



**UES** UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
**SECRETARIA**  
Final 25 Av. Norte, Ciudad Universitaria

ACTA No. 27/2013 (10/20011-10/2015)

**Reunión Ordinaria celebrada el día viernes 19 de julio de 2013**

ACTA NUMERO **VEINTISIETE** PERIODO OCTUBRE DOS MIL ONCE A OCTUBRE DOS MIL QUINCE DE LA SESION ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES, celebrada el día viernes diecinueve de julio de dos mil trece a las nueve horas, en la sala de Sesiones del Decanato **PRESENTES: Decano, Lic. José Raymundo Calderón Morán, Vicedecana, Mtra. Norma Cecilia Blandón de Castro; Representantes Propietarios del Sector Docente, Lic. Mauricio Salvador Contreras Cárcamo y Lic. Juan Francisco Serarols Rodas; Representante Suplente Sector Docente Lic. Vladimir Ernesto Córdova Flamenco; Representante Propietario del Sector Profesional No Docente Lic. José Oscar Casco Rivera; Representantes Propietarios Sector Estudiantil; Br. Guillermo Escobar Ibarra y Br. Israel Alexander Ortiz Leiva, Representantes Suplentes por el Sector Estudiantil, Br. Antonio Lobo Córdova, y Secretario General de la Facultad, Lic. Alfonso Mejía Rosales, para desarrollar la siguiente **AGENDA****

**PUNTO I ESTABLECIMIENTO DEL QUORUM**

**PUNTO II LECTURA DEL ACTA ANTERIOR**

**PUNTO III LECTURA Y APROBACIÓN DE PROPUESTA DE AGENDA**

**PUNTO IV INFORMES**

1. Acuerdo de la AGU No. 02/2013-2015 (VII) de fecha 28 de junio de 2013, en la que remiten a la Comisión de Legislación el Reglamento Específico de Procesos de Graduación de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
2. Acuerdo de la AGU No. 03/2013-2015 (VI), de fecha 5 de julio de 2013, discusión y toma de acuerdo sobre denuncia presentada por la Licda. [REDACTED].
3. Copia de correspondencia, enviada a la Administración Académica de la Facultad, por parte del Jefe de la Unidad de Planificación, informando sobre irregularidades de algunas cargas académicas recibidas. Además cinco Departamentos no han enviado la Planificación Académica ciclo II-2013.

4. Acuerdos del Consejo Superior Universitario.

**De fecha 13 de junio/13.**

**No. 072-2011-2013- 2 partes (XI-3.1)** Se nombra a la Mtra. Alba Elizabeth Meza de Mejía, docente de la Facultad Multidisciplinaria de Oriente, como Coordinadora General de los Profesorados de la UES.

**De fecha 20 de junio de 2013**

**No. 073-2011-2013 (IX-4.3)** Dan por recibido la solicitud de la Facultad de Ciencias y Humanidades, sobre Plan de Implementación de Carreras de Profesorados de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

**De fecha 27 de junio de 2013**

**No. 074-2011-2013 (IV-2.1.)** Análisis del dictamen jurídico presentado por la Fiscalía General de la UES, con respecto a la aplicabilidad y viabilidad del Decreto Legislativo No. 278 del 24 de enero de 2013.

**No. 074-2011-2013 (IV-2.2)** Dictamen de la Comisión Administrativo – Financiero, relativo al proceso de aplicación del decreto No. 278 de la Asamblea Legislativo, sobre el retiro voluntario.

**De fecha 4 de julio de 2013**

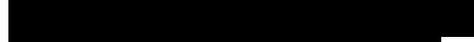
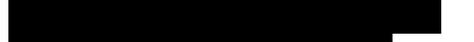
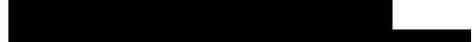
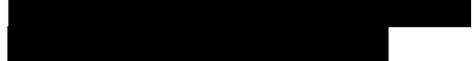
**No. 075-2011-2013 (VII.1.2)** Autorizan prórroga única para el pago en banco, a los aspirantes a participar en el Proceso de Ingreso, UES. 2014, para el periodo comprendido del 01 al 13 de junio de 2013.

**No. 075-2011-2013 (VIII.4)** Modificación al acuerdo de CSU de fecha 4 de julio/13, en el sentido de modificar en el calendario las fechas establecidas para la recepción de los Proyectos de Presupuesto de todas las Unidades y Facultades.

5. Carga Académica ciclo II-2013, remitida por el Departamento de Letras.
6. Copia de correspondencia enviada por el señor Rector de la UES, al señor Decano de la Facultad, para autorizar trámite de misión oficial para que el Licenciado Romeo Alfredo Merino, viaje a Costa Rica del 30 de julio al 2 de agosto de 2013, en el marco del proyecto GESTIÓN FINANCIERA SOSTENIBLE DE LAS UNIVERSIDADES EN AMÉRICA LATINA SUMA.
7. Informe sobre solicitudes de contratación.
8. Informe sobre la premiación de certamen-viaje.

**PUNTO V ASUNTOS DE PERSONAL**

1. El señor Intendente de la Facultad, solicita, contratación por Tiempo Integral a partir de julio a diciembre del siguiente personal:

•  a  } para pintar  
  
  
  




2. Correspondencia del Jefe del Departamento de Idiomas Extranjeros, solicitando trámite de permiso con goce de sueldo por enfermedad a partir del 21 de junio al 20 de julio de 2013, para el Licenciado [REDACTED], docente del Departamento de Idiomas Extranjeros.
3. Solicitud de permiso con goce de sueldo por incapacidad médica, durante las fechas del 4 al 15 de julio de 2013, remitida por el Licenciado [REDACTED], Secretario de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
4. Correspondencia presentada por el Licenciado Gonzalo Oliberio, docente Tiempo Completo de la Escuela de Ciencias Sociales, quien solicita ser nombrado a Medio Tiempo a partir del 1 de agosto de 2013.
5. Propuesta de Reclasificación Docente, presentada por el Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico de la Facultad, siguiendo los lineamientos establecidos y según lo planteado en reunión sostenida con miembros de Junta Directiva de fecha martes 25 de de junio de 2013.
6. Dictamen Técnico Financiero, emitido por el señor Administrador Financiero, sobre petición del Licenciado José Ricardo Gamero Ortiz, quien solicita se le incrementen 20 horas que no han sido reconocidas en su Tiempo Adicional. **Dictamen DESFAVORABLE, la maestría no cuenta con Fondos.**
7. Solicitud de permiso con goce de sueldo y misión oficial remitida por la Mtra. **Norma Cecilia Blandón de Castro**, para participar en la segunda reunión de Sistema de Internacionalización de la Educación Superior SIESCA, que se realizará en la Universidad Autónoma de Santo Domingo, República Dominicana del 31 de julio al 3 de agosto de 2013.
8. Solicitud de permiso con goce de sueldo, misión oficial y financiamiento para el Licenciado, Romeo Alfredo Merino Velásquez, Administradora Financiera.

#### **PUNTO VI ASUNTOS ACADÉMICOS**

1. **Cambio de Carrera Retroactivo**, para ser aplicado en el ciclo I-2011, a nombre de la bachiller [REDACTED], remitido por la Administración Académica de la Facultad. La señora Administradora Académica presenta las posibles alternativas para solventar dicha situación.
2. Solicitudes de **CAMBIO DE CARRERA** para ser aplicados a partir del ciclo II-2013, enviados por la Administración Académica, siguientes:

**Licenciatura en Ciencias de la Educación:**

[Redacted text block]

**Licenciatura en Educación Física, Deporte y Recreación**

[Redacted text block]

**Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información**

[Redacted text block]

3. Solicitudes de EQUIVALENCIAS, remitidas por la Administración Académica.

**Licenciatura en Lenguas Modernas Especialidad en Francés e Inglés (Plan 2002)**

[Redacted text block]

**Licenciatura en Idioma Inglés: Opción Inglés**

[Redacted text block]

Licenciatura en Psicología

[REDACTED]

Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información

[REDACTED]

4. Recurso de revisión al acuerdo No. 756 de fecha 21 de junio de 2013, interpuesto por la bachiller [REDACTED], estudiante de la Licenciatura en Ciencias de la Educación. Se le aplicó el Art. 6 del Reglamento General de Procesos de Graduación, debe realizar una Evaluación General, para obtener su calidad de egresada.

5. Solicitudes de Prórroga de Egreso.

[REDACTED]

6. Solicitudes de Prorroga de Procesos de Graduación

[REDACTED]

7. Solicitudes de traslado efectivo a partir del ciclo II-2013

Licenciatura en Psicología.

De la Facultad Multidisciplinaria de Oriente hacia Sede Central.

[REDACTED]

De la Facultad Multidisciplinaria de Occidente hacia Sede Central.

[REDACTED]

Licenciatura en Sociología

De la Facultad Multidisciplinaria de Occidente hacia Sede Central.

[REDACTED]

Licenciatura en Trabajo Social

De la Facultad Multidisciplinaria Paracentral hacia Sede Central.

[REDACTED]

Licenciatura en Antropología Sciocultural

De la Facultad Multidisciplinaria Occidente hacia Sede Central.

[REDACTED]

8. Solicitud de retiro Especial presentada por el bachiller [REDACTED] [REDACTED] estudiante de la Licenciatura en Artes Plásticas, Opción Diseño Gráfico. ***El bachiller en mención sólo quiere retirar una asignatura.***

9. Solicitud de **retiro especial** presentada por el bachiller [REDACTED], estudiante de la Licenciatura en Periodismo.
10. Correspondencia de la bachiller [REDACTED], estudiante de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, quien solicita que Junta Directiva autorice al Licenciado Macario Pineda, quien atiende Inglés I, grupo 06, turno mañana, ingrese la nota de Inglés I, la cual la cursó con el Licenciado Oscar Alas en el grupo 07- tarde. Lo anterior, debido a amenazas recibidas por la delincuencia y la cual no puede comprobar y es requisito que le solicitan en el Departamento de Educación.
11. Solicitudes de **INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE ASIGNATURAS**, ciclo I-2013. Se recibieron fuera del periodo establecido:

[REDACTED]

#### **PUNTO VII ASUNTOS VARIOS**

1. Correspondencia del señor Administrador Financiero de la Facultad, en la que solicita se instruya a quien corresponda cuál será el tratamiento que se dará al libro “Entre el Pincel y la Palabra Vida y Obra del Pintor Salvadoreño Pedro Acosta García”, además de otros libros que detalla, según anexo.
2. Correspondencia de la Unidad de Planificación de la Facultad, solicitando un espacio para que en conjunto con el señor Administrador Académico y el señor Gestor de compras se elabore el Plan de compras de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
3. Correspondencia del señor Administrador Financiero de la Facultad, relativo a financiamiento para asistir XXIX CONGRESO LATINOAMERICANO DE SOCIOLOGÍA – ALAS- **No hay disponibilidad financiera para cubrir el evento.**
4. Solicitud de aprobación del Festival Indígena YULCUICAT VII, enviado por el Jefe del Departamento de Letras, a realizarse en octubre en el marco del 65 Aniversario de Fundación de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
5. Dictamen Técnico Financiero, relacionado al evento Taller Presencial del II Módulo sobre Currículo Educativo, que se realizará del 15 al 19 de julio de 2013, coordinador por la Unidad de Capacitación.
6. Instructivo para la realización de salidas de campo en contexto académico, remitido por la Escuela de Artes, para efectos de formalizar el proceso, **solicitan la autorización de Junta Directiva.**
7. Proyecto de Capacitación docente en el área de Licencias de Software. Solicitan la aprobación de Junta Directiva para poder desarrollarlo en tres fases, según el detalle anexo.

8. Acuerdo de CSU No. 072-2011-2013 2ª parte (XI-3.2) de fecha 13 de junio/13. Se da por recibido el documento **CREACIÓN DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN**. Solicitan que en el término de tres semanas a partir de la notificación del mismo, enviar a la Vicerrectoría Académica las observaciones que tengan dicho documento.
9. Correspondencia de la bachiller Jacqueline Emérita Hernández Hernández, estudiante de 4º Año de la Licenciatura en Sociología, quien solicita financiamiento por la cantidad de **\$1,610.00, para asistir al XXIX Congreso Latinoamericano de Sociología ALAS CHILE 2013**, a realizarse en las fechas del 29 de septiembre al 4 de octubre de 2013.
10. Seguimiento al punto de Agenda anterior, relacionada a aprobación de Convenio entre el MINED-ESMA y UES.
11. Seguimiento a petición de personal de la Unidad de Comunicaciones de la Facultad, quienes solicitan nulidad del acuerdo No. 640, de fecha 8 de mayo de 2013.
12. Puntos varios de CENIUES
  - a) No han recibido por parte de Junta Directiva el proceso a seguir para la inscripción de los módulos, según lo acordado verbalmente por este Organismo.
  - b) Caso de beca de la joven Erika Henríquez, a solicitud del señor Rector. La remite para que Junta Directiva determine si procede o no dicha petición.
  - c) Petición de la Auditora interna de la UES, para que se le envíen los controles de inscripción de los meses de mayo y junio 2013.

### **DESARROLLO DE LA AGENDA**

#### **PUNTO I ESTABLECIMIENTO DEL QUORUM**

Se estableció el quórum con cinco miembros propietarios y un suplente.

#### **PUNTO II LECTURA DEL ACTA ANTERIOR**

Queda pendiente

#### **PUNTO III LECTURA Y APROBACIÓN DE PROPUESTA DE AGENDA**

Se aprueba con seis votos y con puntos agregados.

#### **PUNTO IV INFORMES**

1. Acuerdo de la AGU No. 02/2013-2015 (VII) de fecha 28 de junio de 2013, en la que remiten a la Comisión de Legislación el Reglamento Específico de Procesos de Graduación de la Facultad de Ciencias y Humanidades.  
**Se da por recibido.**
2. Acuerdo de la AGU No. 03/2013-2015 (VI), de fecha 5 de julio de 2013, discusión y toma de acuerdo sobre denuncia presentada por la Licda. [REDACTED]  
**Se da por recibido.**
3. Copia de correspondencia, enviada a la Administración Académica de la Facultad, por parte del Jefe de la Unidad de Planificación, informando sobre irregularidades de algunas

cargas académicas recibidas. Además cinco Departamentos no han enviado la Planificación Académica ciclo II-2013.

*Se da por recibido.*

4. Acuerdos del Consejo Superior Universitario.

*De fecha 13 de junio/13.*

**No. 072-2011-2013- 2 parte (XI-3.1)** Se nombra a la Mtra. [REDACTED], docente de la Facultad Multidisciplinaria de Oriente, como Coordinadora General de los Profesorados de la UES.

*Se da por recibido.*

*De fecha 20 de junio de 2013*

**No. 073-2011-2013 (IX-4.3)** Dan por recibido la solicitud de la Facultad de Ciencias y Humanidades, sobre Plan de Implementación de Carreras de Profesorados de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

*Se da por recibido y se informa que la comisión Académica ya presentó dictamen favorable.*

*De fecha 27 de junio de 2013*

**No. 074-2011-2013 (IV-2.1.)** Análisis del dictamen jurídico presentado por la Fiscalía General de la UES, con respecto a la aplicabilidad y viabilidad del Decreto Legislativo No. 278 del 24 de enero de 2013.

*Se da por recibido y se le saca fotocopia para cada uno de los miembros de J.D.*

**No. 074-2011-2013 (IV-2.2)** Dictamen de la Comisión Administrativo – Financiero, relativo al proceso de aplicación del decreto No. 278 de la Asamblea Legislativo, sobre el retiro voluntario.

*Se da por recibido.*

*De fecha 4 de julio de 2013*

**No. 075-2011-2013 (VII.1.2)** Autorizan prórroga única para el pago en banco, a los aspirantes a participar en el Proceso de Ingreso, UES. 2014, para el periodo comprendido del 01 al 13 de junio de 2013.

*Se da por recibido*

**No. 075-2011-2013 (VIII.4)** Modificación al acuerdo de CSU de fecha 4 de julio/13, en el sentido de modificar en el calendario las fechas establecidas para la recepción de los Proyectos de Presupuesto de todas las Unidades y Facultades.

*Se da por recibido*

5. Carga Académica ciclo II-2013, remitida por el Departamento de Letras.

*Se agenda y se pasa a la Comisión que revisará la carga académica.*

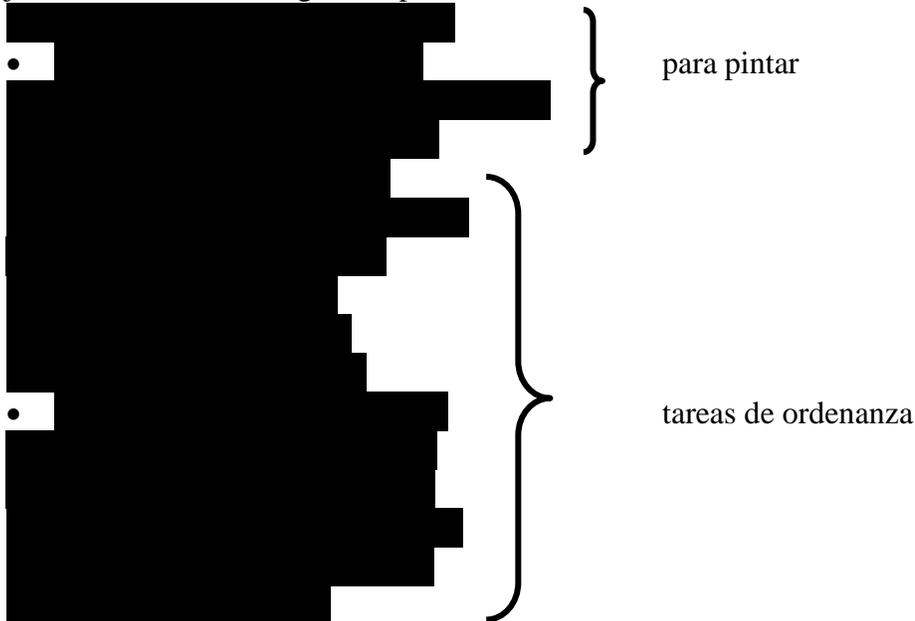
6. Copia de correspondencia enviada por el señor Rector de la UES, al señor Decano de la Facultad, para autorizar trámite de misión oficial para que el Licenciado Romeo Alfredo Merino, viaje a Costa Rica del 30 de julio al 2 de agosto de 2013, en el marco del proyecto GESTIÓN FINANCIERA SOSTENIBLE DE LAS UNIVERSIDADES EN AMÉRICA LATINA SUMA.

*Este punto pasa para asuntos de personal.*

7. Informe sobre solicitudes de contratación.  
*Se da por enterada la Junta Directiva*
8. Informe sobre la premiación de certamen-viaje.  
*Se da por enterada la Junta Directiva*

**PUNTO V ASUNTOS DE PERSONAL**

1. El señor Intendente de la Facultad, solicita, contratación por Tiempo Integral a partir de julio a diciembre del siguiente personal:



The image shows a list of personnel names that has been almost entirely redacted with black boxes. There are two bullet points visible on the left side of the list. To the right of the redacted text, there are two large curly braces. The top brace is positioned next to the first few lines of redacted text and is labeled 'para pintar'. The bottom brace is positioned next to the remaining lines of redacted text and is labeled 'tareas de ordenanza'.

*Se elaboran dos acuerdos, siendo los siguientes:*

LUGAR Y FECHA	San Salvador, 26 de julio de 2013
RAMO	MINISTERIO DE EDUCACION
DEPEDENCIA	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO	<b>CONTRATACIONES DE TIEMPO INTEGRAL</b>
ACUERDO No.	<b>841</b> , Punto V.1) del Acta No. 27/2013 (10/2011-10/2015) de fecha viernes 19 de julio de 2013.

Junta Directiva conoció correspondencia del Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales de la Facultad, relativa a contratación a tiempo integral de personal bajo su dependencia, para laborar los fines de semana, a partir del mes de julio hasta el mes de octubre de 2013. La anterior petición se justifica debido a que dicha labor es difícil realizarla en días hábiles, y por no contar con el suficiente personal para realizarla. Por lo anterior y de conformidad con el Art. 6, numeral 7) del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la UES y con el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 061-2011-2013-1ª. Parte (IV-2.4) de fecha de sesión 14 de marzo de 2013, relativo a los Lineamientos sobre Contratación de Personal a Tiempo Integral. Con base a lo establecido en el Art. 36, letra a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

a) Contratar por **tiempo integral, a partir del 6 de julio al 27 de octubre de 2013**, con un máximo del 24% sobre el salario mensual, (**sábados y domingos en horario de 6:00 a.m. a 5:00 p.m.**) a personal de Servicios Generales de la Facultad de Ciencias y Humanidades, señores: [REDACTED]

[REDACTED], quienes se encargarán de dar seguimiento a la restauración de la pintura interior y exterior de los edificios de Filosofía/Idiomas, Letras/Periodismo, Psicología/Educación, Escuela de Artes y Edificio Administrativo de la Facultad de Ciencias y Humanidades, según el siguiente detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
 LINEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
 CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2013-3101-3-03-05-21-1

Nombre, cargo y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo Mensual	
[REDACTED]	<b>230/2013</b>	Contrato:	\$740.00
Pintor, T.I.		Tiempo Integral:	\$177.60
[REDACTED]			\$917.60

Su horario a tiempo completo como Bodeguero en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

**Funciones de Tiempo Completo:**

- Atender solicitudes de requisición de materiales.
- Entregar formatos de requisiciones.
- Entregar los suministros de oficina, limpieza, mobiliario y equipo entre otros a los solicitantes, previa presentación del formulario de requisición autorizada.
- Registrar oportunamente en las tarjetas del Kardex las entradas y salidas de materiales incorporándole el costo de los mismos.
- Velar por el buen mantenimiento de los bienes bajo su custodia, evitando su deterioro o extravío.
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Compras de los suministros de bodega/almacén.
- Elaborar el informe mensual de existencias de bodega/Almacén y remitirlo al Subsistema de Contabilidad, con copia a la Sección de Contabilidad y a la Jefatura de la Administración Financiera.
- Elaborar el informe de gastos mensuales por Departamento, Escuelas y Unidades Administrativas de la Facultad para fines estadísticos.
- Controlar y mantener un stock de suministros de forma periódica a informar sobre las necesidades para su proceso de compra.
- Recibir la autorización de préstamos de herramientas para llevar el control de éstos.
- Recibir pedidos de suministros de los proveedores.
- Coordinar otras funciones afines a su área de competencia, que le sean asignadas por la dirección administrativa.

**Funciones del Tiempo Integral:**

Seguimiento a la restauración de pintura interior y exterior de los edificios de Filosofía/Idiomas, Letras/Periodismo, Psicología/Educación, Escuela de Artes y Edificio Administrativo de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

Nombre, cargo y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo Mensual	
████████████████████ Pintor, T.I. Su horario a tiempo completo como Encargado de Activo Fijo en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. ████████████████████	1/245/2013	Ley de Salarios:	\$787.59
		Tiempo Integral:	\$189.02
			\$976.61

**Funciones del Tiempo Completo:**

- Elaborar y registrar en los Formularios de Ingreso de Bienes al Inventario de Activo Fijo (M1 o M5) todo mobiliario y equipo, bienes intangibles, infraestructuras, materiales científicos y didácticos adquiridos o recibidos en donación.
- Legalizar los formularios para la incorporación, reparación, traslado y descargo de bienes.
- Verificar la adquisición de todos los bienes inventariables que hayan sido adquiridos con base a facturas y órdenes de compra.
- Separar los inventarios de bienes mayores de \$600.00 y los menores de esa cantidad en el detalle de gastos.
- Efectuar cálculos de depreciaciones de mobiliario y equipo, infraestructura, vehículos, etc. acorde a las normas de contabilidad gubernamental.
- Levantar actas de entrega o recepción de bienes conjuntamente con Auditoría Interna, Fiscalía, Proveeduría, Almacén, delegado de Activo Fijo Central en el caso de adquisiciones, donaciones, hurtos, descargos, entrega de equipo a jefaturas, etc.
- Programar y desarrollar las actividades del recuento físico de los bienes de activo fijo a nivel de todos los Departamentos, Escuelas y Unidades Administrativas de la Facultad, en cada ejercicio fiscal en coordinación con la Unidad de Activo Fijo Central y efectuar los ajustes que se consideren convenientes, para posteriormente remitir las respectivas Actas de verificación.
- Codificar y marcar los bienes adquiridos, donados o trasladados.
- Tramitar mediante el respectivo formulario el descargo de los bienes obsoletos, dañados o destruidos ante Junta Directiva, para su respectiva ratificación en el Consejo Superior Universitario, así como la operativización del descargo en el inventario general de bienes.
- Controlar y registrar las entradas y salidas de equipo para reparación.
- Conciliar los registros de bienes con la Unidad de Activo Fijo Central.
- Elaborar informes sobre los registros y controles a las instancias superiores.
- Coordinar otras funciones afines a su área de competencia, que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Funciones del Tiempo Integral:**

Seguimiento a la restauración de pintura interior y exterior de los edificios de Filosofía/Idiomas, Letras/Periodismo, Psicología/Educación, Escuela de Artes y Edificio Administrativo de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

Nombre, cargo y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo Mensual	
████████████████████ Pintor, T.I. ████████████████████	2/245/2013	Ley de Salarios:	\$677.00
		Tiempo Integral:	\$162.48
			\$839.48

Su horario a tiempo completo como Jardinero en la

Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

**Funciones del Tiempo Completo:**

**Continuas:**

- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
- .Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
- Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos ramas y residuos repodas, al mismo tiempo, realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
- Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.
- Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
- Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
- Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.

**Periódicas:**

- Colaborar con el Jefe de Mantenimiento y Gestor de Compras en la elaboración del Plan Anual de Compras en lo relativo a su área de trabajo.
- Participar como miembro idóneo para la selección y adjudicación de materiales de jardinería, ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en conjunto con el Gestor de Compras.
- Informar sobre la necesidad de materiales y herramientas para la elaboración de requisición de materiales a bodega.
- Otras actividades que el puesto demande.

**Funciones del Tiempo Integral:**

Seguimiento a la restauración de pintura interior y exterior de los edificios de Filosofía/Idiomas, Letras/Periodismo, Psicología/Educación, Escuela de Artes y Edificio Administrativo de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

Nombre, cargo y No. de Afiliación	Contrato No.	Sueldo Mensual
[REDACTED]	3/245/2013	Ley de Salarios: \$ 695.00
Pintor, T.I.		Tiempo Integral: \$ 166.80
[REDACTED]		\$ 861.80

Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

**Funciones del Tiempo Completo:**

**Continuas:**

- Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.

- Realizar funciones de envío de correspondencia Interna y dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- Preparación de bebidas (café, té).

**Periódicas:**

- Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones Asignadas.
- Contribuir con el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación o resguardo.
- Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.

**Funciones del Tiempo Integral:**

Seguimiento a la restauración de pintura interior y exterior de los edificios de Filosofía/Idiomas, Letras/Periodismo, Psicología/Educación, Escuela de Artes y Edificio Administrativo de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

b) El personal contratado en el presente acuerdo, estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su jefe inmediato será el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales de la Facultad.

**c) El contrato a tiempo integral será financiado con Fondo General.**

d) Encomendar al Señor Administrador Financiero de la Facultad, atender los términos del presente Acuerdo.

---

LUGAR Y FECHA	San Salvador, 26 de julio de 2013
RAMO	MINISTERIO DE EDUCACION
DEPEDENCIA	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO	<b>CONTRATACIONES DE TIEMPO INTEGRAL</b>
ACUERDO No.	<b>842</b> , Punto V.1) del Acta No. <b>27/2013</b> (10/2011-10/2015) de fecha viernes 19 de julio de 2013.

Junta Directiva conoció correspondencia del Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales de la Facultad, relativa a contratación a tiempo integral de personal de dicha Unidad para laborar los fines de semana y días de vacación, **a partir del mes de julio hasta el mes de octubre de 2013**. La anterior petición es para atender la necesidad de limpieza de aulas y otros espacios que se utilizan para impartir las clases de Idiomas Extranjeros por CENIUES y atender otras actividades relacionadas al mantenimiento que por falta de personal no se puede atender en horarios de lunes a viernes. Por lo anterior, de conformidad con el Art. 6, numeral 7) del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la UES y con el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 061-2011-2013- 1ª. Parte (IV-2.4) de fecha de sesión 14 de marzo de 2013, relativo a los Lineamientos sobre Contratación de Personal a Tiempo Integral. Con base a lo establecido en el Art. 36, letra a) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

a) Contratar por **Tiempo Integral, durante los meses de julio a octubre de 2013**, (sábados, domingos y periodo de vacación con horario de 6:00 am a 5:00 pm), con un máximo del 24% sobre el salario mensual, a personal de Servicios Generales de la Facultad de Ciencias y Humanidades, para atender la

necesidad de limpieza de aulas y otros espacios que se utilizan para impartir las clases de Idiomas Extranjeros por CENIUES y atender otras actividades relacionadas al mantenimiento que por falta de personal no se puede atender en horarios de lunes a viernes, y que deben ser atendidos en horarios de fines de semana y periodos de vacación, según el siguiente detalle: 6, 7, 13, 14, 20, 21, 27 y 28 de julio/13; 3, 4, 10, 11, 17, 18, 24, 25 y 31 de agosto/13; 1, 7, 8, 14, 15, 21, 22, 28 y 29 de septiembre/13, 5, 6, 12, 13, 19, 20, 26 y 27 de octubre/13.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
LINEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
CIFRA PRESUPUESTARIA: **2013-3101-3-03-05-21-1**

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
1. [REDACTED]	54/2013	
Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$ 950.00
[REDACTED]	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	\$ 228.00
<b>FUNCIONES DE TIEMPO COMPLETO</b>	TOTAL	\$1,178.00

Su horario a Tiempo Completo como Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios General de la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

**Las funciones de su Tiempo completo son las siguientes:**

- ✓ Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones de la Facultad, mediante un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
- ✓ Ornamentar las áreas verdes correspondientes a los espacios físicos asignados a la Facultad, así como también el aseo cotidiano de cada una de ellas.
- ✓ Proporcionar servicios generales a Escuelas/Departamentos Académicos y Unidades Administrativas.
- ✓ Solucionar problemas inmediatos y urgentes de averías en las instalaciones de la Facultad.
- ✓ Llevar el control de asistencia del personal de servicios generales y distribuir funciones entre ellos.
- ✓ Velar por el aseo de los salones de clases, pasillos, servicios sanitarios, zonas verdes entre otros.
- ✓ Evaluar la calidad en los trabajos realizados por carpintería, albañilería, fontanería, obra de banco, electricidad, pintura, jardinería y limpieza; emitiendo los respectivos informes.
- ✓ Elaborar y controlar inventarios de herramientas y materiales utilizados por servicios generales.
- ✓ Supervisar las labores de las secciones a su cargo.
- ✓ Elaboración de presupuesto de materiales de cada una de las actividades a desarrollar y requisiciones de materiales, para despacho en bodega o para compra.
- ✓ Programar y ejecutar actividades de mantenimiento y reparación de mobiliario e instalaciones de la Facultad de manera periódica y vigilar que esto se cumpla.
- ✓ Programar semestralmente actividades de pintura de las instalaciones de la Facultad.
- ✓ Elaborar el Plan de Compras anual para suministros de materiales para reparaciones y mantenimiento de infraestructura y mobiliario.
- ✓ Proporcionar informes sobre los avances en el área, de manera periódica.
- ✓ Garantizar la seguridad de los bienes e instalaciones de la Facultad.
- ✓ Resguardar y controlar el préstamo del mobiliario y equipo (amplificadores, micrófonos, mesas, sillas, canopis, entre otros) asignado para el suministro de servicios a los usuarios.
- ✓ Otros que el puesto demande.

**FUNCIONES DE TIEMPO INTEGRAL Y HORARIO SON LAS SIGUIENTES:**

Supervisión de personal de Servicios Generales, los sábados y domingos y periodos de vacaciones de 6:00 am a 5:00 pm.

Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el señor Decano de la Facultad.

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
2. [REDACTED]	1/246/2013	
ORDENANZA, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$677.00
[REDACTED]	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	\$162.48
Su horario a tiempo completo como ayudante de electricista en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	TOTAL	\$839.48

**Las funciones de Tiempo Completo son las siguientes:**

Continuas:

- Realizar las remodelaciones y ampliaciones de los sistemas e instalaciones eléctricas que se requieren.
- Realizar el mantenimiento y reparación de alumbrado, redes eléctricas de alta y baja tensión.
- Calcular cargas eléctricas, dibujar planos eléctricos, Calcular potencia demandada, Calcular calibre de Conductores, Calcular protecciones eléctricas y Balancear Cargas.
- Realizar canalizaciones, elaborar diagrama de la canalización, Instalar tablero, Colocar tuberías conduit o plásticas, Colocar accesorios de la canalización, revisar instalación deductos accesorios.
- Instalar dispositivos eléctricos, Armar tablero, instalar protecciones eléctricas, Conectar motores monofásicos y trifásicos, Instalar luminarias, Instalar tomacorriente e interruptores, Instalar tomas especiales, Instalar dispositivos especiales: aires acondicionados, ventiladores, etc.
- Chequear y revisar luminarias, tomas e interruptores.
- Brindar mantenimiento a equipos de aires acondicionados.
- Elaborar presupuestos

Periódicas:

- Chequear capacidades en cables eléctricos, reaprete de tornillería en tableros eléctricos, remediación de red de polarización y redes de tierra.
- Colaborar en la supervisión de los trabajos realizados por instalaciones eléctricas o equipos, mantenimientos preventivos o correctivos de aires acondicionados, adjudicados a proveedores.
- Colaborar con el Jefe de Mantenimiento y Gestor de Compras en la elaboración del Plan Anual de Compras en lo relativo a su área de trabajo.
- Participar como miembro idóneo para la selección y adjudicación de materiales eléctricos, ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI en conjunto con el Gestor de Compras.
- Informar sobre la necesidad de materiales y herramientas para la elaboración de requisición de materiales a bodega.
- Supervisar la recepción de materiales eléctricos en coordinación con el Encargado de Bodega.
- Otras actividades que el puesto demande.

**Funciones de Tiempo Integral:** con horario de 6:00 am a 5:00 pm

en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de Censalud. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, Atender Maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

**Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.**

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
3. [REDACTED]	<b>236/2013</b>	
ORDENANZA, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$552.00
[REDACTED]	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	<u>\$132.48</u>
FUNCIONES	TOTAL	\$684.48

Su horario a tiempo completo como jardinero en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm

**Las funciones de su Tiempo Completo son las siguientes:**

- ✓ Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos).
- ✓ Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
- ✓ Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales, cuando sea necesario.
- ✓ Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
- ✓ Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas renovadas o ya establecidas.
- ✓ Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general a su jefe inmediato.
- ✓ Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
- ✓ Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
- ✓ Colaborar con el Jefe de Mantenimiento y Gestor de Compras en la elaboración del Plan Anual de compras en lo relativo a su área de trabajo.
- ✓ Participar como miembro idóneo para la selección y adjudicación de materiales de Jardinería, ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI en conjunto con el Gestor de compras.
- ✓ Informar sobre la necesidad de materiales y herramientas para la elaboración de requisición de materiales a bodega.
- ✓ Supervisar la recepción de materiales, fertilizantes, insecticidas entre otros en coordinación con el Encargado de bodega.
- ✓ Otras actividades que el puesto demande.

**FUNCIONES DE TIEMPO INTEGRAL:** con horario de 6:00 am a 5.00 pm

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de Censalud. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, Atender Maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

**Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.**

De fecha 19 de julio de 2013

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
4. [REDACTED] ORDENANZA, T.I.	2/246/2013	
	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$695.00
	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	<u>\$166.80</u>
	TOTAL	\$861.80

Su horario a tiempo completo en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 12:00 m a 8:00 pm.

**Las funciones de su Tiempo Completo son las siguientes:**

Continuas:

- Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos u Unidades Administrativas. en funciones de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- Limpiar vidrios, puertas y ventanas.
- Asear cuadros y cielo falso.
- Preparación de bebidas (café, té).
- Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, mobiliario, pupitres dentro del espacio físico asignado.
- Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.

Periódicas:

- Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- Contribuir con el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación o resguardo.
- Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- Otras que el puesto demande.

**Funciones de Tiempo Integral:** con horario de 6:00 am a 5.00 pm

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de Censalud. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, Atender Maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

**Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.**

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
5. [REDACTED] ORDENANZA, T.I.	3/246/2013	
	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$633.00
	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	<u>\$151.92</u>
	TOTAL	\$784.92

Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias

y Humanidades es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

**Las funciones de su Tiempo Completo son las siguientes:**

Continuas:

- Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos u Unidades Administrativas. en funciones de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- Limpiar vidrios, puertas y ventanas.
- Asear cuadros y cielo falso.
- Preparación de bebidas (café, té).
- Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, mobiliario, pupitres dentro del espacio físico asignado.
- Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.

Periódicas:

- Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- Contribuir con el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación o resguardo.
- Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- Otras que el puesto demande.

**Funciones de Tiempo Integral:** con horario de 6:00 am a 5.00 pm

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de Censalud. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, Atender Maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

**Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.**

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
6. [REDACTED]	4/246/2013	
ORDENANZA, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$561.50
[REDACTED]	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	\$134.76
	TOTAL	\$696.26

Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 5:00 am a 1:00 pm

**Las funciones de su Tiempo Completo son las siguientes:**

Continuas:

- Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.

- Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos u Unidades Administrativas. en funciones de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- Limpiar vidrios, puertas y ventanas.
- Asear cuadros y cielo falso.
- Preparación de bebidas (café, té).
- Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, mobiliario, pupitres dentro del espacio físico asignado.
- Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.

Periódicas:

- Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- Contribuir con el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación o resguardo.
- Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- Otras que el puesto demande.

**Funciones de Tiempo Integral:** con horario de 6:00 am a 5.00 pm

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de Censalud. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, Atender Maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

***Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.***

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
7. [REDACTED]	5/246/2013	
ORDENANZA, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$695.00
[REDACTED]	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	<u>\$166.80</u>
	TOTAL	\$861.80

Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 7:00 am a 3:00 pm

***Las funciones de su Tiempo Completo son las siguientes:***

Continuas:

- Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos u Unidades Administrativas. en funciones de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.

- Limpiar vidrios, puertas y ventanas.
- Asear cuadros y cielo falso.
- Preparación de bebidas (café, té).
- Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, mobiliario, pupitres dentro del espacio físico asignado.
- Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.

Periódicas:

- Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- Contribuir con el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación o resguardo.
- Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- Otras que el puesto demande.

**FUNCIONES DE TIEMPO INTEGRAL:** con horario de 6:00 am a 5:00 pm

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de Censalud. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, Atender Maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

***Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.***

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
8. [REDACTED]	231/2013	
ORDENANZA, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$561.50
[REDACTED]	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	<u>\$134.76</u>
Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 6:00 am a 2:00 pm	TOTAL	\$696.26

***Las funciones de su Tiempo Completo son las siguientes:***

- Realizar limpieza en el lugar y hora asignada.
- Entregar y recoger correspondencia dentro y fuera de la Facultad.
- Realizar tareas de limpieza interna y externa de la zona.
- Realizar tareas de traslado de muebles y equipo
- Sustituir al personal de servicio que falte.
- Realizar limpieza antes de salir del turno

**Funciones de Tiempo Integral:** con horario de 6:00 am a 5:00 pm

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de Censalud. Así también

realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, Atender Maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

**Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.**

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
9. [REDACTED] ORDENANZA, T.I. [REDACTED]	<b>234/2013</b> SALARIO TIEMPO COMPLETO SALARIO TIEMPO INTEGRAL	\$468.00 <u>\$112.32</u>
	<b>TOTAL</b>	<b>\$580.32</b>

Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es lunes, miércoles, jueves y viernes de 6.00 pm a 2:00 pm y domingo de 6.00 am a 2:00 pm.

**Las funciones de su Tiempo Completo son las siguientes:**

- ✓ Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos y Unidades Administrativas en función de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- ✓ Limpieza total de los vidrios, puertas y ventanas.
- ✓ Aseo de cuadros y cielos falsos.
- ✓ Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, mobiliario, pupitres dentro del espacio físico asignado.
- ✓ Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.
- ✓ Colaborar con labores de jardinería.
- ✓ Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- ✓ Contribuir con el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación o resguardo.
- ✓ Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- ✓ Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas, por la autoridad competente.

**Funciones de Tiempo Integral:** con horario sábado de 6.00 am a 5:00 pm

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de Censalud. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, Atender Maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

**Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.**

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
10. [REDACTED] ORDENANZA, T.I.	<b>235/2013</b> SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$468.00

De fecha 19 de julio de 2013

██████████	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	\$112.32
Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de martes a viernes de 6:00 a 2:00 pm y domingo De 6:00 am a 12.00 m	TOTAL	\$580.32

**Las funciones de su tiempo completo son las siguientes.**

- ✓ Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos y Unidades Administrativas en función de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- ✓ Limpieza total de los vidrios, puertas y ventanas.
- ✓ Aseo de cuadros y cielos falsos.
- ✓ Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- ✓ Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, mobiliario, pupitres dentro del espacio físico asignado.
- ✓ Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.
- ✓ Colaborar con labores de jardinería.
- ✓ Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- ✓ Contribuir con el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación o resguardo.
- ✓ Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- ✓ Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas, por la autoridad competente.

**Funciones de Tiempo Integral:** con horario de sábado de 6:00 am a 5:00 pm

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de Censalud. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, Atender Maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

**Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.**

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
11. ██████████	226/2013	
ORDENANZA, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$561.50
██████████	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	\$134.76
Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 7:00 am a 3:00 pm	TOTAL	\$696.26

**Las funciones de su Tiempo completo son las siguientes**

- Realizar labores de limpieza en oficinas, salones de docentes, Centro de Cómputo, pasillos, sanitarios y demás espacios físicos asignados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Envío de correspondencia interna dentro de la Universidad.
- Limpiar vidrios, puertas, cielo falso y ventanas.
- Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones, mobiliario, pupitres dentro del espacio físico asignado.

- Contribuir con el ornato de las instalaciones
- Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo asignado para la atención de los usuarios.

Periódicas:

- Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- Contribuir con el traslado de mobiliario y equipo para el servicio educativo, reparación o resguardo.
- Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- Otras que el puesto demande.

**Funciones de Tiempo Integral:** con horario de 6:00 am a 5:00 pm

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de Censalud. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, Atender Maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

***Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.***

Nombre, cargo No. de afiliación	Contrato número	sueldo mensual
12. [REDACTED]	6/246/2013	
ORDENANZA, T.I.	SALARIO TIEMPO COMPLETO	\$695.00
[REDACTED]	SALARIO TIEMPO INTEGRAL	<u>\$166.80</u>
Su horario a tiempo completo como Ordenanza en la Facultad de Ciencias y Humanidades es de lunes a viernes de 5:00 am a 1:00 pm	TOTAL	\$861.80

***Las funciones de su Tiempo Completo son las siguientes:***

Continuas:

- Realizar labores de limpieza en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, áreas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Colaborar con las Escuelas/Departamentos Académicos y Unidades Administrativas. en funciones de envío de correspondencia interna dentro de la Universidad cuando le sea requerido.
- Limpiar vidrios, puertas y ventanas.
- Asear cuadros y cielo falso.
- Preparación de bebidas (café, té).
- Recolección de basura en cubículos de docentes, oficinas, salones de clase, pasillos, zonas verdes, sanitarios y demás espacios físicos asignados.
- Vigilar el buen uso por parte de los usuarios de los salones de clase, pasillos, zonas verdes, mobiliario, pupitres dentro del espacio físico asignado.
- Contribuir con el ornato, pintura y mantenimiento de las instalaciones.
- Resguardar en buen estado los implementos de limpieza, mobiliario y equipo (micrófonos, amplificadores, entre otros) asignados para la atención a los usuarios.

Periódicas:

- Lavar y pulir pisos y paredes de las instalaciones asignadas.
- Contribuir con el traslado de mobiliario y equipo, para el servicio educativo, reparación o resguardo.
- Reportar cualquier anomalía dentro de los espacios físicos asignados.
- Contribuir con eventos oficiales de la Facultad.
- Otras que el puesto demande.

**Funciones de Tiempo Integral:** con horario de 6:00 am a 5.00 pm

Atender labores de ordenanza, haciendo limpieza en los salones que son prestados por las Facultades de Química y Farmacia, Ingeniería y Arquitectura, Medicina, Agronomía, Ciencias Naturales y Matemáticas y aulas de nuestra Facultad y que son utilizados por el proyecto CENIUES, y aulas del edificio de Censalud. Así también realizar limpieza en los sanitarios de la Facultad de Ciencias y Humanidades, las áreas peatonales, zonas verdes, parqueo y costado de los edificios de la Facultad, mantenimiento de jardines (recolección de basura y riego en verano), auditorios, Atender Maestría que administra la Facultad, y otros eventos que requieren de sus servicios, que le sean asignados por la Jefatura.

**Estará bajo la dependencia de Junta Directiva y su Jefe inmediato es el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.**

- b) El contrato a Tiempo Integral del personal del presente acuerdo, será financiado con Fondo General.
- c) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, atender los términos del presente acuerdo.

\* **NOTA:** Los señores [REDACTED], solamente laboran el día sábado en su Tiempo Integral.

2. Correspondencia del Jefe del Departamento de Idiomas Extranjeros, solicitando trámite de permiso con goce de sueldo por enfermedad a partir del 21 de junio al 20 de julio de 2013, para el Licenciado [REDACTED], docente del Departamento de Idiomas Extranjeros.

LUGAR Y FECHA	San Salvador, 24 de julio de 2013
RAMO	MINISTERIO DE EDUCACION
DEPEDENCIA	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO	<b>PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD</b>
ACUERDO No.	<b>843</b> , Punto V.2) del Acta No. 27/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 19 de julio de 2013.

Junta Directiva a solicitud del Jefe del Departamento de Idiomas Extranjeros, Licenciado José Ricardo Gamero Ortiz, revisó correspondencia fechada 8 de julio de 2013, en la cual pide permiso con goce de sueldo por enfermedad para el Licenciado [REDACTED], docente tiempo completo de dicha Unidad Académica. Por lo anterior y de conformidad con lo que dispone el Art. 87 literal "d", del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y con base en las atribuciones que le establece el Art. 90 literal "c" del mismo Reglamento, con seis votos,

**ACUERDA:**

- a) Conceder *permiso* con goce de sueldo por enfermedad a partir del 21 de junio al 3 de julio de 2013, al Licenciado [REDACTED], docente del Departamento de Idiomas Extranjeros, según incapacidad médica extendida por el ISSS.
- b) Solicitar al Consejo Superior Universitario, prórroga de permiso con goce de sueldo, del 4 al 20 de julio de 2013, para el Licenciado [REDACTED], docente del Departamento de Idiomas Extranjeros.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
LINEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
CIFRA PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-1

---

[REDACTED]  
[REDACTED]  
PU-III, T.C. Partida No. 86, sub-No. 22 salario mensual \$2,000.00

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente,

***“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”***

---

3. Solicitud de permiso con goce de sueldo por incapacidad médica, durante las fechas del 4 al 15 de julio de 2013, remitida por el Licenciado [REDACTED], Secretario de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 24 de julio de 2013  
RAMO: MINISTERIO DE EDUCACION  
DEPEDENCIA: UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
TIPO DE ACUERDO: ***PERMISO CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD***  
ACUERDO No. ***844***, Punto V.3) del Acta No. 27/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 19 de julio de 2013.

Junta Directiva a solicitud del señor Secretario de la Facultad de Ciencias y Humanidades, conoció petición de permiso con goce de sueldo por enfermedad del 4 al 15 de julio de 2013. Por lo anterior de conformidad con lo que dispone el Art. 87 literal “d”, del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y con base en las atribuciones que le establece el Art. 90 literal “c” del mismo Reglamento, con seis votos,

**ACUERDA:**

Conceder *permiso* con goce de sueldo por enfermedad durante las fechas del 4 al 15 de julio de 2013, al Licenciado [REDACTED], Secretario de la Facultad de Ciencias y Humanidades, según incapacidad médica extendida por el ISSS.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
LINEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
CIFRA PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-1

---

[REDACTED]  
Secretario de la Facultad, T.C.

Contrato No. 59/2013, salario mensual \$2,275.00  
[REDACTED]

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente,

***“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”***

---

- 4. Correspondencia presentada por el Licenciado Gonzalo Oliberio, docente Tiempo Completo de la Escuela de Ciencias Sociales, quien solicita ser nombrado a Medio Tiempo a partir del 1 de agosto de 2013.**

FECHA: 24 de julio de 2013

PARA: Mtro. Gonzalo Oliberio Rodríguez Montano

*Docente de la Escuela de Ciencias Sociales*

---

ACUERDO No: 845

PUNTO: V.4)

ACTA No: 27/2013 (10/2011 -10/2015)

FECHA DE SESIÓN: 19 de julio de 2013.

Junta Directiva conoció petición del Mtro. Gonzalo Oliberio Rodríguez Montano, docente Tiempo Completo de la Escuela de Ciencias Sociales, quien solicita se le conceda pasar a Medio Tiempo, debido a la necesidad de disponer de más tiempo para completar el Proceso de Doctorado que actualmente se encuentra realizando con la Universidad de Granada. Este Organismo con base en las atribuciones que le establece el Art. 32 letra g) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

Denegar petición del Mtro. Gonzalo Oliberio Rodríguez Montano, docente Tiempo Completo de la Escuela de Ciencias Sociales, de trasladarlo a Medio Tiempo, debido a que la Facultad requiere del personal contratado a Tiempo Completo para atender la demanda estudiantil; por lo tanto, el Licenciado Rodríguez Montano ha de cumplir con la carga académica asignada como docente T.C.

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente,

***“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”***

---

- 5. Propuesta de Reclasificación Docente, presentada por el Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico de la Facultad, siguiendo los lineamientos establecidos y según lo planteado en reunión sostenida con miembros de Junta Directiva de fecha martes 25 de de junio de 2013.**

Queda pendiente y se programa para reunión del día miércoles 24 de julio de 2013.

- 6. Dictamen Técnico Financiero, emitido por el señor Administrador Financiero, sobre petición del Licenciado José Ricardo Gamero Ortiz, quien solicita se le incrementen**

**20 horas que no han sido reconocidas en su Tiempo Adicional. Dictamen DESFAVORABLE, la maestría no cuenta con Fondos.**

Queda pendiente para tener más investigación.

- 7. Solicitud de permiso con goce de sueldo y misión oficial remitida por la Mtra. Norma Cecilia Blandón de Castro, para participar en la segunda reunión de Sistema de Internacionalización de la Educación Superior SIESCA, que se realizará en la Universidad Autónoma de Santo Domingo, República Dominicana del 31 de julio al 3 de agosto de 2013.**

LUGAR Y FECHA	San Salvador, 22 de julio de 2013
RAMO	MINISTERIO DE EDUCACION
DEPEDENCIA	UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.
TIPO DE ACUERDO	<b>PERMISO CON GOCE DE SUELDO Y MISIÓN OFICIAL</b>
ACUERDO No.	<b>846</b> , Punto V.7) del Acta No. 27/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 19 de julio de 2013.

Junta Directiva conoció correspondencia de la señora Vicedecana de la Facultad, Mtra. Norma Cecilia Blandón de Castro, de fecha 15 de julio de 2013, en la que solicita permiso con goce de sueldo y trámite de Misión Oficial del 31 de julio al 3 de agosto de 2013, para asistir a invitación para participar en la **segunda reunión de Sistema de Internacionalización de la Educación Superior SIESCA**, que se realizará en la Universidad Autónoma de Santo Domingo, República Dominicana. El pago del boleto aéreo y viáticos será financiado por la Vicerrectoría Académica de la Universidad de El Salvador. Por lo anterior, con base en las atribuciones que le establece el Art. 87 literal f) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador con seis votos,

**ACUERDA:**

- a) Conceder permiso con goce de sueldo y trámite de Misión Oficial del 31 de julio al 3 de agosto de 2013, a la Mtra. **NORMA CECILIA BLANDÓN DE CASTRO**, Vicedecana de la Facultad de Ciencias y Humanidades, para asistir a invitación para participar en la **segunda reunión de Sistema de Internacionalización de la Educación Superior SIESCA**, que se realizará en la Universidad Autónoma de Santo Domingo, República Dominicana.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: Enseñanza Superior Universitaria  
LÍNEA DE TRABAJO: Facultad de Ciencias y Humanidades  
CIFRA PRESUPUESTARIA: 2013-3101-3-03-05-21-1

---

**Mtra. NORMA CECILIA BLANDÓN DE CASTRO**

**Vicedecana**

**Partida No. 85 sub-No. 0** [REDACTED]

- b) Solicitar al señor Rector de la Universidad de El Salvador, Ing. Mario Roberto Nieto Lovo, Misión Oficial para la Mtra. Norma Cecilia Blandón de Castro, Vicedecana de esta Facultad, durante las fechas del 31 de julio al 3 de agosto de 2013, para asistir a invitación para participar en la segunda reunión de Sistema de Internacionalización de la Educación Superior SIESCA, que se realizará en la Universidad Autónoma de Santo Domingo, República.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.

**HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA**

**8. Solicitud de permiso con goce de sueldo, misión oficial y financiamiento para el Licenciado, Romeo Alfredo Merino Velásquez, Administrador Financiera.**

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 24 de julio de 2013  
 RAMO: MINISTERIO DE EDUCACION  
 DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, FAC. CC. Y HH.  
 TIPO DE ACUERDO: **PERMISO CON GOCE DE SUELDO Y MISIÓN OFICIAL**  
 ACUERDO No. **847**, Punto V.8) del Acta No. 27/2013 (10/2011-10/2015) de fecha 19 de julio de 2013

Junta Directiva conoció correspondencia de fecha 18 de julio de 2013, del señor Decano de la Facultad, **Lic. José Raymundo Calderón Morán**, quien solicita permiso con goce de sueldo, trámite de Misión Oficial y autorización de erogación de fondos para que en el marco del Proyecto Gestión Financiera sostenible de las Universidades en América Latina SUMA, el Lic. Romeo Alfredo Merino Velásquez, Administrador Financiero de la Facultad pueda participar en la Conferencia Internacional sobre Gestión Financiera de las Instituciones de Educación Superior, a realizarse en la Ciudad de San José Costa Rica, del 30 de julio al 2 de agosto de 2013 (fechas incluye viaje de ida y regreso). Por lo anterior con base en las atribuciones que le establece el Art. 87 literal e) y f) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador con cinco votos,

**ACUERDA:**

- a) Delegar expresamente en representación de la Facultad de Ciencias y Humanidades y conceder permiso con goce de sueldo y trámite de misión oficial del 30 de julio al 2 de agosto de 2013 (fechas incluye viaje de ida y regreso) al **Lic. Romeo Alfredo Merino Velásquez**, Administrador Financiero de la Facultad, para que en el marco del Proyecto Gestión Financiera sostenible de las Universidades en América Latina SUMA pueda participar en la Conferencia Internacional sobre Gestión Financiera de las Instituciones de Educación Superior, a realizarse en la Ciudad de San José Costa Rica.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA  
 LINEA DE TRABAJO: FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
 CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2013-3101-3-03-05-21-1

Nombre, Plaza Y No. de afiliación	Contrato No.	Sueldo \$	Régimen de Pago	Periodo
<b>Lic. Romeo Alfredo Merino Velásquez</b> Administrador Financiero, T.C.	<b>66/2013</b>		A	M

- b) Autorizar la erogación de fondos por un monto de **\$1, 285.00**, para pago de transporte aéreo, inscripción, gastos de viaje, terminal y viáticos, según el siguiente detalle:

Nº	DETALLE DEL GASTO	TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
1.	Consto de Inscripción	\$ 120.00	
2.	Transporte aéreo	\$ 700.00	

De fecha 19 de julio de 2013

3.	Gastos de viaje	\$	180.00	<b>Fondo Patrimonial Especial, Adquisición de Recursos de Aprendizaje</b>
4.	Gastos de terminal	\$	45.00	
5.	Viáticos (del 31 de julio al 1 de agosto/2013)	\$	240.00	
	Total	\$	<b>1,285.00</b>	

- c) Solicitar al **Ing. Mario Roberto Nieto Lovo**, Rector de la Universidad de El Salvador, Misión Oficial del 30 de julio al 2 de agosto de 2013 para el **Lic. Romeo Alfredo Merino Velásquez**, Administrador Financiero de la Facultad, para que en el marco del Proyecto Gestión Financiera sostenible de las Universidades en América Latina SUMA pueda participar en la Conferencia Internacional sobre Gestión Financiera de las Instituciones de Educación Superior, a realizarse en la Ciudad de San José Costa Rica.
- d) El Lic. Merino Velásquez, deberá de informar a Junta Directiva de los resultados obtenidos del viaje en mención.
- e) Encomendar al señor Administrador Financiero de la Facultad, realizar los trámites necesarios para hacer efectivo el presente acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

## ***PUNTO VI ASUNTOS ACADÉMICOS***

- 1. Cambio de Carrera Retroactivo**, para ser aplicado en el ciclo I-2011, a nombre de la bachiller [REDACTED], remitido por la Administración Académica de la Facultad. La señora Administradora Académica presenta las posibles alternativas para solventar dicha situación.

### ***Pasa a la comisión académica***

Ciudad Universitaria, 24 de julio de 2013

Señores  
Comisión Académica de Junta Directiva  
Facultad de Ciencias y Humanidades  
Presente

Con instrucciones de Junta Directiva de fecha 19 de julio de 2013, remito para análisis y respectivo dictamen, el caso de la bachiller [REDACTED], quien solicita cambio de carrera retroactivo para ser aplicado a partir del ciclo I-2011.

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

2. Solicitudes de **CAMBIO DE CARRERA** para ser aplicados a partir del ciclo II-2013, enviados por la Administración Académica, siguientes:

**Licenciatura en Ciencias de la Educación:**

[REDACTED]

**Licenciatura en Educación Física, Deporte y Recreación**

[REDACTED]

**Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información**

[REDACTED]

FECHA: 24 de junio de 2013  
PARA: Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes  
*Administradora Académica*

---

ACUERDO No: 848  
PUNTO: VI.2)  
ACTA No: 27/2013 (10/2011 -10/2015)  
FECHA DE SESIÓN: 19 de julio de 2013.

Junta Directiva a solicitud de los/as interesados/as y con dictamen de la Administración Académica de la Facultad de Ciencias y Humanidades revisó correspondencia relacionada a cambios de carrera de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, para ser aplicados en el Ciclo

II-2013. Por lo anterior y de conformidad con lo establecido en el Art. 45 del Reglamento de la Administración Académica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

- a) Aprobar ocho (8) solicitudes de **cambio de carrera** correspondiente a la Licenciatura en Ciencias de la Educación, para ser aplicados a partir del Ciclo II-2013, de los estudiantes que se detallan a continuación:

No	CARNET	NOMBRE	CARRERA ORIGEN	CARRERA DESTINO
1	[REDACTED]	[REDACTED]	PROF. EN IDIOMA INGLÉS PARA TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
2	[REDACTED]	[REDACTED]	LICENCIATURA EN QUÍMICA Y FARMACIA	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
3	[REDACTED]	[REDACTED]	LICENCIATURA EN HISTORIA	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
4	[REDACTED]	[REDACTED]	LICENCIATURA EN SOCIOLOGÍA	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
5	[REDACTED]	[REDACTED]	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
6	[REDACTED]	[REDACTED]	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
7	[REDACTED]	[REDACTED]	PROF. EN MATEMÁTICA PARA EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
8	[REDACTED]	[REDACTED]	INGENIERÍA MECÁNICA	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

- b) Encomendar a la señora Administradora académica de la Facultad, dar seguimiento al presente acuerdo.

FECHA: 24 de junio de 2013  
PARA: Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes  
**Administradora Académica**

**ACUERDO No:** 849  
**PUNTO:** VI.2)  
**ACTA No:** 27/2013 (10/2011 -10/2015)  
**FECHA DE SESIÓN:** 19 de julio de 2013

Junta Directiva a solicitud de los/as interesados/as y con dictamen de la Administración Académica de la Facultad de Ciencias y Humanidades revisó correspondencia relacionada a cambios de carrera de la **Licenciatura en Ciencias de la Educación Especialidad en Educación Física, Deporte y Recreación**, para ser aplicados en el Ciclo II-2013. Por lo anterior y de conformidad con lo establecido en el Art. 45 del Reglamento de la Administración Académica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

- a) Aprobar dos (2) solicitudes de cambio de carrera correspondiente a la Licenciatura en Ciencias de la Educación Especialidad en Educación Física, Deporte y Recreación, para ser aplicados a partir del Ciclo II-2013, de los estudiantes que se detallan a continuación:

De fecha 19 de julio de 2013

No	CARNET	NOMBRE	CARRERA ORIGEN	CARRERA DESTINO
1	[REDACTED]	[REDACTED]	LICENCIATURA EN ESTADÍSTICA	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ESPECIALIDAD EN EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN
2	[REDACTED]	[REDACTED]	INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ESPECIALIDAD EN EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN

b) Encomendar a la señora Administradora académica de la Facultad, dar seguimiento al presente acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

FECHA: 24 de junio de 2013

PARA: Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes  
*Administradora Académica*

ACUERDO No: 850

PUNTO: VI.2)

ACTA No: 27/2013 (10/2011 -10/2015)

FECHA DE SESIÓN: 19 de julio de 2013

Junta Directiva a solicitud de los/as interesados/as y con dictamen de la Administración Académica de la Facultad de Ciencias y Humanidades revisó correspondencia relacionada a **cambios de carrera de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información**, para ser aplicados en el Ciclo II-2013. Por lo anterior y de conformidad con lo establecido en el Art. 45 del Reglamento de la Administración Académica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

a) Aprobar catorce (14) solicitudes de **cambio de carrera** correspondiente a la **Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información**, para ser aplicados a partir del Ciclo II-2013, de los estudiantes que se detallan a continuación:

No	CARNET	NOMBRE	CARRERA ORIGEN	CARRERA DESTINO
1	[REDACTED]	[REDACTED]	LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS ESPECIALIDAD EN FRANCÉS E INGLÉS	LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
2	[REDACTED]	[REDACTED]	LICENCIATURA EN IDIOMA INGLÉS: OPCIÓN ENSEÑANZA	LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
3	[REDACTED]	[REDACTED]	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
4	[REDACTED]	[REDACTED]	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
5	[REDACTED]	[REDACTED]	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA Y GESTIÓN

				DE LA INFORMACIÓN
6			INGENIERIA QUÍMICA	LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
7			INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
8			LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
9			DOCTORADO EN MEDICINA	LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
10			LICENCIATURA EN IDIOMA INGLÉS: OPCIÓN ENSEÑANZA	LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
11			LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
12			LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA	LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
13			LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
14			LICENCIATURA EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES	LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

b) Encomendar a la señora Administradora académica de la Facultad, dar seguimiento al presente acuerdo.

**3. Solicitudes de EQUIVALENCIAS, remitidas por la Administración Académica.**

**Licenciatura en Lenguas Modernas Especialidad en Francés e Inglés (Plan 2002)**

[Redacted]

**Licenciatura en Idioma Inglés: Opción Inglés**

[Redacted]

**Licenciatura en Psicología**

[Redacted]

**Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información**

[Redacted]

FECHA: 24 de junio de 2013  
PARA: Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes  
*Administradora Académica*

ACUERDO No: 851  
PUNTO: VI.3)  
ACTA No: 27/2013 (10/2011 -10/2015)  
FECHA DE SESIÓN: 19 de julio de 2013

Junta Directiva a solicitud de los/as bachilleres [REDACTED]  
[REDACTED], y con el aval de la Administración Académica de la Facultad y de conformidad con las atribuciones que le establece el Art. 32, letra g) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

- a) Conceder **EQUIVALENCIAS** (para ser aplicados a inicios del ciclo II-2013) para los/as bachilleres [REDACTED],  
estudiantes de la Licenciatura en Lenguas Modernas: Especialidad en Francés e Inglés (Plan 2002) según el siguiente detalle:

**NOMBRE:** [REDACTED]  
**CARNET:** [REDACTED]  
**CARRERA:** *Licenciatura en Lenguas Modernas: Especialidad en Francés e Inglés (Plan 2002)*  
**CARRERA DE PROCEDENCIA:** *Profesorado en Idioma Inglés para Tercer Ciclo de Educación Básica y Educación Media (Plan 1998), Facultad de Ciencias y Humanidades, Universidad de El Salvador*

ASIGNATURAS CURSADAS	ASIGNATURA EQUIVALENTE	NOTA
<i>Psicopedagogía I</i>	<i>Psicopedagogía I</i>	8.5
<i>Didáctica General I</i>	<i>Didáctica General I</i>	8.8
<i>Gramática y Composición Inglesa I</i>	<i>Gramática Inglesa I</i>	7.7
<i>Gramática y Composición Inglesa II</i>	<i>Gramática Inglesa II</i>	6.9

**NOMBRE:** [REDACTED]  
**CARNET:** [REDACTED]  
**CARRERA:** *Licenciatura en Lenguas Modernas: Especialidad en Francés e Inglés (Plan 2002)*  
**CARRERA DE PROCEDENCIA:** *Profesorado en Idioma Inglés para Tercer Ciclo de Educación Básica y Educación Media (Plan 1998), Facultad de Ciencias y Humanidades, Universidad de El Salvador*

ASIGNATURAS CURSADAS	ASIGNATURA EQUIVALENTE	NOTA
<i>Lectura y vocabulario en Inglés I</i>	<i>Lectura y Conversación en Inglés I</i>	7.0
<i>Lectura y Vocabulario en Inglés II</i>	<i>Lectura y Conversación en Inglés II</i>	7.6

**NOMBRE:** [REDACTED]

**CARNET:** [REDACTED]

**CARRERA:** *Licenciatura en Lenguas Modernas: Especialidad en Francés e Inglés (Plan 2002)*

**CARRERA DE PROCEDENCIA:** *Licenciatura en Sociología (Plan 2005), Facultad de Ciencias y Humanidades, Universidad de El Salvador*

ASIGNATURAS CURSADAS	ASIGNATURA EQUIVALENTE	NOTA
<i>Inglés Básico Intensivo</i>	<i>Inglés Básico Intensivo</i>	6.9

b) Encomendar a la señora Administradora Académica de la Facultad, hacer efectivo el presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

FECHA: 24 de junio de 2013

PARA: Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes  
*Administradora Académica*

---

ACUERDO No: 852

PUNTO: VI.3)

ACTA No: 27/2013 (10/2011 -10/2015)

FECHA DE SESIÓN: 19 de julio de 2013

Junta Directiva a solicitud de los/as bachilleres [REDACTED]

[REDACTED], y con el aval de la Administración Académica de la Facultad y de conformidad con las atribuciones que le establece el Art. 32, letra g) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

a) Conceder **EQUIVALENCIAS** (para ser aplicados a inicios del ciclo II-2013) para los/as bachilleres [REDACTED]



**NOMBRE:** [REDACTED]

**CARNET:** [REDACTED]

**CARRERA:** *Licenciatura en Idioma Inglés: Opción Enseñanza (Plan 1999)*

**CARRERA DE PROCEDENCIA:** *Licenciatura en Letras, Facultad de Ciencias y Humanidades, Universidad de El Salvador*

ASIGNATURAS CURSADAS	ASIGNATURA EQUIVALENTE	NOTA
<i>Didáctica General I</i>	<i>Didáctica General I</i>	7.9

**NOMBRE:** [REDACTED]

**CARNET:** [REDACTED]

**CARRERA:** *Licenciatura en Idioma Inglés: Opción Enseñanza (Plan 1999)*

**CARRERA DE PROCEDENCIA:** *Licenciatura en Lenguas Modernas: Especialidad en Francés e Inglés, Facultad de Ciencias y Humanidades, Universidad de El Salvador*

ASIGNATURAS CURSADAS	ASIGNATURA EQUIVALENTE	NOTA
<i>Fonología y Morfología Inglesa</i>	<i>Fonología y Morfología Inglesa</i>	7.6
<i>Lectura y Conversación en Inglés I</i>	<i>Lectura y Conversación en Inglés I</i>	8.0
<i>Gramática Inglesa II</i>	<i>Gramática Inglesa II</i>	6.2

b) Encomendar a la señora Administradora Académica de la Facultad, hacer efectivo el presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

FECHA: 24 de junio de 2013

PARA: Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes

*Administradora Académica*

---

ACUERDO No: 853

PUNTO: VI.3)

ACTA No: 27/2013 (10/2011 -10/2015)

FECHA DE SESIÓN: 19 de julio de 2013

Junta Directiva a solicitud de la bachiller [REDACTED], con el aval de la Administración Académica de la Facultad y de conformidad con las atribuciones que le establece el Art. 32, letra g) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

a) Conceder **EQUIVALENCIAS** (para ser aplicado a inicios del ciclo II-2013) para la bachiller [REDACTED], estudiante de la Licenciatura en Psicología (Plan 1998) según el siguiente detalle:

**NOMBRE:** [REDACTED]  
**CARNET:** [REDACTED]  
**CARRERA:** *Licenciatura en Psicología (Plan 1998)*  
**CARRERA DE PROCEDENCIA:** *Tecnólogo en Salud Materno Infantil, Facultad de Medicina, Universidad de El Salvador*

ASIGNATURAS CURSADAS	ASIGNATURA EQUIVALENTE	NOTA
<i>Medicina Preventiva y Salud Pública, Tecnología Comunitaria II y Estadística Médica</i>	<i>Metodología de la Investigación II</i>	7.8

b) Encomendar a la señora Administradora Académica de la Facultad, hacer efectivo el presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

FECHA: 24 de junio de 2013  
PARA: Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes  
*Administradora Académica*

ACUERDO No: 854  
PUNTO: VI.3)  
ACTA No: 27/2013 (10/2011 -10/2015)  
FECHA DE SESIÓN: 19 de julio de 2013

Junta Directiva a solicitud de la bachiller [REDACTED] con el aval de la Administración Académica de la Facultad y de conformidad con las atribuciones que le establece el Art. 32, letra g) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

a) Conceder **EQUIVALENCIAS** (para ser aplicado a inicios del ciclo II-2013) para la bachiller [REDACTED], estudiante de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, según el siguiente detalle:

**NOMBRE:** [REDACTED]  
**CARNET:** [REDACTED]  
**CARRERA:** *Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información*  
**CARRERA DE PROCEDENCIA:** *Licenciatura en Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de El Salvador*

ASIGNATURAS CURSADAS	ASIGNATURA EQUIVALENTE	NOTA
<i>Sociología General</i>	<i>Sociología General</i>	7.0

De fecha 19 de julio de 2013

*NOTA: La equivalencia de Matemática I y II Cursada en Licenciatura en Administración de Empresas (Plan 1994) por Matemática, **no es equivalente** a la de Licenciatura en Biblioteconomía no coincide con el contenido.*

*La equivalencia de Teoría Administrativa I y Teoría Administrativa II de la Licenciatura en Administración de Empresas (Plan 1994) **no es equivalente** a la de Licenciatura en Biblioteconomía, ya que solamente el 60% de los contenidos coinciden con el contenido de Administración General.*

b) Encomendar a la señora Administradora Académica de la Facultad, hacer efectivo el presente Acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.

---

***“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”***

---

4. Recurso de revisión al acuerdo No. 756 de fecha 21 de junio de 2013, interpuesto por la bachiller [REDACTED] estudiante de la Licenciatura en Ciencias de la Educación. Se le aplicó el Art. 6 del Reglamento General de Procesos de Graduación, debe realizar una Evaluación General, para obtener su calidad de egresada.

*En este punto se enumeró el acuerdo 855, pero no se elaboró ya que pasó a la Comisión Académica*

Ciudad Universitaria, 25 de julio de 2013

Señores  
Comisión Académica de Junta Directiva  
Facultad de Ciencias y Humanidades  
Presente

Con instrucciones de Junta Directiva de fecha 19 de julio de 2013, remito para análisis y respectivo dictamen, el caso de la [REDACTED], estudiante de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, quien interpone recurso de revisión al acuerdo de Junta Directiva No. 756, Punto VI.1,f) de fecha 21 de junio de 2013, mediante el cual se le denegó Prórroga de Egreso.

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente.

---

***“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”***

---

***5. Solicitudes de Prórroga de Egreso.***

[REDACTED]

FECHA: 24 de junio de 2013

PARA: Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes  
*Administradora Académica*

---

*ACUERDO No:* 856  
*PUNTO:* VI.5)  
*ACTA No:* 27/2013 (10/2011 -10/2015)  
*FECHA DE SESIÓN:* 19 de julio de 2013

Con base en el Art. 5 del Reglamento General de Procesos de Graduación de la Universidad de El Salvador, Junta Directiva conoció solicitud presentada por la bachiller [REDACTED], estudiante de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, con Visto Bueno de la Señora Administradora Académica de la Facultad, quien solicita prórroga de egreso para continuar su proceso de graduación, Junta Directiva con seis votos,

**ACUERDA:**

- a) Conceder **PRORROGA DE EGRESO** por **36 meses** a partir del 12 de diciembre de 2012, a la bachiller [REDACTED], estudiante de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, para concluir su trámite de graduación. La Bachiller [REDACTED] justifica su solicitud debido a problemas laborales.
- b) Encomendar a la señora Administradora Académica de la Facultad, para que proceda de conformidad con el presente acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.

**HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA**

FECHA: 24 de junio de 2013  
PARA: Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes  
*Administradora Académica*

*ACUERDO No:* 857  
*PUNTO:* VI.5)  
*ACTA No:* 27/2013 (10/2011 -10/2015)  
*FECHA DE SESIÓN:* 19 de julio de 2013

Con base en el Art. 5 del Reglamento General de Procesos de Graduación de la Universidad de El Salvador, Junta Directiva conoció solicitud presentada por la bachiller [REDACTED], estudiante de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, con Visto Bueno de la Señora Administradora Académica de la Facultad, quien solicita prórroga de egreso para continuar su proceso de graduación, Junta Directiva con seis votos,

**ACUERDA:**

- a) Conceder **PRORROGA DE EGRESO**, por **36 meses** a partir del 12 de diciembre de 2012, a la bachiller [REDACTED] estudiante de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, para concluir su trámite de

graduación. La Bachiller [REDACTED] justifica su solicitud debido a problemas laborales.

- b) Encomendar a la señora Administradora Académica de la Facultad, para que proceda de conformidad con el presente acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.

***HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA***

---

**6. Solicitudes de *Prorroga de Procesos de Graduación***

[REDACTED]

FECHA: 24 de junio de 2013  
PARA: Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes  
*Administradora Académica*

---

ACUERDO No: 858  
PUNTO: VI.6)  
ACTA No: 27/2013 (10/2011 -10/2015)  
FECHA DE SESIÓN: 19 de julio de 2013

Junta Directiva a solicitud de la señora Administradora Académica de la Facultad, Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes, revisó correspondencia de fecha 9 de julio de 2013, de la Bachiller [REDACTED], estudiante de la Licenciatura en Idioma Inglés: Opción Enseñanza, sobre Prorroga de Proceso de graduación. La Justificación que presenta es por dificultad para reunirse con los compañeros de grupo. Por lo anterior, con base en las atribuciones que le establece el Art. 15 del Reglamento General de Procesos de Graduación de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

- a) Conceder *prórroga* de proceso de graduación, por **seis meses** a partir del 22 de febrero de 2013, para la Bachiller [REDACTED], estudiante de la Licenciatura en Idioma Inglés: Opción Enseñanza.
- b) Encomendar a la señora Administradora Académica de la Facultad, aplicar la presente prórroga, de conformidad con los términos de este acuerdo.

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente,

***HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA***

---

FECHA: 24 de junio de 2013  
PARA: Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes  
*Administradora Académica*

---

ACUERDO No: 859  
PUNTO: VI.6)  
ACTA No: 27/2013 (10/2011 -10/2015)  
FECHA DE SESIÓN: 19 de julio de 2013

Junta Directiva a solicitud de la señora Administradora Académica de la Facultad, Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes, revisó correspondencia de fecha 9 de julio de 2013, de la Bachiller [REDACTED], estudiante de la Licenciatura en Idioma Inglés: Opción Enseñanza, sobre Prorroga de Proceso de graduación. La Justificación que presenta es porque los estudiantes que participaron en la investigación no entregaron la encuesta resuelta a tiempo. Por lo anterior, con base en las atribuciones que le establece el Art. 15 del Reglamento General de Procesos de Graduación de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

- a) Conceder *prórroga* de proceso de graduación, por **seis meses** a partir del 21 de febrero de 2013, para la Bachiller [REDACTED], estudiante de la Licenciatura en Idioma Inglés: Opción Enseñanza.
- b) Encomendar a la señora Administradora Académica de la Facultad, aplicar la presente prórroga, de conformidad con los términos de este acuerdo.

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente,

**HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA**

---

7. Solicitudes de *traslado efectivo* a partir del ciclo II-2013

**Licenciatura en Psicología.**

De la Facultad Multidisciplinaria de Oriente hacia Sede Central.  
[REDACTED]

De la Facultad Multidisciplinaria de Occidente hacia Sede Central.  
[REDACTED]

**Licenciatura en Sociología**

De la Facultad Multidisciplinaria de Occidente hacia Sede Central.  
[REDACTED]

**Licenciatura en Trabajo Social**

De la Facultad Multidisciplinaria Paracentral hacia Sede Central.  
[REDACTED]

**Licenciatura en Antropología Sciocultural**

De la Facultad Multidisciplinaria Occidente hacia Sede Central.

[REDACTED]

FECHA: 24 de junio de 2013  
PARA: Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes  
**Administradora Académica**

ACUERDO No: 860  
PUNTO: VI.7)  
ACTA No: 27/2013 (10/2011 -10/2015)  
FECHA DE SESIÓN: 19 de julio de 2013

Junta Directiva revisó correspondencia de la Administración Académica de la Facultad, mediante el cual se aprueban **dos traslados** de los estudiantes que se detallan en el presente acuerdo. Junta Directiva con base en el dictamen favorable de la Unidad Académica y de conformidad con el Art. 48 del Reglamento de la Administración Académica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

a) Aprobar el traslado hacia la Sede Central de los bachilleres que se detallan a continuación:

No.	NOMBRE	CARNET	CARRERA SOLICITADA	FACULTAD DE PROCEDENCIA
1	[REDACTED]	[REDACTED]	LIC. EN PSICOLOGÍA	FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
2	[REDACTED]	[REDACTED]	LIC. EN PSICOLOGÍA	FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

b) Encomendar a la señora Administradora Académica, atender los términos del presente acuerdo.

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente,

**HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA**

FECHA: 24 de junio de 2013  
PARA: Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes  
**Administradora Académica**

ACUERDO No: 861  
PUNTO: VI.7)  
ACTA No: 27/2013 (10/2011 -10/2015)  
FECHA DE SESIÓN: 19 de julio de 2013

Junta Directiva revisó correspondencia de la Administración Académica de la Facultad, mediante el cual se aprueba **un traslado** de la estudiante que se detalla en el presente acuerdo. Junta

Directiva con base en el dictamen favorable de la Unidad Académica y de conformidad con el Art. 48 del Reglamento de la Administración Académica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

a) Aprobar el *traslado hacia la Sede Central* de la bachiller que se detalla a continuación:

No.	NOMBRE	CARNET	CARRERA SOLICITADA	FACULTAD DE PROCEDENCIA
1	[REDACTED]	[REDACTED]	LIC. EN SOCIOLOGÍA	FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

b) Encomendar a la señora Administradora Académica, atender los términos del presente acuerdo.

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente,

**HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA**

FECHA: 24 de junio de 2013  
PARA: Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes  
*Administradora Académica*

**ACUERDO No:** 862  
**PUNTO:** VI.7)  
**ACTA No:** 27/2013 (10/2011 -10/2015)  
**FECHA DE SESIÓN:** 19 de julio de 2013

Junta Directiva revisó correspondencia de la Administración Académica de la Facultad, mediante el cual se aprueban *dos traslado* de los/as estudiantes que se detalla en el presente acuerdo. Junta Directiva con base en el dictamen favorable de la Unidad Académica y de conformidad con el Art. 48 del Reglamento de la Administración Académica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

a) Aprobar el *traslado hacia la Sede Central* de los/as bachilleres que se detalla a continuación:

No.	NOMBRE	CARNET	CARRERA SOLICITADA	FACULTAD DE PROCEDENCIA
1	[REDACTED]	[REDACTED]	LIC. EN TRABAJO SOCIAL	FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
2	[REDACTED]	[REDACTED]	LIC. EN TRABAJO SOCIAL	FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

b) Encomendar a la señora Administradora Académica, atender los términos del presente acuerdo.

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente,

**HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA**

---

FECHA: 24 de junio de 2013  
PARA: Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes  
*Administradora Académica*

---

ACUERDO No: 863  
PUNTO: VI.7)  
ACTA No: 27/2013 (10/2011 -10/2015)  
FECHA DE SESIÓN: 19 de julio de 2013

Junta Directiva revisó correspondencia de la Administración Académica de la Facultad, mediante el cual se aprueba **un traslado y cambio de carrera** del estudiante que se detalla en el presente acuerdo. Junta Directiva con base en el dictamen favorable de la Unidad Académica y de conformidad con el Art. 48 del Reglamento de la Administración Académica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

a) Aprobar el **traslado y cambio de carrera hacia la Sede Central** del bachiller que se detalla a continuación:

No.	NOMBRE	CARNET	CARRERA SOLICITADA	FACULTAD DE PROCEDENCIA
1	████████████████████	██████	LIC. EN ANTROPOLOGÍA SOCIOCULTURAL	FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

b) Encomendar a la señora Administradora Académica, atender los términos del presente acuerdo.

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente,

**HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA**

---

8. Solicitud de **retiro Especial** presentada por el bachiller ██████████ ██████████, estudiante de la Licenciatura en Artes Plásticas, Opción Diseño Gráfico. **El bachiller en mención sólo quiere retirar una asignatura.**

FECHA: 24 de junio de 2013  
PARA: Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes  
*Administradora Académica*

---

ACUERDO No: 864  
PUNTO: VI.8)  
ACTA No: 27/2013 (10/2011 -10/2015)  
FECHA DE SESIÓN: 19 de julio de 2013

Junta Directiva analizó correspondencia, con fecha 26 de junio de 2013, enviada por la señora Administradora Académica de la Facultad, en la cual remite solicitud de **Retiro Especial de las Unidades de Aprendizaje**, correspondiente al Ciclo I-2013. Por lo anterior, con base en las atribuciones que le establece el Art. 39 del Reglamento de la Administración Académica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

- a) Denegar retiro de asignaturas, ciclo I-2013 (casos especiales), para el bachiller [REDACTED], estudiante de la Licenciatura en Artes Plásticas Opción Diseño Gráfico, debido a que los retiros de Unidades de aprendizaje en casos especiales son aplicados a todas las asignaturas inscritas en el ciclo lectivo y en el presente caso, solo pide retirar la asignatura Fotografía I.
- b) Encomendar a la señora Administradora Académica de la Facultad atender los términos del presente acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

**9. Solicitud de *retiro especial* presentada por el bachiller [REDACTED] estudiante de la Licenciatura en Periodismo.**

FECHA: 24 de junio de 2013  
PARA: Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes  
*Administradora Académica*

ACUERDO No: 864-A  
PUNTO: VI.9)  
ACTA No: 27/2013 (10/2011 -10/2015)  
FECHA DE SESIÓN: 19 de julio de 2013

Junta Directiva analizó correspondencia, enviada por la señora Administradora Académica de la Facultad, en la cual remite solicitud de Retiro de Asignaturas (casos especiales), correspondiente al Ciclo I-2013. Por lo anterior, con base en las atribuciones que le establece el Art. 39 del Reglamento de la Administración Académica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

- a) Autorizar **RETIRO DE ASIGNATURAS**, Ciclo I-2013, casos especiales para el bachiller [REDACTED], estudiante de la Licenciatura en Periodismo, según el siguiente detalle:

No.	Carnet	Nombre	Asignatura	Justificación
1	[REDACTED]	[REDACTED]	INGLÉS INTENSIVO I	POR PROBLEMAS LABORALES

b) Encomendar a la señora Administradora Académica de la Facultad, atender los términos del presente acuerdo.

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

C.C. DEPARTAMENTO DE PERIODISMO  
INTERESADO

---

**10.** Correspondencia de la bachiller [REDACTED], estudiante de la Licenciatura en Ciencias de la Educación, quien solicita que Junta Directiva autorice al Licenciado Macario Pineda, quien atiende Inglés I, grupo 06, turno mañana, ingrese la nota de Inglés I, la cual la cursó con el Licenciado Oscar Alas en el grupo 07- tarde. Lo anterior, debido a amenazas recibidas por la delincuencia y la cual no puede comprobar y es requisito que le solicitan en el Departamento de Educación.

*Se envía nota:*

Ciudad Universitaria, 25 de julio de 2013

Licenciado  
Macario Pineda Hernández  
Presente

Con instrucciones de Junta Directiva de fecha 19 de julio de 2013, atentamente hago de su conocimiento que se conoció correspondencia de la bachiller [REDACTED], estudiante de Quinto Año de la Licenciatura en Ciencias de la Educación. La mencionada bachiller informa que inscribió la asignatura Inglés I en el grupo 06 atendida por usted, pero que debido a inconvenientes de inseguridad en el viaje de su residencia a la Universidad, ya no asistió en dicho grupo, sino que se incorporó al grupo 07 atendido por el Licenciado Oscar Alas, quien acordó que al finalizar el ciclo daría las notas a su persona, para que las ingresará al sistema.

Ante tal situación, este Organismo le autoriza para que pueda ingresar las notas obtenidas por la bachiller [REDACTED] al expediente oficial de la Administración Académica de esta Facultad, correspondiente a la cátedra inglés I, durante el ciclo I-2013.

Sin otro particular y al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

cc/ Licenciado Oscar Alas, responsable de la cátedra Inglés I, grupo 07, Depto. Educación.  
Administración Académica de la Facultad.

---

**11. Solicitudes de INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE ASIGNATURAS, ciclo I-2013.**  
**Se recibieron fuera del periodo establecido:**

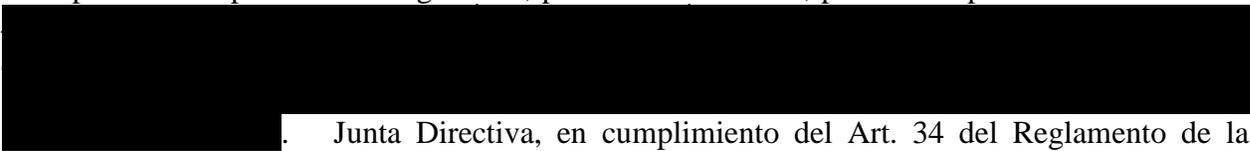
[REDACTED]



FECHA: 24 de junio de 2013  
 PARA: Ing. Evelin Carolina Magaña de Fuentes  
*Administradora Académica*

**ACUERDO No:** 865  
**PUNTO:** VI.11)  
**ACTA No:** 27/2013 (10/2011 -10/2015)  
**FECHA DE SESIÓN:** 19 de julio de 2013

Junta Directiva analizó correspondencia, de fecha 8 de julio de 2013, enviada por la Administración Académica de la Facultad, mediante la cual remite cuatro solicitudes de inscripción extemporánea de asignaturas, para el Ciclo I-2013, presentada por los/as bachilleres



. Junta Directiva, en cumplimiento del Art. 34 del Reglamento de la Administración Académica de la UES no puede aprobar inscripciones extemporáneas de asignaturas, por lo que estima conveniente remitir al Honorable Consejo Superior Universitario para que resuelva como máxima instancia, si lo considera conveniente. Por lo anterior, con base a lo estipulado en el Art 32, letra g) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

- a) Dar por recibida las solicitudes de inscripción extemporánea para cuatro bachilleres, según el siguiente detalle:

<i>NOMBRE</i>	<i>ASIGNATURA</i>	<i>GRUPO</i>	<i>MATRÍCULA</i>
	CERÁMICA I	01	1 <sup>a</sup>
	CERÁMICA I	01	1 <sup>a</sup>
	CERÁMICA I	01	1 <sup>a</sup>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POLÍTICA INTERNACIONAL CONTEMPORANEA</li> <li>• PERIODISMO DE INVESTIGACIÓN I</li> <li>• PERIODISMO DEPORTIVO</li> <li>• PRESENTACIÓN DE NOTICIAS PARA RADIO Y TELEVISIÓN</li> <li>• DERECHO DE INFORMACIÓN</li> </ul>	1 2 2 2 2	1 <sup>a</sup> 1 <sup>a</sup> 1 <sup>a</sup> 1 <sup>a</sup> 1 <sup>a</sup>

- b) Remitir al Consejo Superior Universitario para que resuelva como máxima instancia, las solicitudes de **inscripción extemporánea de asignaturas, Ciclo I-2013**, de los bachilleres antes mencionados, debido a que en cumplimiento del Art. 34 del Reglamento de la

Administración Académica de la UES, Junta Directiva no puede aprobar inscripciones extemporáneas de asignaturas.

- c) Encomendar a la Administración Académica de la Facultad, tener presente los términos del presente acuerdo.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.

---

***HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA***

---

***PUNTO VII ASUNTOS VARIOS***

1. Correspondencia del señor Administrador Financiero de la Facultad, en la que solicita se instruya a quien corresponda cuál será el tratamiento que se dará al libro “Entre el Pincel y la Palabra Vida y Obra del Pintor Salvadoreño Pedro Acosta García”, además de otros libros que detalla, según anexo.

***Se envía nota al señor Administrador Financiero.***

Ciudad Universitaria, 24 de julio de 2013

Licenciado  
Romeo Alfredo Merino Velásquez  
Administrador Financiero  
Facultad de Ciencias y Humanidades  
Presente

Con instrucciones de Junta Directiva de fecha 19 de julio de 2013, conoció su nota de fecha 3 de julio de 2013, en la que solicita instrucciones para el tratamiento que se le dará a la edición del Libro “***Entre el Pincel y la Palabra Vida y Obra del Pintor Salvadoreño Pedro Acosta García***”. Al respecto le remito copia del acuerdo No. 978, Punto VII.4, Acta No. 32/2013 de fecha 31 de agosto de 2013, el cual en su literal d) número 3º se menciona cómo será distribuido. De igual manera, se recomienda para que en coordinación con el señor Decano, se verifique si el día de la presentación del libro, 14 de agosto/13, será obsequiado el libro a los invitados o asistentes al evento.

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo.

---

***“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”***

---

2. Correspondencia de la Unidad de Planificación de la Facultad, solicitando un espacio para que en conjunto con el señor Administrador Académico y el señor Gestor de compras se elabore el Plan de compras de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

***Se envía nota al señor Planificador.***

Ciudad Universitaria, 8 de agosto de 2013

Maestro  
Oscar Armando Aguilar Quintanilla

Jefe de la Unidad de Planificación  
Facultad de Ciencias y Humanidades  
Presente

Con instrucciones de Junta Directiva de fecha 19 de julio de 2013, hago de su conocimiento que se leyó su nota de fecha 3 de julio/13 en la que solicita espacio para reunirse en conjunto con las Unidades Operativas de la Facultad, para Elaborar el Plan de Compras.

Con base en el Art. 36, letra m) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y el Art. 37 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Universidad de El Salvador, le instruye para que en coordinación con las Jefaturas, el señor Administrador Financiero y el señor Gestor de Compras, siga los procedimientos establecidos para desarrollar el Plan de Compras, programando fecha y hora para reunirse y elaborar el Plan de Compras de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.

***“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”***

---

3. Correspondencia del señor Administrador Financiero de la Facultad, relativo a financiamiento para asistir XXIX CONGRESO LATINOAMERICANO DE SOCIOLOGÍA – ALAS- ***No hay disponibilidad financiera para cubrir el evento.***

***Se remite al señor Decano***

Ciudad Universitaria, 24 de julio de 2013

Licenciado  
José Raymundo Calderón Morán  
Decano  
Facultad de Ciencias y Humanidades  
Presente.

Con instrucciones de Junta Directiva de fecha 19 de julio de 2013, remito copia del documento enviado por el señor Administrador Financiero de la Facultad. En el mencionado Dictamen Técnico Financiero, hace referencia a que no hay disponibilidad Financiera para cubrir la petición de varios docentes de la Escuela de Ciencias Sociales, para asistir al XXIX Congreso Latinoamericano de Sociología – ALAS- denominado “Crisis y Emergencias Sociales en América Latina” a fin de que dé seguimiento a dicha petición.

Sin otro particular y al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente,

***“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”***

---

4. Solicitud de aprobación del Festival Indígena ***YULCUICAT VII***, enviado por el Jefe del Departamento de Letras, a realizarse en octubre en el marco del 65 Aniversario de Fundación de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

*Se remite al señor Administrador Financiero para que dictamine.*

Ciudad Universitaria, 24 de julio de 2013.

Licenciado  
Romero Alfredo Merino Velásquez  
Administrador Financiero  
Facultad de Ciencias y Humanidades  
Presente

Con instrucciones de Junta Directiva de fecha 19 de julio de 2013, remito petición del Jefe del Departamento de Letras, propuesta del Festival Yulcuicat, coordinado por el Dr. Luis Melgar Brizuela y que se llevará a cabo los días 10, 11 y 12 de octubre de 2013. Lo anterior, para que emita dictamen financiero, según la disponibilidad y sea remitido a este Organismo para su aprobación o denegatoria.

Sin otro particular y en espera de lo solicitado, le saludo.

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente.

***“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”***

---

**5. Dictamen Técnico Financiero, relacionado al evento Taller Presencial del II Módulo sobre Currículo Educativo, que se realizará del 15 al 19 de julio de 2013, coordinador por la Unidad de Capacitación.**

FECHA: 22 de julio de 2013  
PARA: Lic. Romero Alfredo Merino Velásquez  
*Administrador Financiero*

---

ACUERDO No: 866  
PUNTO: VII.5)  
ACTA No: 27/2013 (10/2011 -10/2015)  
FECHA DE SESIÓN: 19 de julio de 2013.

Junta Directiva a solicitud de la Mtra. Guillermina Varela de Polanco, Coordinadora de la Unidad de Capacitación y con base en las atribuciones que le establece el Art. 32 letra g) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

- a) Aprobar la realización del Taller Presencial del II Módulo sobre Currículo Educativo, que se llevará a cabo los días 23, 24 y 30 de julio/13 en el Campus de la Universidad de El Salvador y los días 25 y 26 de julio se realizará fuera del Campus.
- b) Autorizar la erogación de fondos por la cantidad de \$3,100.00, (TRES MIL CIEN; 00/100) de la fuente Fondo Patrimonial Especial, Estímulo a la Excelencia Académica, para llevar a cabo el II

Módulo sobre Currículo Educativo, que se llevará a cabo los días 23, 24 y 30 de julio/13 en el Campus de la Universidad de El Salvador y los días 25 y 26 de julio se realizará fuera del Campus.

- c) Encomendar al señor Gestor de Compras, realizar los trámites necesarios para hacer efectivo la contratación de un local fuera del Campus Universitario para el día 25 de julio del presente año, así como la alimentación solicitada para los participantes en el II Módulo sobre Currículo Educativo, que se llevará a cabo los días 23, 24 y 30 de julio/13 en el Campus de la Universidad de El Salvador.
- d) Solicitar a la Vicerrectoría Académica la erogación de fondos por un monto de \$1,540.00, para gestionar la actividad del día viernes 26 de julio/13 fuera del Campus Universitario.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.

### ***HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA***

---

- 6. Instructivo para la realización de salidas de campo en contexto académico, remitido por la Escuela de Artes, para efectos de formalizar el proceso, ***solicitan la autorización de Junta Directiva.***  
***Se remite a la Comisión Académica de Junta Directiva***

Ciudad Universitaria, 24 de julio de 2013

Señores  
Comisión de Asuntos Académicos  
de Junta Directiva  
Presente

Con instrucciones de Junta Directiva de fecha 19 de julio de 2013, atentamente remito instructivo para la realización de salidas de campo en contexto académico, para que sea analizado y hacer observaciones si las hubiere, para que pueda ser aprobado por este Organismo.

Lo anterior, para que dictaminen sobre lo solicitado.

### ***“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”***

---

- 7. **Proyecto de Capacitación docente en el área de Licencias de Software. Solicitan la aprobación de Junta Directiva para poder desarrollarlo en tres fases, según el detalle anexo.**

FECHA: 22 de julio de 2013  
PARA: Mtra. Xenia María Pérez Oliva  
***Jefa de la Escuela de Artes***

---

ACUERDO No: 867  
PUNTO: VII.7)  
ACTA No: 27/2013 (10/2011 -10/2015)

*FECHA DE SESIÓN: 19 de julio de 2013.*

Junta Directiva conoció correspondencia de la Jefa de la Escuela de Artes, de fecha 5 de julio de 2013, mediante la cual informa sobre reunión sostenida con miembros representantes de Adobe (proveedores de las licencias de software en la Facultad) y la comisión de capacitación de personal de dicha Unidad. Como parte de los beneficios de esta reunión es la oportunidad de capacitación al personal en los software y la cual se ha organizado en tres etapas. Es importante destacar la importancia de estos eventos, ya que permitirá proponer y estructurar proyectos de autogestión, como la creación del Centro de Capacitación de software, UES. Por lo anterior y con base en las atribuciones que le establece el Art. 32 letra g) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

- a) Autorizar a la Escuela de Artes, la realización del Taller de Capacitación en software: Acrobat profesional. Tips and tricks, Taller Online adobe CS6 y Certificaciones ACE, a través de los representantes de Adobe e INSAFORP.
- b) Autorizar a la Jefa de la Escuela de Artes, Mtra. Xenia María Pérez Oliva, realizar las gestiones permitentes ante INSAFORP, para la realización de una de las etapas de esta capacitación.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.

***HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA***

---

8. Acuerdo de CSU No. 072-2011-2013 2ª parte (XI-3.2) de fecha 13 de junio/13. Se da por recibido el documento ***CREACIÓN DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN***. Solicitan que en el término de tres semanas a partir de la notificación del mismo, enviar a la Vicerrectoría Académica las observaciones que tengan dicho documento.  
***Se envía nota.***

Ciudad Universitaria, 24 de julio de 2013

Doctor  
Ricardo Antonio Argueta  
Jefe de la Unidad de Investigaciones de la  
Facultad de Ciencias y Humanidades  
Presente.

Con instrucciones de Junta Directiva de fecha 19 de julio de 2013, remito copia del documento: Propuesta de conformación de la Secretaría de Investigación y establecimiento de Políticas de Investigación de la Universidad de El Salvador, para que en término de dos días envíe a este Organismo las observaciones realizadas a dicho documento.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales correspondientes,

---

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

9. Correspondencia de la bachiller Jacqueline Emérita Hernández Hernández, estudiante de 4º Año de la Licenciatura en Sociología, quien solicita financiamiento por la cantidad de **\$1,610.00, para asistir al XXIX Congreso Latinoamericano de Sociología ALAS CHILE 2013**, a realizarse en las fechas del 29 de septiembre al 4 de octubre de 2013.

***Pasa a comisión estudiantil.***

Ciudad Universitaria, 24 de julio de 2013

Señores  
Comisión de Asuntos Estudiantiles  
de Junta Directiva  
Presente

Con instrucciones de Junta Directiva de fecha 19 de julio de 2013, atentamente remito petición de la bachiller Jacqueline Emérita Hernández Hernández, estudiante de Cuarto Año de la Licenciatura en Sociología, quien solicita la cantidad de \$1,610 para participar en el XXIX Congreso Latinoamericano de Sociología ALAS Chile 2013, a realizarse del 29 de septiembre al 4 de octubre de 2013.

Lo anterior, para que dictaminen sobre lo solicitado.

---

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**

---

10. Seguimiento al punto de Agenda anterior, relacionada a aprobación de Convenio entre el MINED-ESMA y UES.

***Sale de agenda***

11. Seguimiento a petición de personal de la Unidad de Comunicaciones de la Facultad, quienes solicitan nulidad del acuerdo No. 640, de fecha 8 de mayo de 2013.

***Sale de agenda y queda pendiente hasta que responda solicitud de dictamen la Licda. Ana María López***

12. Puntos varios de CENIUES

- a) No han recibido por parte de Junta Directiva el proceso a seguir para la inscripción de los módulos, según lo acordado verbalmente por este Organismo.
- b) Caso de beca de la joven Erika Henríquez, a solicitud del señor Rector. La remite para que Junta Directiva determine si procede o no dicha petición.
- c) Petición de la Auditora interna de la UES, para que se le envíen los controles de inscripción de los meses de mayo y junio 2013.

FECHA: 7 de agosto de 2013  
PARA: Mtra. Rosario Guadalupe Martínez  
***Coordinadora de CENIUES***

---

*ACUERDO No:* 867-A  
*PUNTO:* VII.12)  
*ACTA No:* 27/2013 (10/2011 -10/2015)  
*FECHA DE SESIÓN:* 19 de julio de 2013.

Junta Directiva con base en la nota enviada por la señora Coordinadora de CENIUES, de fecha 10 de julio de 2013, y **CONSIDERANDO:**

1. Que la Mtra. Martínez Sánchez manifiesta que no ha recibido respuesta sobre acuerdo verbal con Junta Directiva relacionado a problemas de inscripción en los módulos que desarrolla dicha Unidad.
2. Que para el caso de aplicación de beca, existe dictamen de Fiscalía en la que suspenden temporalmente dichas becas y debido a que en dicho programa, que es de autogestión, no se debe aplicar el término becas.

Con base en lo anterior, y de conformidad con el Art. 32 letra g) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, con seis votos,

**ACUERDA:**

- a) Incorporar a la Mtra. Rosario Guadalupe Martínez, a la comisión ad-hoc creada para rediseñar el Proyecto Centro de Enseñanza de Idiomas que será presentado al Consejo Superior Universitario y a la Asamblea General Universitaria para la correspondiente aprobación y legalización.
- b) Modificar el Acuerdo No. 373, Punto VI.8, Acta No. 12/2006 (10/2003-10/2007) de fecha 21 de abril de 2006, en el cual se emiten criterios para adjudicar becas para estudiantes y/o trabajadores de la Facultad de Ciencias y Humanidades, quedando de la siguiente manera:

Emitir los siguientes criterios de carácter transitorio para exoneración de pago de cuotas a estudiantes y/o trabajadores de la Facultad de Ciencias y Humanidades, interesados en estudiar en los Cursos Libres que imparte el CENIUES.

1. Acreditar la calidad de docente y/o trabajador Administrativo y/o de servicio, de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
2. Ser hijos/as de docentes y/o personal administrativo y/o de servicio de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
3. Los estudiantes activos de la Facultad de Ciencias y Humanidades podrán optar a exoneración de pago, siempre y cuando justifiquen su situación económica.
4. Se otorgará una exoneración por familia.
5. La nota mínima para los estudiantes beneficiarios con exoneración de pago en los Cursos, será de 7.5 (Siete Punto Cinco) por lo que si el estudiante no alcanza dicha nota automáticamente perderá el derecho a su exoneración de pago de cuotas.
6. Los estudiantes exonerados, se inscribirán el último día hábil de la jornada de inscripción de cada módulo en dichos cursos.

7. Junta Directiva de la Facultad, será quien apruebe o deniegue las solicitudes presentadas, así como los casos especiales que no se enmarcan en los criterios anteriores.

Al hacer de su conocimiento lo anterior, me suscribo cordialmente,

***HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA***

*cc/ Señor Decano de la Facultad, señor Administrador Financiero de la Facultad.*

---

***13. Correspondencia del Dr. Carlos Alexander Ortega Pérez, Coordinador de la Comisión de Evaluación y seguimiento a las Autoridades Electas, quien solicita información sobre denuncia interpuesta por Mtra. [REDACTED].***

*Se remite nota.*

Ciudad Universitaria, 19 de julio de 2013.

Dr. Carlos Alexander Ortega Pérez  
Coordinador de la Comisión de Evaluación  
y seguimiento a las Autoridades Electas  
Presente

En respuesta a su nota de fecha 18 de julio de 2013, atentamente doy respuesta a su petición relacionada a denuncia presentada por la Licda. [REDACTED], docente del Departamento de Idiomas Extranjeros.

1. Con relación a que si los bachilleres [REDACTED] tienen locales asignados para la reproducción de documentos. Le informo que Junta Directiva en ningún momento ha autorizado a los bachilleres en mención, locales para reproducción de documentos u otra clase de negocio.
2. En cuanto a solicitud de apertura de expediente disciplinario en contra de los bachilleres [REDACTED], interpuesta por la Licda. [REDACTED], le remito copia del acuerdo ***No. 716 con sus respectivos anexos***, el cual dio respuesta a petición de la Licenciada [REDACTED].
3. Copia Certificada del acuerdo de nombramiento de la señora Administradora Académica de la Facultad, se le anexa la copia respectiva.

Sin otro particular y en espera de cumplir con lo solicitado, le saludo

***“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”***

---

Y no habiendo más que hacer constar se da por finalizada, la presente reunión a las quince horas con veinticinco minutos de la fecha antes señalada.

The image shows a document with six handwritten signatures and their corresponding printed names and titles, arranged in two columns. Each signature is written in black ink over a horizontal line.

Signature	Name and Title
	LIC. JOSÉ RAYMUNDO CALDERÓN MORÁN DECANO
	LIC. JUAN FRANCISCO SERAROLS RODAS Rep. Propietario Sector Docente
	LIC. MAURICIO SALVADOR CONTRERAS CARCAMO Rep. Propietario Sector Docente
	BR. GUILLERMO ESCOBAR IBARRA Rep. Propietario Sector Estudiantil
	LIC. JOSÉ OSCAR CASCO RIVERA Rep. Propietario Sector Profesional No Docente
	LIC. ALFONSO MEJÍA ROSALES Secretario General de la Facultad

/m