios y comprobantes de pago;
- e) Revisar las firmas en planilla de salarios y entrega del comprobante de pago al personal;
- f) Liquidar las planillas de pago mensual con los subsistemas de presupuesto, Tesorería, Subgerencia de personal y Auditoría Interna;
- g) Elaborar el informe de liquidación de los aportes patronales y de empleados de las AFP's, ISSS, a la sub-gerencia de personal;
- h) Elaboración de constancias de sueldo y de tiempo al personal;
- i) Elaborar el informe resumen de las retenciones efectuadas a los empleados para enviarlas a la sub-gerencia de personal;
- j) Otras actividades requeridas por el Administrador Financiero, siempre dentro del área de su competencia.

De la Administración de Servicios Informáticos

Art. 109 La Administración de Servicios Informáticos constará de las siguientes secciones:

- a) Centro de Cómputo
- b) Sala Informática

Art. 110 El Centro de Cómputo será la unidad responsable de los servicios (Bases de datos y Comunicaciones), instalación, seguridad y desarrollo de los sistemas informáticos que requiera la Facultad. El encargado de esta unidad deberá ser graduado en el área informática y será nombrado por el Decano. Fungirá además como Administrador del Sistema Informático de la Facultad.

Art. 111 La Sala Informática está destinada a prestar servicios generales en el área informática a la población de la Facultad y de la Universidad. La Sala estará a cargo del Administrador del Sistema Informático y contará con un asistente para tal fin.

De la Administración Académica

Art. 112 La Administración Académica será la responsable de coordinar el sistema académico-administrativo universitario de la Facultad, con base en la Ley de Educación Superior, Ley Orgánica UES, Reglamento General de la Ley Orgánica UES y disposiciones que emanen de: la Asamblea General Universitaria y el Consejo Superior Universitario. Habrá un Administrador Académico que deberá ser graduado universitario y tener conocimientos en planificación, currículo e informática. La Administración Académica dependerá del Decanato. La Administración Académica constará de las siguientes secciones:

- a) Registro Académico
- b) Planificación Académica
- c) Unidad de Ingreso Universitario

De las funciones de la Administración Académica

Art. 113 Las funciones de la Administración Académica están determinadas en su reglamento especial y demás Leyes. Dentro de sus funciones de planificación, organización y control, tendrá además de las señaladas en su Reglamento de Administración Académica de la UES, las siguientes:

- a) Llevar un expediente actualizado de cada uno de los estudiantes de la Facultad;
- b) Proporcionar oportunamente la información referente a trámites administrativos académicos de la Facultad, a quien lo solicite;
- c) Elaborar oportunamente los expedientes de graduación,
- d) Coordinar y administrar la inscripción de cursos y asignaturas
- e) Elaborar certificaciones de notas y enviarlas a la Administración Académica Central para su visto bueno;
- f) Asesorar a los estudiantes en la búsqueda de apoyo financiero a sus estudios y de orientación educativa;
- g) Trabajar en coordinación con todas las instancias administrativas y académicas de la Facultad, así como con las demás Unidades Académicas Locales, Regionales y la Secretaría de Asuntos Académicos de la Universidad;
- h) Recibir y tramitar de una manera ágil, las solicitudes presentadas por los estudiantes referentes a: Traslados, cambios de carrera, retiros de asignaturas, equivalencias, certificaciones parciales y globales de notas, modificaciones al plan de estudios y otras propias de su área de competencia;

- i) Elaborar su memoria anual de labores;
- j) Colaborar en el desempeño de sus atribuciones y deberes, con la Junta Directiva, Decano y Comité Técnico Asesor de la Facultad;
- k) Proponer su correspondiente reglamento interno;
- l) Otras que estén dentro de su área de competencia y le sean encomendadas expresamente por Junta Directiva, Decano o Comité Técnico Asesor.

De la Administración de Recursos Bibliográficos

Art. 114 La Administración de Recursos Bibliográficos será la encargada de la custodia, preservación, actualización, préstamo de los recursos bibliográficos de la Facultad y la coordinación, en términos de la complementariedad, con el Sistema Bibliotecario de la Universidad y otras instituciones nacionales e internacionales. El administrador de Recursos Bibliográficos deberá ser graduado en Bibliotecología o afines. Esta Unidad constará de las siguientes secciones:

- a) Biblioteca
- b) Hemeroteca
- c) Videoteca
- d) Pinacoteca
- e) Colecciones
- f) Referencias

Art. 115 Las funciones de la Administración de Recursos Bibliográficos y sus secciones están determinadas en su reglamento especial y demás Leyes.

CAPITULO VIII

De la Administración de Proyectos Académicos Especiales

De los proyectos académicos especiales

Art. 116 Se consideran proyectos académicos especiales, todos aquellos proyectos de Docencia, Investigación, Proyección Social, que sean ejecutados con fondos especiales provenientes de: recursos propios, fondos estatales o fondos provenientes de Instituciones o agencias nacionales o extranjeras, estatales o privadas, a través de asignaciones particulares, licitaciones, donaciones o proyectos de cooperación.

En lo sucesivo a los Proyectos Académicos Especiales se le denominará Proyecto Especial

De la aprobación de los proyectos especiales

Art. 117 Los Proyectos Especiales serán propuestos por unidades académicas o grupos docentes formados por al menos con el 60% de nuestra Facultad para que Junta Directiva apruebe su gestión. El seguimiento se dará por las instancias correspondientes.

Podrán existir dos modalidades de Proyectos Especiales: institucionales, iniciativas particulares con responsabilidad institucional.

De los beneficios institucionales

Art. 118 Los remanentes derivados de la ejecución de Proyectos Especiales, se distribuirán de la siguiente manera:

- a) Remanentes monetarios: el 60% para la Facultad destinados la tercera parte a Programas de Interés Institucional a propuesta de Comité Técnico Asesor, otro tercio para investigación y el restante para Proyección Social. El 40% para la Unidad Ejecutora canalizándolo a compra de materiales y suministros, maquinaria y equipo, construcciones, adiciones y mejoras de infraestructura, se puede asignar hasta la mitad de lo distribuido para fomentar actividades de cooperación e Investigación, incluyendo intercambio académico. Todas las propuestas deberán contar con el dictamen de Comité Técnico Asesor y aprobadas por Junta Directiva.
- b) Equipo científico especializado para la Unidad correspondiente, Equipo general, el 50% a la Facultad, 30% a Unidad Ejecutora y 20% asignado a investigadores, coordinadores o gestores para uso institucional.
- c) Materiales: Específicos según literal b, materiales en general 60% a la Facultad y 40% a la Unidad ejecutora.

Del responsable de los proyectos especiales

Art. 119 Para la ejecución de Proyectos Especiales, la Junta Directiva nombrará un Coordinador General o un Gerente de Proyecto, a propuesta del grupo o unidad gestora.

De los salarios y honorarios

Art. 120 Los salarios, sobresueldos, bonificaciones, horas extras, viáticos y otras compensaciones salariales asignadas a los docentes, investigadores y/o consultores que participen en Proyectos Especiales, serán asignados, a propuesta del Coordinador o Gerente del Proyecto, por la Junta Directiva, en función del tipo de proyecto y de la naturaleza de la función a ejecutar

Los ingresos totales asignados no podrán ser superiores a tres veces el salario equivalente a la categoría escalafonaria más alta vigente en la Universidad de El Salvador, Profesor Universitario III (PU III).

Art. 121 Condiciones de participación en consultorías

- a) Las Consultorías se desarrollaran siempre y cuando no estén en detrimento a las actividades académicas de las diferentes Unidades.
- b) Los derechos Intelectuales son de propiedad exclusiva de la Facultad, así como los mecanismos que ésta defina para la retroalimentación de las experiencias adquiridas a la comunidad Universitaria.
- c) La Coordinación ofertará entre el personal las consultorías, proponiendo a Junta Directiva el personal a cargo, requerimientos técnicos y de tiempo necesario para su ejecución, para ser aprobados.
- d) Los responsables de las Consultorías que se realicen deben presentar una memoria de la actividad, así como los insumos y productos de ésta, debidamente documentados.
- e) En el caso de Docentes, el desarrollo de una consultoría no debe aislarlos completamente de su ámbito académico, permitiendo el mínimo de un cuarto de tiempo durante los periodos oficiales de actividad académica. En el caso de alumnos su participación nunca será considerada como retribución, algún tipo de evaluación en la actividad académica que éste desarrolla. La participación de los alumnos deberá contar con aprobación de Junta Directiva.

De las funciones del coordinador o gerente de proyectos especiales

Art. 122 Serán funciones del Coordinador o Gerente de Proyectos Especiales, las siguientes:

- a) Coordinar y dirigir la ejecución del proyecto respectivo;
- b) Convocar y presidir las reuniones de coordinación con el personal asignado al proyecto;

- c) Proponer a la Junta Directiva de la Facultad el nombramiento del personal, las correspondientes funciones y los salarios, sobresueldos, bonificaciones, horas extras, viáticos y otras compensaciones salariales asignadas al personal del proyecto;
- d) Establecer el Registro y llevar el control del personal asignado al proyecto;
- e) Establecer el Registro y llevar el control de la ejecución presupuestaria de los fondos del proyecto;
- f) Manejar los fondos que se le confíen, con absoluto apego a las leyes de la República y a los procedimientos y normas vigentes en la Universidad.
- g) Presentar a la Junta Directiva de la Facultad, los ajustes, reprogramaciones y previsiones presupuestarias, con aval del Organismo financiador para su conocimiento;
- h) Informar a la Junta Directiva, sobre el avance y dificultades en la ejecución del proyecto;
- i) Responder por cualquier anomalía en la ejecución del proyecto, ante la Junta Directiva y el Organismo contratante o que financia el proyecto;
- j) Presentar un informe final sobre los resultados del proyecto, garantizando con su firma la veracidad y confiabilidad de dichos resultados;
- k) Otras atribuciones que le sean requeridas por la Junta Directiva de la Facultad, para garantizar una adecuada y eficiente ejecución del Proyecto.

CAPITULO IX

Disposiciones Generales

De las equivalencias

Art. 123 La Junta Directiva de la Facultad podrá otorgar equivalencias de estudios de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 de la Ley Orgánica y el Reglamento de la Administración Académica de la UES.

La Facultad para realizar el estudio de cambio de carrera le exigirá al estudiante haber llevado el 75% de la carga académica establecida en su nivel, según el Plan de Estudios de la carrera de origen.

De las Incorporaciones

Art. 124 La Junta Directiva de la Facultad podrá acordar emitir dictamen favorable para la incorporación académica de personas graduadas en universidades extranjeras según lo establecido en el artículo 55 de la Ley Orgánica y el Reglamento de Administración Académica de la UES.

De los auxiliares de Cátedra

Art. 125 El programa de auxiliares de Cátedra será responsabilidad del Vice Decano, Directores de Escuela y Departamentos de la Facultad y estarán sujetos a las obligaciones que establece el Reglamento para la ejecución y desarrollo del Programa de auxiliares de cátedra de la UES.

Podrán optar al referido programa todos los estudiantes matriculados en la Facultad que cumplan con los requisitos previstos en el referido reglamento.

El propósito del referido programa es formar nuevos cuadros docentes y de investigadores en la Facultad.

Del Proceso de Graduación

Art. 126 Los requisitos y procesos de graduación que deberán cumplir todos los estudiantes de la Facultad, serán los establecidos en el Reglamento General de Procesos de Graduación de la UES.

Un Reglamento Específico establecerá las normas de carácter complementario de conformidad a las particularidades de las carreras que administran las diferentes Escuelas de la Facultad, las cuales en ningún caso podrán contrariar las disposiciones del Reglamento General de Procesos de Graduación.

Mientras no se apruebe y publique el reglamento específico de procesos de graduación de la Facultad, la Junta Directiva, deberá tomar las providencias necesarias para que los egresados inicien, sigan y finalicen su proceso de graduación según lo establecido en el Reglamento General de Procesos de Graduación de la UES.

De la contratación de personal

Art. 127 Disposiciones generales

- a) Acreditar buena conducta (referencias personales y constancia de PNC)
- b) Examen psicológico orientado especialmente a valorar desempeño profesional
- c) Presentación de carta de interés
- d) Someterse a concurso de oposición

De lo no previsto

Art. 128 Lo no previsto en el presente Reglamento y otra normativa, siempre que no sea competencia de otros funcionarios u organismos universitarios, será conocido y resuelto por la Junta Directiva de la Facultad.

CAPITULO X

Disposiciones Finales

Aprobación de Reglamentos

Art. 129 Los reglamentos internos de los Institutos, Biblioteca y Centro de Cómputo deberán elaborarse por las unidades correspondiente y presentarse a Junta Directiva para su aprobación y remisión dentro de un plazo máximo de ciento ochenta días, contados a partir de la vigencia del presente reglamento al Consejo Superior Universitario, para que éste lo apruebe y remita a la AGU.

Derogatoria

Art. 130 Quedan derogadas todas aquellas disposiciones y acuerdos que se encontraren vigentes y que contraríen el presente Reglamento.

Vigencia

Art. 131 El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, Ciudad Universitaria, San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de dos mil cinco.