

**NORMAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA  
PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO DE LA  
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

## Indice

Introducción	3
Objetivo	3
De los exámenes	3
De los procedimientos de calificación	4
De la promoción	5
De la graduación	6
De las programaciones docentes	6
Procedimiento de administración de pruebas	7
Del examen final	8
Procesamiento de notas	9
De la revisión de pruebas	10
Procedimiento ante irregularidades en la administración de pruebas	11
Vigencia	12

## **Introducción**

Este documento presenta las Normas del proceso administrativo para la promoción de los estudiantes de grado de la Facultad de Odontología de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Está sustentado en el “Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, el cual establece los fines, principios, objetivos y definiciones de estos procesos para todas las Unidades Académicas de esta Casa de Estudios; así mismo es aplicable al currículo de estudios vigente para los estudios a nivel de licenciatura en esta Facultad.

En un total de 15 artículos se abordan y ordenan los aspectos fundamentales que se relacionan con los diferentes tipos de exámenes; los procedimientos de calificación; de promoción; de graduación; de las programaciones docentes; de la administración de las pruebas; del examen final; del procesamiento de notas; la revisión de exámenes. Finalmente se esbozan los procedimientos a seguir ante irregularidades en la administración de las pruebas.

## **ARTÍCULO 1.**

### **Fines, Principios, Objetivos, Definiciones Generales**

Los fines, principios, objetivos y definiciones de estas normas son los mencionados en el Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Título I, Cap. I, Art. 1 al 6).

## **ARTÍCULO 2.**

### **Propósito**

Normar el proceso administrativo para la promoción del estudiante de grado en la carrera de Cirujano Dentista.

## **ARTÍCULO 3.**

### **De los exámenes**

Las formas o instrumentos para efectuar un determinado examen dependerán de la orientación, objetivos y programación del curso.

Tipos de exámenes<sup>1</sup>:

- a. Parcial
- b. Final
- c. De Recuperación
- d. Extraordinario
- e. De Tesis

<sup>1</sup>Con base en el Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Título II, Cap. I, Art. 9, 10, 11, 12, 14).

## **ARTÍCULO 4.**

### **De los procedimientos de calificación**

Todo curso debe tener nota de zona y examen final.

#### 4.1 Escala de Calificación:

En los exámenes parciales, finales, de recuperación y extraordinarios deberá usarse una escala de 0 a 100 puntos.

#### 4.2 Zona:

- a. Definición de zona: Punteo que se acumula en el desarrollo de la asignatura previo al examen final de ésta. La zona constituye el 85% de la calificación de promoción de los cursos.
- b. Integración de la zona: se hará de acuerdo a la naturaleza de las actividades de enseñanza aprendizaje que se lleven a cabo durante el desarrollo del curso, de la siguiente manera: teoría 45 a 70 puntos y práctica de 15 a 40 puntos.
- c. Vigencia de la zona: se mantiene para el examen final y para los dos exámenes de recuperación. El valor de la zona permanecerá invariable durante su vigencia.
- d. Este valor no se aproxima.

#### 4.3 Examen Final:

Es el que se efectúa al concluir un curso y su valor es el 15% de la calificación total del mismo. Estará basado en la programación docente del curso.

#### 4.4 Examen de Recuperación:

Es el que se realiza cuando el alumno ha sido reprobado y contempla dos oportunidades. Estará basado en la programación del curso.

#### 4.5 Aprobación de Cursos:

Se requiere una nota mínima de 61 puntos en la escala de 0 a 100.

Cuando el estudiante solicite una certificación de estudio utilizando literales, se asignará la siguiente escala: de 61 a 75 B (Bueno), 76 a 100 A (Excelente).

### **ARTÍCULO 5**

#### **De la promoción**

- a. Promoción es el proceso por el cual se establece el avance académico de un estudiante. Serán promovidos al año inmediato superior los que hayan aprobado todos los cursos del año lectivo anterior.
  
- b. Para asignarse el sexto año de la carrera; constituido por el Ejercicio Profesional Supervisado, se necesita haber aprobado todos los cursos del pensum de primero a quinto año y cumplido con los tratamientos clínicos establecidos en las disciplinas de la carrera.
  
- c. Previo a la realización del programa de Ejercicio Profesional Supervisado; todos los estudiantes de la Facultad de Odontología deberán presentar a la Oficina de Control Académico, una constancia de aprendizaje de un idioma extranjero (nivel 12 de inglés de Calusac o su equivalente) y de uno guatemalteco diferente al español en el nivel básico.

## **ARTÍCULO 6**

### **De la graduación**

Para que al estudiante se le pueda autorizar, el examen de tesis y/o el acto de graduación, los requisitos son:

- a. Haber aprobado los seis años del pensum de estudios.
- b. Haber aprobado el trabajo de graduación de acuerdo al normativo respectivo.

## **ARTÍCULO 7.**

### **De las programaciones docentes**

- a. Todos los estudiantes tienen derecho y responsabilidad de conocer la programación docente de cada uno de los cursos.
- b. El primer día de actividad de cada curso, los coordinadores y los profesores darán a conocer a los estudiantes la programación docente correspondiente.
- c. Las programaciones docentes de los cursos del siguiente ciclo lectivo, deberán ser entregadas a más tardar la última semana de julio a la Unidad de Planificación y Desarrollo Académico (UPDEA), las cuales serán revisadas por la Comisión de Pensum del Órgano Regulador del Currículo y trasladadas a la Junta Directiva para su aprobación final durante el mes de octubre.
- d. Los cambios de contenidos en la programación docente, durante el año lectivo respectivo, deberán ser solicitados a propuesta del coordinador del curso para revisión, con la autorización de la dirección del área o departamento, al Órgano Regulador del Currículo a través de la Secretaría General de Facultad, para ser trasladado a la Junta Directiva, para su resolución.

- e. Los cambios que afecten las actividades previamente calendarizadas, deberán ser solicitados para su aprobación a la Unidad de Planificación y Desarrollo Académico.

## **ARTÍCULO 8.**

### **Procedimiento de administración de pruebas**

- a. Toda prueba antes de su aplicación, deberá ser revisada por el Coordinador del curso, quien será el responsable de la calidad técnica de la misma.
- b. Las pruebas teóricas o prácticas parciales, finales o de recuperación, se realizarán en la fecha y hora señaladas en la programación oficial.
- c. Los cambios que afecten las fechas de realización de las pruebas deberán ser solicitados para su aprobación a la Unidad de Planificación y Desarrollo Académico, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- d. Todos los procesos de administración de pruebas deberán iniciarse a la hora programada. Los estudiantes que se presenten a la prueba después de iniciada la misma y antes de transcurridos 15 minutos, podrán participar en ella, sin reposición del tiempo transcurrido. Ningún estudiante podrá abandonar el salón de examen antes de transcurrir ese tiempo.
- e. En caso de ausencia debidamente justificada por parte del estudiante, éste deberá hacer una solicitud por escrito de un examen extraordinario al coordinador del curso, en un plazo no mayor de 48 horas después de la fecha en que se realizó la prueba a la cual no asistió.

- f. El coordinador del curso dispone de 48 horas después de recibida la solicitud para resolverla.
- g. Si la resolución es favorable, la realización de un examen extraordinario se llevará en un plazo que no exceda los 15 días laborales después de efectuado el examen al que se faltó, en congruencia con lo que expresa el inciso "h" del presente artículo.
- h. Examen extraordinario: A un mismo estudiante, se le autorizarán en todo el año, tres exámenes de este tipo, dentro de los cuales no podrán ser más de dos en un mismo curso. En caso del examen final, el estudiante tendrá su examen extraordinario al momento de practicarse la primera recuperación; en todo caso, mantendrá el derecho de dos oportunidades de recuperación. El examen extraordinario de un curso deberá contemplar los mismos lineamientos y contenidos que incluía el examen al que no se presentó. El control administrativo del recuento de los exámenes extraordinarios, lo llevará la oficina de Control Académico.

## **ARTÍCULO 9.**

### **Del examen final**

9.1 Requisitos para Examen Final: Para tener derecho a examen final en cada curso, se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Estar inscrito y asignado con la totalidad de cursos que le corresponden.
- b. Tener una asistencia mínima del 80% a todas las actividades académicas programadas. La asistencia se comprobará por medio de listas.

- c. Haber realizado los trabajos o asignaciones, laboratorios y requisitos clínicos establecidos en la programación docente de cada curso.
- d. Tener zona no menor de 46 puntos para todos los cursos.
- e. Presentar solvencia de Biblioteca.
- f. El estudiante deberá identificarse plenamente, presentando un documento legal.
- g. Los estudiantes que hayan acumulado una zona mayor de 61 puntos, sin alcanzar la exoneración, deberán realizar el examen final.

## 9.2 Exoneración del examen final

- a. Los estudiantes que obtengan el 80% (68 puntos) o más de la zona quedan exonerados del examen final.
- b. Estos estudiantes tienen el derecho de someterse al mismo, previo aviso por escrito 24 horas antes de la fecha programada del examen final al coordinador del curso.
- c. Quienes no hagan uso del derecho anterior, no deben presentarse al examen final.
- d. En el caso de exoneración, la calificación final se integrará sumando el porcentaje de la zona con igual porcentaje del valor del examen final. Deberá dejarse una constancia de la exoneración en el certificado de estudios.

## **ARTÍCULO 10.**

### **Procesamiento de notas**

- a. Las notas de las evaluaciones parciales realizadas dentro de un curso, deberán ser publicadas en un plazo no mayor de 5 días laborales; luego

de cumplido el plazo establecido de las revisiones se enviará el acta correspondiente a Control Académico para su registro final.

- b. Los coordinadores deberán determinar y transcribir a la Dirección de Área o Departamento, la calificación de zona y el cómputo de asistencia, en un plazo no mayor de dos días laborales después de la fecha de finalización de actividades docentes, de cada curso.
- c. El coordinador del curso, dará a conocer a los estudiantes, la integración de la zona y el cómputo de asistencias por los menos con dos días laborales de anticipación a la fecha de examen final.
- d. La Dirección del Área o Departamento, transcribirá a la Secretaría, en un lapso no mayor de cinco días laborales después del examen final de cada curso, las notas de zona, examen final y de promoción, en el formato oficial que proveerá la Secretaría, adjuntando las solvencias de Biblioteca.
- e. La Secretaría certificará la calificación del curso y la dará a conocer en un lapso no mayor de cinco días laborales, a partir de la fecha de recepción de los datos.

## **ARTÍCULO 11.**

### **De la revisión de pruebas**

- a. Los estudiantes tienen derecho a solicitar la revisión de las pruebas teóricas o prácticas.
- b. Para ejercer este derecho deberá solicitarlo por escrito al coordinador del curso, dentro de los tres días laborales siguientes a partir de la fecha en que se publicaron las notas, ésta deberá practicarse dentro de los tres

días laborales siguientes. Si el estudiante no se presenta a la revisión dentro del plazo establecido perderá el derecho de revisión.

- c. En caso que la revisión no satisfaga al estudiante, éste podrá solicitar por escrito al Director del Área o Departamento una nueva revisión explicando los motivos de su inconformidad. (No deberán de transcurrir más de dos días laborales para que el estudiante solicite lo anterior) y el Director contará con un plazo igual para realizar la revisión.
- d. El Director de Área o Departamento solicitará al docente responsable, el examen y los criterios utilizados para calificar y designará por lo menos a otro docente para llevar a cabo la revisión conjuntamente, quienes deberán emitir dictamen en un máximo de dos días laborales.

## **ARTÍCULO 12.**

### **Procedimiento ante irregularidades en la administración de pruebas**

- a. Los profesores responsables de cada prueba deberán administrar cuidadosamente su desarrollo, para evitar irregularidades.
- b. Cuando el profesor establezca que se han cometido irregularidades durante el desarrollo de la prueba, se procederá de la siguiente manera: Recogerá y anulará la prueba, invitará al estudiante a salir del salón e informará a la Junta Directiva para su conocimiento e iniciar el procedimiento disciplinario que corresponda.

## **ARTÍCULO 13.**

La oficina de Control Académico entregará a solicitud del estudiante, la certificación de las notas obtenidas en los cursos de cada ciclo académico.

## **ARTÍCULO 14.**

Toda situación, relativa al proceso de promoción de los estudiantes de grado de la Facultad, no contemplada en el presente normativo, será resuelta por la Junta Directiva.

#### **ARTÍCULO 15.**

Este normativo entrará en vigor a partir de enero de 2011 y solo podrá ser modificado por la Junta Directiva de la Facultad de Odontología.

Guatemala, junio 2010.