

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
TÍTULO II: PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	
CAPITULO II: Matrícula e Inscripción de Estudiantes	3
CAPITULO III: Servicio Social	5
TÍTULO III: SEGUIMIENTO ACADÉMICO	
CAPITULO I: Rendimiento Individual	6
TÍTULO IV: PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	
CAPITULO I: Programa de Ayuda Financiera	7
CAPITULO II: Programa de Bolsa de Trabajo	10
CAPITULO III: Programa de Orientación y Asesoría	10
TÍTULO VI: NORMAS Y REQUISITOS ESPECIALES	
CAPITULO I: Requisitos de Admisión de Nuevos Estudiantes	12
CAPITULO II: Derechos y Deberes de los Estudiantes	13
CAPITULO III: Evaluación de los Aprendizajes	15
CAPITULO IV: Intercambio Estudiantil	18
CAPITULO V: Requisitos de Egreso	18
CAPITULO VI: Requisitos de Graduación	19
Sección Primera: Requisitos Generales y de Registro Académico	20
Sección Segunda: Normas para el Desarrollo del Trabajo de Graduación	21
CAPITULO IX: Equivalencias de Estudios	27
CAPITULO X: Incorporación de estudios	28
CAPITULO XI: Premios y Distinciones	31
CAPITULO XII: Centro de Alumnos	31
CAPITULO XIII: Normas de Biblioteca	32
CAPITULO XIV: Uso de Instalaciones y Centros de Práctica	34



Sección Primera: Utilización del Laboratorio Digital	34
Sección Segunda: Utilización de la Cabina de Radio	35
Sección Tercera: Utilización de la Videoteca	36
Sección Cuarta: Uso de Taller de Prototipos	37
Sección Quinta: Utilización de las Instalaciones	37

TÍTULO IX: NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA

CAPITULO I: Actuación de los Integrantes del Instituto	38
CAPITULO II: Jerarquización de Infracciones	39
CAPITULO III: Escala de Sanciones	41
CAPITULO IV: Procedimientos Disciplinarios	42

**REGLAMENTO INTERNO GENERAL INSTITUTO ESPECIALIZADO DE
EDUCACION SUPERIOR
“ESCUELA DE COMUNICACIÓN MÓNICA HERRERA”**

**TITULO II
PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS**

**CAPITULO II
MATRICULA E INSCRIPCION DE ESTUDIANTES**

Matrícula ordinaria

Art. 7.- Para que una persona se matricule como estudiante del Instituto deberá calificar en una de las siguientes condiciones:

- a) Disponer de un acuerdo de admisión a uno de los programas académicos del Instituto si se trata de nuevo ingreso;
- b) Llenar una solicitud de reingreso después de haber suspendido los estudios por uno o varios ciclos académicos;
- c) Haber recibido un acuerdo de ingreso por equivalencias;
- d) Tener un acuerdo de incorporación que le exige cursar estudios complementarios;
- e) Haber concluido la vigencia de su calidad de egresado y que se le haya indicado cursar asignaturas específicas;
- f) No haber satisfecho el CUM mínimo exigido y que se le haya dictaminado realizar estudios de compensación académica.

La matrícula ordinaria tiene una vigencia anual, se diligencia ante el Registro Académico, es válida en una carrera y no puede cambiarse a otra carrera sin que haya sido autorizado mediante una resolución que lo consigne. La matrícula mantiene su continuidad cuando se inscribe asignaturas en forma regular e ininterrumpida.

Matrícula extraordinaria

Art. 8.- La matrícula ordinaria se interrumpe cuando un estudiante reprueba por segunda vez una asignatura de carácter obligatorio en su plan de estudios. En este caso deberá contar con una autorización de matrícula extraordinaria que regulará las condiciones en que ésta se adjudica, incluyendo la carga académica.

Asesoría para la inscripción

Art. 9.- Los estudiantes de nuevo ingreso recibirán una asesoría inicial en su proceso de inscripción, en el cual se le brindará la carga académica a inscribir.

Para que los estudiantes que no lleven la carga académica que le define el plan de estudios, puedan inscribir asignaturas, deberá recibir previamente la asesoría del director de programa académico respectivo, quien deberá regularle y autorizarle la carga a cursar durante el ciclo que se trate.

La inscripción de los estudiantes que lo realicen virtualmente y no reciban asesoría previa, será revisada de oficio por Registro Académico y/o el director de programa académico correspondiente, quienes determinarán que cumplen con la carga académica que establece su plan de estudios, pudiéndose regular y/o modificar en caso que no cumpla con lo establecido en su plan de carrera.

Los que inscriben de manera especial por compensación de CUM u otros, solo podrán inscribir las asignaturas que señale el acuerdo que se le haya proveído.

Inscripción de asignaturas

Art. 10.- Los estudiantes matriculados podrán inscribir, dentro de los períodos designados, las asignaturas a cursar en cada ciclo académico, de acuerdo a los resultados previos obtenidos y a la satisfacción de los prerrequisitos. Para realizar inscripciones deberá cumplir con los requisitos que exige la institución, sean estos académicos, administrativos o financieros, debe hacerlo en forma personal o mediante otra persona a quien autorice por escrito.

Retiro de inscripción de asignaturas

Art. 11.- Todo estudiante al que le asistan causas personales, podrá solicitar que se le retire la inscripción en determinadas asignaturas, siempre que no haya transcurrido la semana diez del ciclo académico correspondiente.

Fuera del período establecido, el Consejo Técnico podrá autorizar el retiro de asignaturas, cuando concurra cualquiera de los siguientes casos:

- a) Enfermedad o accidente grave del estudiante, que lo incapacite durante el resto del ciclo o en forma permanente;
- b) Obtención de una beca para realizar estudios fuera de país;
- c) Cambio de domicilio que imposibilite su asistencia en el horario asignado;
- d) Otros que, en consulta con el director de programa académico respectivo, se estimen justificados.

Si el estudiante no continúa sus estudios y no tramita su retiro de la Institución, las asignaturas inscritas serán registradas como reprobadas y además queda obligado a cancelar todas las mensualidades del ciclo.

Control de inscripciones

Art. 12.- El estudiante podrá inscribir las asignaturas que señale la malla curricular y cuyos prerrequisitos ya haya aprobado. No podrá inscribir más asignaturas en un ciclo que las indicadas en el plan tipo, salvo que por tener un CUM relevante y/o regrese de un intercambio estudiantil, reciba autorización para ello por parte de su director de programa académico. Las inscripciones que realice fuera de lo establecido serán anuladas de oficio por el Registro Académico.

Régimen de pago y exenciones

Art. 13.- La inscripción no procederá cuando el estudiante no haya cancelado compromisos

insatisfechos de índole financiera. Los estudiantes podrán ser exonerados de pagos mediante un acuerdo que lo establezca, en cuyo caso las inscripciones se considerarán firmes y le otorgará la plenitud de los derechos que corresponden. La exención podría indicar reducciones de cuota, formas y períodos de pago, que al ser incumplidos darían pie a la anulación de las inscripciones.

CAPITULO III

SERVICIO SOCIAL

Concepto

Art. 14.- El servicio social, de acuerdo con la Ley de Educación Superior, es la interacción entre el quehacer académico con la realidad natural, social y cultural del país, y es un requisito para que el alumno se gradúe en la carrera en la que está matriculado. Representa beneficio al Estado, a la sociedad y al mismo alumno, por intermedio de instituciones y organizaciones.

En su desarrollo, deberá destinarse una parte de las horas de servicio social, a prácticas relacionadas con el medio ambiente según lo establecido en las leyes respectivas

Forma de cumplirlo

Art. 15.- Se cumple en cualquier momento de la programación académica, siempre que la actividad haya sido calificada en este concepto y satisfaga lo establecido en el plan de estudios. Se tasa como equivalente a un número de horas de prestación de servicio, según la duración de los estudios. Se puede desempeñar en instituciones gubernamentales y no gubernamentales o en organizaciones de la sociedad civil, bajo la tutela de un designado por el Instituto, quien aprobará la actividad, su ponderación y pertinencia, y le supervisará.

Acreditación de tiempo de servicio

Art. 16.- El Registro Académico llevará un acumulado del tiempo servido, a partir de las constancias específicas que emitan las entidades beneficiadas después que se concluyan los servicios, hasta completar el tiempo mínimo requerido. El cumplimiento de dicho requisito será registrado en el sistema académico y Registro Académico emitirá una constancia donde se ilustre los eventos, fechas y tiempo servido, para que sea anexada al expediente físico del estudiante.

Duración del servicio

Art. 17.- Los estudiantes de una carrera de Técnico, tienen la obligación de cumplir y acreditar un total de trescientas horas en concepto servicio social, en la forma establecida en el plan de estudios y las presentes normas.

Tratándose de los estudiantes de Licenciatura, estos tienen la obligación de cumplir y acreditar un total de quinientas horas en concepto servicio social.



TITULO III SEGUIMIENTO ACADEMICO

CAPITULO I RENDIMIENTO INDIVIDUAL

Reprobación y aprobación

Art. 34.- El registro académico llevará un control de las asignaturas del plan de estudios y del estatus de aprobadas y reprobadas por cada estudiante, indicando las notas promedio en cada una, el número de veces de reprobación de una misma asignatura y los porcentajes de ambos conceptos. Cuando una asignatura obligatoria sea reprobada por segunda vez, se procederá conforme al artículo 8 de este Reglamento.

Carga académica

Art. 35.- El estudiante a tiempo completo debe cumplir en cada ciclo la carga académica que le define el plan de estudios de su carrera. Esa carga se regulará en razón del rendimiento y aprobación individual, de los promedios históricos obtenidos y del tiempo que cada estudiante dispone para realizar sus estudios. Cuando una asignatura se inscriba en matrícula extraordinaria se deberá proceder conforme lo establece el Artículo 8 del presente Reglamento.

Coeficiente de unidades de mérito

Art. 36.- Este coeficiente se construye con las asignaturas cursadas y aprobadas y se lleva un registro de los valores o calificaciones por ciclo y los acumulados según los ciclos estudiados. Previo a la inscripción, se tendrán en cuenta tanto los valores globales como los parciales y la ubicación del estudiante respecto al valor mínimo exigible, con el objeto de regular la carga de asignaturas a inscribir. Esto tiene dos alternativas, la de ordenar una disminución o la de autorizar un incremento en el número y tipo de asignaturas a cursar según el caso.

Art. 37.- Conforme a la malla particular de asignaturas aprobadas por cada estudiante, a este se le ubicará en un nivel de la carrera a fin de orientarlo para que cumpla la programación típica de ese nivel. Se tendrá disponible esa malla de aprobación para que sea utilizada en las acciones de orientación y asesoría académica, como en la asesoría que se le de para inscribir en cada ciclo.

Áreas deficitarias

Art. 38.- El registro académico irá ubicando las áreas a las que pertenezcan las asignaturas reprobadas, así como las de promedio de aprobación menor al CUM, con el objeto de facilitar la orientación y regulación del esfuerzo de cada estudiante. Se podrán diseñar estrategias de refuerzo para que el estudiante en forma extracurricular y de manera voluntaria, vaya elevando el rendimiento en las áreas identificadas como deficitarias.

Exclusión de la carrera

Art. 39.- La condición de estudiante activo de una carrera podrá ser retirada por el Consejo Técnico cuando concurra cualquiera de las causas siguientes:

- a) Reprobar una asignatura obligatoria en matrícula extraordinaria;
- b) No alcanzar la condición de egresado en un plazo máximo de 8 años cuando se trate del grado de Licenciatura y de 4 años, para el grado de Técnico; cuyo retraso sea producto de reprobación constante de asignaturas del plan de estudios correspondiente.

- c) Reprobar el 50% o más de las asignaturas inscritas en tres ciclos consecutivos;
- d) Ser sancionado por el cometimiento de una infracción muy grave

El director de programa académico respectivo hará los avisos que estime necesarios y oportunos con el objeto de prevenir al estudiante sobre estas causales.

TITULO IV PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

CAPITULO I PROGRAMA DE AYUDA FINANCIERA

Razón de ser

Art. 57.- El programa de ayuda financiera del Instituto, está orientado a coadyuvar a los esfuerzos nacionales para que toda persona tenga el derecho a la educación y a un acceso igualitario a los estudios superiores para todos en función de las capacidades y méritos respectivos.

El programa de ayuda financiera es la organización de medidas y acciones que permitan a los estudiantes del Instituto de escasos recursos económicos, pero con los debidos atributos y méritos académicos, recibir ayuda para cubrir gastos estudio en las carreras que la institución ofrece.

Componentes

Art. 58.- El programa de ayuda financiera coordinará los esfuerzos que se realizan en los siguientes componentes:

- a) Acciones internas dispuestas por el Instituto con sus propios recursos económicos;
- b) Promoción de apoyos financieros mediante el patrocinio de agentes externos;
- c) Convenios de reducción de costos con agencias del Estado que otorgan becas de estudios;
- d) Promoción de crédito educativo para los estudiantes por medio del sistema financiero;
- e) Promoción de pasantías remuneradas a los estudiantes, en los últimos años de sus estudios.

Anualmente, se especificarán los montos de ayuda que provendrán de los recursos propios del Instituto y se llevará una estadística de los aportes desde otras fuentes.

Ámbito de aplicación

Art. 59.- Este programa es de carácter institucional, orientado en forma particular pero no exclusiva, a los estudiantes que provienen de las comunidades con las que el Instituto mantiene relaciones de proyección social. También incluye a los que no teniendo necesidades económicas alcanzan niveles elevados de excelencia y motivan el apoyo del Instituto para el desarrollo de sus talentos.

Principios

Art. 60.- El programa de ayuda financiera del Instituto se sustenta en los siguientes principios:

- a) Excelencia académica, para incentivar mayor esfuerzo, rendimiento y eficiencia académica;
- b) Solidaridad, para destinar parte de los ingresos por escolaridad en la sustentación del programa;
- c) Equidad, al permitir que concursen los que califican para la ayuda prevista;
- d) Colaboración, que deben prestar los beneficiarios de este programa en favor del Instituto.

Objetivos

Art. 61.- El programa de ayuda financiera del Instituto procura el logro de los siguientes objetivos:

- a) Contribuir en la práctica de los valores de solidaridad, responsabilidad y excelencia;
- b) Promover mayores niveles de justicia y eficiencia;
- c) Promover el acceso a los que, teniendo el mérito, tienen dificultad financiera para ingresar o permanecer en los programas académicos;
- d) Procurar un equilibrio de derechos y deberes como parte inmanente en la formación para la democracia;
- e) Estimular el desarrollo del talento que los procesos educativos del Instituto vuelvan evidentes.

Particularidades

Art. 62.- El programa de ayuda financiera del instituto consiste en:

- a) Aplicar descuentos en los pagos de cuotas de estudio;
- b) Garantizar la asignación de recursos para un ciclo académico completo;
- c) Mantener la continuidad de la ayuda cuando el beneficiario cumple los requisitos para su renovación y continúa la disponibilidad del patrocinio cuando se trate de esta vía.

Restricciones del programa

Art. 63.- El programa funciona con los siguientes elementos restrictivos:

- a) Se emplea para cursar las asignaturas del plan de estudios de una carrera;
- b) Su vigencia abarca un ciclo académico, pero es de carácter renovable para los ciclos que el Instituto establezca;
- c) Es de carácter personal, individual e intransferible;
- d) Aplica para estudios en el Instituto y no es extensible para las escuelas de la red;
- e) Se suspende la asistencia o se cancela cuando se incumplen los requisitos establecidos.

Requisitos de asignación

Art. 64.- Para optar como beneficiario del programa por primera vez se requiere:

- a) Cuando se proviene de bachillerato, el Comité de Admisiones propondrá a los candidatos que deberán:
 - i. Tener un promedio mínimo de notas de 8.0 en una escala aritmética decimal;
 - ii. Ser recomendado por las autoridades de su institución de origen;
 - iii. Otros que el comité de admisiones considere necesarios.
- b) Cuando ya se es estudiante activo de la institución:

- i. tener un CUM mínimo acumulado de 8.00;
 - ii. haber inscrito todas las asignaturas que le corresponden;
 - iii. no tener asignaturas reprobadas en el ciclo anterior;
 - iv. no haber retirado la inscripción de alguna asignatura en el ciclo anterior;
 - v. no haber sido sujeto de sanción alguna durante ese período.
- c) Someterse, de ser necesario, a un estudio socioeconómico por parte del Instituto.

Renovación

Art. 65.- Los requisitos mínimos para optar a la renovación de la ayuda financiera son:

- a) Haber cursado hasta el final las asignaturas inscritas del ciclo anterior;
- b) Haber aprobado la totalidad de las asignaturas inscritas;
- c) Mantenerse en el tercio superior de su clase durante el último ciclo cursado o tener un CUM de ciclo igual o mayor a 8.00;
- d) Estar solvente con los compromisos administrativos y financieros para con el Instituto;
- e) Inscribir en tiempo la carga académica tipo total del nuevo ciclo;
- f) Pagar, con derecho al reintegro que se apruebe, el 100% de la cuota de estudios;
- g) Haber cumplido con los compromisos de apoyo que se le asigne;
- h) No haber sido sujeto de sanción alguna durante ese período

Comité de Ayuda Financiera

Art. 66.- El programa será administrado por un Comité nombrado para períodos anuales por el Consejo de Técnico, con tres miembros, uno de los cuales será su Coordinador. Sesionará en forma ordinaria para conocer solicitudes y evaluar las renovaciones, antes del inicio de los ciclos académicos y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Coordinador.

El Comité conocerá las solicitudes, ordenará y evaluará los estudios socioeconómicos que estime convenientes, establecerá los montos de asistencia a los que seleccione, de acuerdo a la política de asignación de recursos que haya dictado el Instituto y resolverá las situaciones especiales que se presenten.

Patrocinadores

Art. 67.- El Instituto realizará gestiones para motivar el patrocinio externo para estudiantes destacados por su rendimiento académico, lo que una vez comprometido será regulado por medio de acuerdos donde la institución representará al beneficiario y administrará la ayuda.

Procedimiento

Art. 68.- Los interesados iniciarán el proceso mediante una solicitud que presentarán en la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, acompañada de los documentos necesarios, más la firma de un convenio marco donde se especifiquen los compromisos, derechos, deberes y obligaciones en caso de salir favorecido.

El Comité podrá estudiar de oficio el otorgamiento de ayuda a los estudiantes destacados, que tengan promedios superiores al rendimiento exigido en los requisitos de asignación. Lo resuelto será comunicado por escrito a la parte interesada por medio del rector, ante quien se podrá recurrir en caso de reclamos en función del debido proceso.

CAPITULO II

PROGRAMA DE BOLSA DE TRABAJO

Razón de ser

Art. 69.- La Institución deberá contar con un programa Bolsa de Trabajo con el que se pretende enfrentar a los estudiantes y egresados del Instituto ante el mundo real de la práctica profesional, en primer lugar, para adquirir y acreditar una experiencia tutelada y, en segundo lugar, contrastar su experiencia cognitiva con el ejercicio práctico que le permitirá perfeccionar la construcción de su conocimiento.

Este programa se administra a través de la Unidad de Vinculación Institucional.

Objetivos

Art. 70.- Con el programa Bolsa de Trabajo se procura:

- a) Crear una vía fácil y efectiva para la ubicación de los interesados en el mundo del trabajo;
- b) Tutelar el contraste de la visión real de los problemas y sus interrelaciones con el desarrollo de las experiencias curriculares del Instituto;
- c) Proporcionar una experiencia laboral temprana, que pueda retomarse para efectos correctivos en el currículo;
- d) Fomentar la maduración académica y la preparación especializada en las áreas académicas.

CAPITULO III

PROGRAMA DE ORIENTACION Y ASESORIA

Orientaciones para el éxito académico

Art. 71.- A lo largo de la carrera recibirá orientación educativa por parte de los designados del Instituto, que le ayudarán a comprender su espacio educativo, a identificar dificultades en su desarrollo académico y a superar problemas personales y de adaptación a la institución.

Uso del tiempo

Art. 72.- Un aspecto a tratar en forma extracurricular será: como el estudiante debe organizar su tiempo, obtener provecho de las rutas de desempeño, distribuir las actividades en el tiempo, y la relación de crecimiento personal entre una y otra actividad presencial programada por los profesores.

Métodos de estudio

Art. 73.- El estudiante recibirá soporte para desempeñarse adecuadamente con el método educativo que emplea la institución, a fin de comprender y recorrer con éxito las experiencias pedagógicas diseñadas. Podrá participar en eventos de capacitación sobre técnicas de lectura, redacción de informes, toma de apuntes, fortalecimiento de la creatividad, el análisis y la síntesis, el trabajo en equipo y otros que se consideren necesarios.

Solución de problemas de aprendizaje

Art. 74.- Cuando se reporten resultados no deseados en la evaluación de los aprendizajes, se observen problemas de concentración y cumplimiento eficaz de las tareas, o que su rendimiento global se aparte del CUM mínimo deseado, el estudiante objeto recibirá atención personalizada y esmerada. La institución podrá referirlo con especialistas que identifiquen las causas de sus problemas y le ayuden a salir de los mismos.

Atención a problemas de comportamiento

Art. 75.- Cuando sea obligatorio aplicar sanción a los estudiantes por problemas de comportamiento o de adaptación a la comunidad, estos serán referidos a una entrevista con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, donde se le podrán sugerir apoyos especializados a los que deba recurrir para resolver las reacciones conductuales indeseadas.

Satisfacción de estándares

Art. 76.- Se deberá administrar mediante el seguimiento del CUM, la satisfacción de estándares de rendimiento académico desde el ingreso del estudiante, con el objeto que este reconozca metas de cumplimiento y la necesidad de definir estrategias de superación continua, de modo que planifique ciclo a ciclo sus estudios.

Asistencia profesional

Art. 77.- Si se agotan las instancias de ayuda descrita, el estudiante será aconsejado a recurrir a asistencia profesional especializada, orientándolo sobre sus opciones y oportunidades y ayudándole a seleccionarla, recibirla y atenderla hasta donde sea posible y pertinente.

Solución de conflictos

Art. 78.- Cuando un estudiante se vea inmerso en un conflicto ante la institución, podrá recibir asesoría sobre el camino a seguir para solucionarlo, se le orientará sobre sus derechos y deberes y se apoyará en las opciones de audiencia y apelación a las que eventualmente recurra y tenga derecho.

Formación en valores

Art. 79.- El conocimiento y la práctica en valores en los estudiantes serán estimulados en el currículo, así como en eventos especiales, donde se motiven valores universales, jurídicos, de convivencia social, respeto al medio natural y sus recursos, los que ayuden a una formación integral de la persona, le habiliten para ser un agente responsable de cambio, un generador de soluciones y le desarrollen un comportamiento proactivo y positivo.

TITULO VI

NORMAS Y REQUISITOS ESPECIALES

CAPITULO I

REQUISITOS DE ADMISIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES

Promoción y divulgación

Art. 117.- El Instituto realizará un proceso de divulgación para la admisión de nuevos estudiantes. Se hará un llamamiento anual para admitir solicitudes de ingreso de nuevos estudiantes en forma ordinaria, extraordinariamente podrá hacer un segundo llamado en el mismo año académico.

Cumplimiento de requisitos

Art. 118.- Los requisitos a observar en el proceso de admisión de estudiantes son los siguientes:

- a. Presentar certificados que acrediten que ha obtenido el grado de bachiller en El Salvador o que posee un grado equivalente obtenido en el extranjero y reconocido legalmente en el país;
- b. Copia del título de bachiller;
- c. Cumplir con los siguientes aspectos:
 - i. Llenar una solicitud de ingreso;
 - ii. Una fotografía tamaño cédula;
 - iii. Presentar certificación de su partida de nacimiento, como máximo 1 año de emitida. En caso de que se trate de un extranjero, debe ser autenticada;
 - iv. Copia de Documento Único de Identidad, o del Carné de Residente cuando se trate de un extranjero;
 - v. Copia de Número de Identificación Tributaria para menores de edad y la respectiva homologación para mayores de edad;
 - vi. Copia del resultado de la Prueba de Aprendizaje y Aptitudes para Egresados de Educación Media, Prueba AVANZO o la prueba vigente al momento de su egreso;
 - vii. Copia de notas certificadas por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, de cada uno de los años de bachillerato;
 - viii. Aprobar el examen de admisión que se determine;

Para que una copia sea válida, el interesado deberá presentar para confrontación el original respectivo. Las copias serán aceptadas para iniciar el procedimiento de admisión, pero previo al proceso de matrícula deberá presentar aquellos originales que le hagan falta.

Comisión de admisión

Art. 119.- El proceso de nuevo ingreso será atendido por el comité de admisiones, conformado por Rectoría, Dirección de Programas Académicos y Secretaría de Asuntos Estudiantiles, quienes revisarán la documentación recibida, el cumplimiento de requisitos legales, y los resultados de pruebas y entrevistas.

Evaluación de aspirantes

Art. 120.- El aspirante será evaluado mediante una prueba especial y una entrevista. La prueba determinará aptitudes y habilidades para confirmar su vocación, sus mediciones serán de orden psicopedagógico en las aptitudes de comprensión verbal, habilidades espaciales, razonamiento lógico, razonamiento numérico, fluidez verbal, así como rasgos de personalidad. La entrevista valorará los conocimientos, orientará la vocación y completará el discernimiento previo de la prueba sobre áreas claves.

La evaluación buscará establecer aspectos personales del aspirante como el ser sobresaliente; su propensión al emprendimiento y deseos de superación; sus valores éticos y morales; el ser creativo, dispuesto a aprender a aprender y aprender haciendo; su pensamiento crítico; su estado de salud; y sus áreas vocacionales.

La Comisión de Admisión podrá ordenar una re-evaluación que acentúe la medición de algunos aspectos, para aclarar dudas o fortalecer resultados.

Resolución de admisión

Art. 121.- Concluido el proceso de evaluación de solicitudes, el Comité de Admisión entregará al Consejo Técnico una lista en orden de resultados y recomendaciones, para que éste acuerde lo pertinente y autorice oficialmente la admisión.

Inducción de nuevo ingreso

Art. 122.- Una vez matriculado, el estudiante de nuevo ingreso, debe participar en una jornada de inducción.

CAPITULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 123.- Se consideran derechos de los estudiantes, los siguientes:

- a. Expresar en el proceso de formación profesional sus inquietudes, aspiraciones, motivaciones;
- b. Ser tratado en toda circunstancia como corresponde a su dignidad humana, y a las condiciones individuales de edad, madurez y tiempo de dedicación a la actividad estudiantil;

- c. Ser oído por la autoridad competente en el evento de la imputación de faltas, y en todo caso antes de la aplicación de las sanciones correspondientes. Las Investigaciones que se adelanten en tales casos deberán cumplir plenamente los procedimientos y garantías señaladas en este reglamento;
- d. Controvertir en los términos señalados en los Reglamentos, las decisiones que se adopten en materia académica;
- e. Acceder y disfrutar de la infraestructura, de los medios, recursos y elementos de que dispone la Institución y que sean necesarios para su proceso formativo y el ejercicio de sus actividades estudiantiles;
- f. Hacer uso de los servicios académicos y de bienestar físico, psicológico y social que ofrece la Institución dentro de las normas que las rigen.
- g. Proponer y/o ser parte de asociaciones estudiantiles debidamente autorizadas por la Institución, las cuales funcionan según la normativa emitida para tal fin.

Art. 124.- Se consideran deberes de los estudiantes, los siguientes:

- a. Asumir de manera responsable la elección que hizo libremente del Instituto Especializado Escuela de Comunicación Mónica Herrera y en consecuencia, debe respetar y cumplir íntegramente los estatutos y reglamentos que rigen todas las actividades diarias de esta Institución;
- b. Mantener con las autoridades una estrecha y respetuosa relación, para lo cual se requiere un diálogo permanente, en actitud responsable;
- c. Mantener con empleados administrativos una relación de respeto por la colaboración y el servicio que ellos prestan en favor de su proceso de formación profesional;
- d. Mantener con sus docentes una relación estrecha, honesta, respetuosa y de mutua exigencia, en un contexto de participación y diálogo;
- e. Comprometer seriamente todas sus capacidades en la búsqueda de la excelencia académica, por el estudio y la investigación;
- f. Participar activamente en todas las actividades y dimensiones de su proceso de aprendizaje;
- g. Respetar el pluralismo ideológico;
- h. Realizar oportuna y adecuadamente los trámites de matrícula académica y financiera, inscripciones, adiciones, retiros, cumplimiento del plan de pago, entrega de documentación, y en general todo trámite de carácter administrativo y académico, de acuerdo con los procedimientos y términos previstos por las autoridades competentes de la Institución;
- i. Asistir puntual y regularmente a clases, seminarios, prácticas, talleres, actividades y juegos pedagógicos, laboratorios y otras actividades curriculares señaladas por el programa académico al cual se encuentra vinculado. Cumplir todo el tiempo señalado para ellas según los horarios, fechas y en los sitios señalados para el efecto;
- j. Atender y presentar honestamente los exámenes, pruebas, talleres, informes y en general toda evaluación del proceso académico;
- k. Cumplir con los requisitos propios de cada programa;
- l. Mantener una conducta decorosa dentro y fuera de las instalaciones de la institución;
- m. Proporcionar información personal verídica y mantener su perfil del estudiante en el sistema académico con la información actualizada;
- n. En general, cumplir con todo deber que se señale en los reglamentos respectivos.

CAPITULO III

EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES

Sistema de evaluación

Art. 125.- El sistema de evaluación de los aprendizajes se establece en cada programa de estudios, será el director de cada programa el encargado de definirlo en la actualización de la malla curricular. Cada evaluación podrá integrar el resultado de una o más pruebas que miden el rendimiento académico de los estudiantes, de manera sumativa y contener otras de manera formativa, según se estime conveniente.

Las pruebas serán parte del proceso de enseñanza aprendizaje, determinadas por el profesor y aplicadas a los estudiantes con el objeto de:

- a) Medir su grado de autonomía, independencia y juicio crítico;
- b) Establecer los cambios en su adquisición y construcción de conocimientos;
- c) Medir el desarrollo de destrezas y habilidades;
- d) Determinar la asunción de actitudes y valores;
- e) Medir el crecimiento en su nivel de conciencia y responsabilidad en la sociedad;
- f) Evaluar la efectividad de las experiencias pedagógicas y de la metodología de la institución al determinar si el estudiante sabe:
 - i. las respuestas o maneja teorías hasta desarrollar un marco;
 - ii. interactuar el conocimiento teórico con el práctico;
 - iii. profundizar y manejar la personalidad en su entorno;
 - iv. y aplica una práctica en valores y ética profesional.

Cualquier otra disposición para el sistema de evaluación, deberá contar con la autorización del Consejo Técnico.

Programa didáctico y de evaluación

Art. 126.- Cada profesor planificará y hará saber a los estudiantes desde el inicio de cada ciclo el número, tipo, forma, ponderación y programa de las pruebas que comprenderá la asignatura. Los criterios a evaluar serán definidos en el programa, en el que se detallarán los objetivos pedagógicos para cada semana de trabajo académico, así como la metodología a utilizar.

Las pruebas evaluativas constituyen un proceso permanente, continuo y sistemático aplicado en el transcurso del ciclo académico; podrán ser individuales o colectivas, escritas o verbales, teóricas o prácticas. En la realización de las evaluaciones el profesor podrá autorizar o no el uso de textos, apuntes, gráficos, tablas u otra clase de instrumental y, será considerado como fraude el uso de todo medio y recurso que no haya sido autorizado.

Las evaluaciones parciales incluirán: valoraciones sobre casos de estudio, juegos pedagógicos, tareas ex-aula, trabajos de investigación, trabajos prácticos de laboratorio o de campo, participación en discusiones y otros que defina el programa de la asignatura.

Reglas de conducta

Art. 127.- Los estudiantes deberán abstenerse de: solicitar, recibir o dar cualquier forma de ayuda ilegítima para resolver una prueba; introducir y utilizar documentos, materiales o información no autorizados; alterar las respuestas en las pruebas ya calificadas con el fin de reclamar una revisión; presentar como propio el trabajo u obra de otros; sustraer, utilizar y/o divulgar exámenes o pruebas; suplantar o ser suplantado en la realización de las pruebas; cometer plagio o citar una fuente sin identificarla.

Rendición de pruebas

Art. 128.- El estudiante deberá cumplir en forma obligatoria con los períodos y actividades de evaluación establecidos en el calendario académico y estar solvente de compromisos financieros y administrativos con el Instituto. El profesor podrá eximir de la evaluación final a los estudiantes cuya nota promedio de parciales sea igual o mayor a 8.50. En dicho caso, el profesor deberá notificar formalmente a la Dirección de Programas Académicos los estudiantes eximidos y se registrará como evaluación final la misma nota promedio ya obtenida para ellos.

Inasistencias a Pruebas

Art. 129.- Los estudiantes que no se presenten a una evaluación el día y hora señalados, serán calificados con la nota mínima de la escala, la inasistencia al examen final implicará además su reprobación y en el colector de notas se anotarán las siglas NSP (no se presentó). Se exceptúan de esta disposición los estudiantes que evidencien enfermedad u otra razón justificada y presenten una solicitud escrita a la Dirección de Programas Académicos antes, o el día del examen, quien podrá autorizar la aplicación de una nueva prueba.

La nueva fecha será gestionada por el estudiante ante el profesor dentro de las siguientes dos semanas de su reincorporación a clases. El director de programas académicos enviará una nota al profesor, quien de las dos semanas que siguen deberá reportar su seguimiento.

Pruebas de suficiencia

Art. 130.- El Instituto podrá realizar pruebas de suficiencia a los aspirantes a equivalencias de estudios realizados en otra institución nacional o extranjera, de acuerdo a lo que determine el Reglamento General de la Ley de Educación Superior y lo que particularmente resuelva el Consejo Técnico. Este tipo de pruebas podrá aplicarse en otras circunstancias establecidas en el presente reglamento.

Revisión de calificaciones

Art. 131.- Todo estudiante tiene derecho a la revisión de sus evaluaciones y el docente está obligado a concederla. Por revisión debe entenderse la verificación de ausencia de errores en la calificación de las pruebas, los que de existir, darán lugar a una corrección de la nota asignada, aún cuando esta resulte menor a la anterior.

Art. 132.- La revisión deberá solicitarla el estudiante por escrito al profesor, y en ausencia de este al director de programas académicos, quien hará que este la reciba de inmediato. La solicitud indicará el posible error cometido dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la prueba ya calificada, haya estado presente o no el interesado. El profesor deberá resolver en los tres días hábiles siguientes al de la solicitud, en forma escrita, razonada e inapelable.

Escala de calificaciones

Art. 133.- Las pruebas evaluativas serán calificadas utilizando la escala aritmética de cero a diez con dos posiciones decimales, para que los límites sean 0.00 y 10.00. Independiente del sistema de calificación utilizado por el profesor, el resultado deberá expresarse en forma aritmética, utilizando cuando sea necesaria la siguiente conversión:

0.00 a 1.99	Inaceptable
2.00 a 2.99	Muy malo
3.00 a 3.99	Malo
4.00 a 4.99	Deficiente
5.00 a 5.99	Insuficiente
6.00 a 6.99	Aceptable
7.00 a 7.99	Bueno
8.00 a 8.99	Muy bueno
9.00 a 10.00	Excelente

Aprobación y reprobación

Art. 134.- La nota promedio mínima para aprobar una asignatura será de seis punto cero. Los que obtengan un promedio final menor que 6.00 serán reprobados. Los que aprueben las asignaturas, pero obtengan coeficiente de unidades de mérito menor a 7.0 en el ciclo cursado, recibirán una advertencia de oficio por parte de la Dirección de Programas Académicos.

Los estudiantes que reprueben una asignatura deberán repetirla en segunda matrícula cuando se ofrezca nuevamente. Si esta condición se presenta por segunda vez, deberán solicitar una matrícula extraordinaria, la que puede ser rechazada. En caso de ser aceptada podrá inscribir la carga académica autorizada mediante acuerdo por el Consejo Técnico.

El que repruebe una asignatura obligatoria en matrícula extraordinaria, perderá su matrícula y no podrá continuar sus estudios en la carrera inscrita.

Un estudiante que, habiendo reprobado una asignatura obligada en matrícula extraordinaria, podrá optar a inscribirse en otra carrera impartida en la Institución, siempre que la asignatura reprobada no forme parte del pensum de estudios en la carrera elegida. En estos casos, se procederá como un cambio de carrera.

Asistencia obligatoria

Art. 135.- Es obligatoria la asistencia de los estudiantes a todas las actividades programadas en cada una de las asignaturas inscritas.

Cuando las ausencias fueren causadas por enfermedad, muerte de familiar en primer grado, motivos de trabajo, actividades académicas extracurriculares u otras causas, estas serán justificadas ante el director de programas académicos y aceptadas por éste, pero sin ser borradas automáticamente. De ser aprobado, se podrá recurrir a medidas sustitutivas consistentes en trabajos o pruebas de recuperación asignadas por el profesor.

Los justificativos se recibirán según los términos:

- a) Justificativos médicos y por muerte de familiar en primer grado, deberán ser presentados a la dirección de programas académicos en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de haberse producido la inasistencia.
- b) Las constancias de trabajo y académicas deberán ser presentadas en un plazo no mayor de un día hábil después de haberse producido la inasistencia.

Toda constancia presentada fuera de los períodos establecidos no será aceptada.

En caso de inasistencia prolongada superior a un mes por enfermedad o embarazo y debidamente comprobado por un certificado médico, el Consejo Técnico, a petición del director de programas académicos, revisará cada caso en particular y determinará sus condiciones para terminar o no el ciclo en curso.

Solvencia de compromisos

Art. 136.- El estudiante que no esté solvente de sus compromisos para con el Instituto no podrá presentarse a las pruebas correspondientes, no participar en casos y a los juegos pedagógicos, y si lo hiciere la institución se reserva el derecho de anular el resultado, no podrá consultar sus notas en el sistema académico y no podrá inscribir las asignaturas del ciclo siguiente.

CAPITULO IV

INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

Art. 137.- Los estudiantes podrán aplicar a intercambios académicos interinstitucionales, en base a convenios ratificados por el Instituto. La autoridad competente desarrollará el instructivo que oriente el proceso de aplicación, aprobación, gestión, ejecución y seguimiento de cada uno de los aplicantes/postulantes.

Art. 138.- Los estudiantes que deseen aplicar a de intercambio estudiantil, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser un estudiante regular de cualquiera de las carreras de licenciatura;
- Tener un CUM mínimo de 8.00;
- No haber reprobado ninguna asignatura por nota o por inasistencia;
- Mantener un excelente record de comportamiento;
- Haber mantenido un buen record de pago en la Escuela;
- Contar con el apoyo de un responsable financiero.

CAPITULO V

REQUISITOS DE EGRESO

Requisitos generales

Art. 139.- Los requisitos para obtener la condición de egresado en cualquiera de las carreras ofrecidas por el Instituto son:

- a) Haber cursado y aprobado todas las asignaturas del plan de estudios respectivo;

- b) Haber cursado y aprobado en el Instituto las asignaturas que acrediten un mínimo de treinta y dos unidades valorativas, si su ingreso fue por equivalencias;
- c) Haber obtenido un Coeficiente de Unidades de Mérito mayor o igual al exigido en la carrera;
- d) Haber cumplido con los siguientes requisitos:
 - i. estar solvente en sus obligaciones financieras con la institución;
 - ii. estar solvente respecto al uso de los servicios de biblioteca, recursos de apoyo y otros que establezca la regulación interna.

Emisión y vigencia de la declaración de egresado

Art. 140.- En caso de haberse cumplido los requisitos anteriores, el Registro Académico será la unidad responsable de emitir la declaración de egresado, documento que para ser válido deberá ser refrendado por el rector del Instituto. El certificado de declaración se emitirá de oficio, tendrá vigencia de tres años a partir del ciclo de egreso del estudiante.

Coeficiente mínimo de unidades de mérito

Art. 141.- El valor mínimo del coeficiente de unidades de mérito será igual a 7.00 en todas las carreras que imparte el Instituto, salvo que el programa académico indique un valor diferente, en cuyo caso será ese el valor que aplique. El registro académico emitirá una constancia de cumplimiento de este requisito, la cual será anexada al expediente físico del estudiante.

Cuando el valor real del CUM sea menor al exigido, el registro académico emitirá la nómina de las asignaturas cursadas y aprobadas por los estudiantes con su promedio final, trasladando esta información al Consejo Técnico. En este caso el estudiante deberá cursar las veces que sea necesario, la(s) asignatura(s) que se le indiquen hasta cumplir el requisito exigido.

Constancias de solvencias

Art. 142.- Para demostrar la condición de solvencia requerida, además de constar en el sistema mecanizado de la institución, deberá ampararse con constancias giradas por las unidades involucradas, siendo estas: biblioteca, administración general, registro académico.

Revalidación del egreso

Art. 143.- El que no concluya dentro del período de vigencia de la declaración de egresado su proceso de graduación, perderá la calificación respectiva. Para que se le restituya la condición de egreso deberá inscribir y aprobar asignaturas compensatorias con una nota final igual o mayor al valor mínimo del CUM de la carrera.

El director de programas académicos revisará comparativamente el plan de estudios vigente en ese momento, con el que sirvió de base para la declaración de egreso y propondrá al Consejo Técnico que se refuercen las diferencias que encuentre en cumplimiento de la Ley. De no haber diferencia notoria, o luego que el egresado satisfaga la compensación académica exigida, mandará a revalidar la declaración correspondiente por otro período igual.

CAPITULO VI

REQUISITOS DE GRADUACION

Sección Primera: Requisitos generales y de registro académico

Requisitos a aplicar

Art. 144.- Los requisitos para graduarse en cualquiera de las carreras que ofrece el Instituto son:

- a) Haber egresado de la carrera y tener vigente una declaración formal de ello;
- b) Haber realizado el servicio social establecido:
 - i. Mínimo de 300 horas para las carreras técnicas;
 - ii. Mínimo de 500 horas para las licenciaturas;
- c) Haber satisfecho el requisito del trabajo de graduación correspondiente:
 - i. Aprobar con no menos de 7.00 el Seminario Técnico de Graduación, para las carreras técnicas;
 - ii. Presentar y defender un trabajo de graduación y aprobarlo con la nota mínima de 7.00, para las licenciaturas;
- d) Haber cumplido con los siguientes requisitos:
 - i. Estar solvente en sus obligaciones financieras con el Instituto;
 - ii. Estar solvente respecto al uso de los servicios de biblioteca, registro académico, recursos de apoyo y otros que se le indiquen;
 - iii. Haber cumplido los demás requisitos establecidos en el plan de estudios de cada carrera.

Proceso de inducción

Art. 145.- Es obligatorio que los egresados de licenciatura asistan a jornadas de inducción sobre su trabajo de graduación para que lo realicen en los tiempos programados por el coordinador de trabajos de graduación y con los estándares establecidos.

Inscripción del trabajo de graduación

Art. 146.- Para desarrollar un trabajo de graduación es necesario estar matriculado en el Instituto e inscribir en la Coordinación de Trabajos de Graduación el tema correspondiente, el cual se deberá desarrollar y concluir en el plazo de diez meses calendario.

Es obligatorio asistir a todas las actividades programadas y aprobar todas las etapas, en caso contrario el trabajo de graduación será declarado como reprobado, aunque el interesado podrá seguir un procedimiento según se describe más adelante.

En forma previa se deberá entregar un anteproyecto al coordinador de trabajos de graduación y recibir de la comisión evaluadora que este designe, un visto bueno de aprobado del tema.

Art. 147.- Para la inscripción oficial del trabajo de graduación en la Coordinación de Trabajos de Graduación, se requiere la presentación de lo siguiente:

- a) Título del tema de trabajo de graduación cuya realización ha sido aprobado;
- b) Modalidad bajo la cual será desarrollada, sea estudio o proyecto;
- c) Nombres y firmas de los estudiantes que lo van a realizar;
- d) Breve descripción de lo que se busca con el tema;

- e) Nombre y firma del académico que servirá de guía;
- f) Aval del Guía donde este acepta su designación y ratifica la responsabilidad asociada;
- g) Dictamen de aprobado de la Comisión Evaluadora que revisó el anteproyecto del tema;
- h) Firma de los estudiantes de un compendio de normas de honor que regirán el trabajo de graduación.

Control de avance del trabajo de graduación

Art. 148.- La Coordinación de Trabajos de Graduación llevará el control del proceso del trabajo, archivará los resultados obtenidos en las evaluaciones intermedias y en la evaluación final, observará que se cumplan los requisitos legales y de registro establecidos hasta que ocurra la graduación. Deberá enviarse a Registro Académico copia del acta de la evaluación final.

Entrega de ejemplares

Art. 149.- Los estudiantes deberán entregar al coordinador de trabajos de graduación, su documento final con las correcciones que les haya indicado, éste los hará llegar a la Biblioteca del centro. El Instituto podrá utilizar el contenido de los trabajos de graduación de sus estudiantes para los fines que le son propios, siempre que cite la autoría del trabajo.

Titulación

Art. 150.- Se entregarán los títulos que acrediten la condición de graduado, a los que hayan aprobado el trabajo de graduación o el seminario, según lo aplicable y hayan prestado juramentación ante las autoridades correspondientes. Cada título será firmado y sellado por el Rector, el director de programas académicos de la especialidad y el Sustentante. Contendrá el nombre del graduado, el grado certificado, el título que se otorga con la declinación de género correspondiente y el lugar y fecha de otorgamiento.

En caso que un graduado requiera la reposición de un título, se procederá conforme a lo establecido en el instructivo emitido para tal fin.

Registro de graduados y de títulos

Art. 151.- El Instituto notificará al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, la nómina de las personas graduadas, y de acuerdo a la Ley, hará el trámite de registro de títulos de cada promoción.

Sección Segunda: Normas para el desarrollo del Trabajo de Graduación

Conformación de grupos

Art. 152.- El trabajo de graduación se podrá desarrollar de forma individual o en grupos de dos miembros y hasta un máximo de cinco, lo cual será aprobado por el coordinador de trabajos de graduación según la magnitud del tema, las habilidades teórico-prácticas y antecedentes que estos tengan con relación al mismo.

Aprobada la conformación del grupo, este no podrá ser disuelto, salvo por condiciones justificadas por los interesados, avaladas por la persona guía del trabajo y aprobadas por el coordinador de trabajos de graduación.

Selección de tema

Art. 153.- Los estudiantes podrán seleccionar un tema dentro del siguiente ámbito:

- a) Lista de áreas temáticas establecida por el Instituto;
- b) Temas libres que se orienten a la investigación en la especialidad profesional y que contribuyan al conocimiento de fenómenos o resultados de procesos en esa área;
- c) Proyectos de comunicación, marketing y diseño, en áreas determinadas por el Instituto.

Coordinación del proceso de trabajo de graduación

Art. 154.- La conducción del proceso del trabajo, estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Trabajos de Graduación, el que tendrá, además de las funciones que le señalan los Estatutos, las siguientes:

- a) Elaborar las Pautas de Evaluación que deben regir el proceso de trabajo de graduación;
- b) Elaborar con los directores de programas académicos, la lista temática básica para elaborar el trabajo de graduación;
- c) Elaborar y lograr que se autoricen las normas de honor a observar en los trabajos;
- d) Elaborar y depurar la lista de académicos que pueden asumir la responsabilidad de Guías;
- e) Designar al académico guía que coordinará con los estudiantes el desarrollo de cada trabajo;
- f) Definir los indicadores y estándares que deben cumplir los documentos a presentar;
- g) Definir las reglas de conducción de las presentaciones y defensas orales;
- h) Nombrar las comisiones de evaluación que intervienen en las fases evaluativas;
- i) Elaborar un programa básico anual y orientar a los egresados para que planifiquen y programen su trabajo dentro de ese marco;
- j) Elaborar el cronograma y los horarios de los eventos de llamado, seguimiento y evaluación de cada instancia de desarrollo de su trabajo;
- k) Dar a conocer los contenidos de las pautas de evaluación y estándares a cumplir a los estudiantes, guías y miembros de comisiones con la suficiente anticipación;
- l) Evaluar junto a cada guía la viabilidad técnica y financiera de cada trabajo;
- m) Apoyar las divulgaciones de los trabajos relevantes que así se acuerden;
- n) Tomar las medidas que aseguren el desarrollo efectivo de los temas aprobados.

Designación del guía de trabajo de graduación

Art. 155.- El nombramiento de la persona guía de trabajo de graduación se hará a propuesta de los estudiantes, desde una lista previa que el Instituto les proporcione, y previa aceptación del designado. Se podrá aceptar un guía externo, a solicitud de los interesados, mediante la presentación de antecedentes, justificación y firma de aceptación del compromiso, siempre y cuando no exista vínculo familiar.

Funciones del guía de trabajo de graduación

Art. 156.- Son funciones del académico que guíe un trabajo de graduación, las siguientes:

- a) Ser co-responsable del trabajo;
- b) Orientar, explicar, sugerir, proponer, motivar y enseñar lo que sea necesario a los estudiantes;
- c) Hacer que se elabore un trabajo de graduación de alta calidad y de beneficio profesional;
- d) Comprometerse por escrito a cumplir las responsabilidades y funciones establecidas;
- e) Asistir a las reuniones a las que fuere convocado;

- f) Atender hasta tres grupos de trabajo y un número mayor en casos de excepción aprobados por el Coordinador de Trabajos de Graduación;
- g) En cada instancia avalar por escrito los avances del trabajo y su calidad;
- h) Participar en las presentaciones del trabajo, sin intervenir en la calificación respectiva;
- i) Mantener con los estudiantes relaciones estrictamente profesionales.

Abstención de aval

Art. 157.- El guía podrá abstenerse de dar el aval en cualquier etapa del trabajo de graduación cuando:

- a) Considere que la calidad del documento no lo amerita;
- b) Los estudiantes no han recogido sus recomendaciones;
- c) No han ocurrido las suficientes reuniones de orientación;
- d) No se someten a su revisión previa el documento a entregar en cada instancia.

Esta circunstancia deberá reportarla al Coordinador de Trabajos de Graduación, quien en ese caso podría no recibir los documentos de los estudiantes, de igual manera, cuando este no justifica la falta de dicho aval.

Tiempo de asesoría

Art. 158.- Los guías dispondrán de un máximo de treinta horas remuneradas por el Instituto para orientar cada trabajo, horas que serán tasadas con el valor de una hora-clase, pagaderas luego de cada evaluación o al final del proceso, según el criterio del guía. El uso de un mayor número de horas podrá ocurrir, pero ello no será objeto de remuneración adicional.

Asesoría complementaria

Art. 159.- El Coordinador de Trabajos de Graduación podrá designar, con la aceptación del guía principal, otros guías para determinados aspectos especializados, los que deberán actuar de común acuerdo con este. Las horas de desempeño de estos serán remuneradas por la Institución, hasta un máximo de diez y descontadas del total de 30 horas ya establecido.

Autorización de temas

Art. 160.- En las fechas programadas los aspirantes presentarán un ensayo sobre el tema con los objetivos generales y enfoques desde los cuales lo esperan abordar. El ensayo será revisado por una Comisión Evaluadora compuesta por tres miembros, en base a la relevancia académica del tema y pertinencia de los enfoques, emitiendo el dictamen de “aprobado” o “denegado”, dando lugar a la inscripción oficial del tema en el primer caso.

En el segundo caso, los aspirantes tendrán una segunda oportunidad para someter a consideración su tema, en las fechas dispuestas y con los cambios que consideren pertinentes. La comisión emitirá nuevamente una de las dos opiniones posibles, que de repetirse el denegado, hará que los aspirantes concurren hasta que haya un nuevo período para postular temas.

Sistema de evaluación de trabajo de graduación

Art. 161.- El proceso de evaluación de los trabajos comprende dos etapas, según se describen a continuación:

- a) Evaluación intermedia. Para que seguir el progreso del trabajo y la redacción del informe. Consiste en evaluar dos avances parciales del proceso así:
- Avance I, para medir la primera instancia del progreso del trabajo (NA1). Tiene por objetivo evaluar la viabilidad y avance, efectuar críticas y hacer sugerencias y recomendaciones por parte de la Comisión Evaluadora.
 - Avance II para medir el segundo momento del progreso del trabajo (NA2). Sirve para exponer y discutir los proyectos y resultados del trabajo de investigación, de planificación, gestión y propuestas elaboradas por los estudiantes. Es admisible que se presenten cambios con respecto a las características y delimitación del tema que se presentó en la primera instancia.
- b) Evaluación final de la tesis. Para que se examine el texto final del trabajo, se corrijan los aspectos observados y se pondere tanto la presentación oral del trabajo en forma individual o grupal, como la defensa oral e individual que cada miembro del grupo deba realizar, así:
- Evaluación del informe final del trabajo (NIF).
 - Evaluación de la presentación y defensa oral del trabajo (NPO).

La nota ponderada de estas evaluaciones constituirá la Nota Final de Trabajo de Graduación (NFTG) la que se obtiene mediante la siguiente expresión aritmética:

$$\text{NFTG} = 20\% (\text{NA1}) + 20\% (\text{NA2}) + 40\% (\text{NIF}) + 20\% (\text{NPO})$$

Evaluación intermedia

Art. 162.- Las dos instancias de evaluación del avance y asesoría especializada, deben ser cumplidas de forma satisfactoria, para tener el derecho a la siguiente etapa de evaluación. En cada una, los estudiantes entregarán un documento original acompañado de dos copias, y expondrán su trabajo de forma oral ante una Comisión Evaluadora. Los miembros de la Comisión consignarán por escrito sus comentarios al texto y a la presentación oral.

La aprobación del Avance I constituye un requisito para el Avance II. La nota mínima para aprobar el primer avance es 7.0 y será el promedio de notas del documento y la presentación oral.

La aprobación de Avance II es un requisito para el siguiente paso evaluativo. La nota mínima para aprobar el segundo avance es 7.0 y será el promedio de notas del documento y la presentación oral. Cualquier reformulación al tema del estudio o proyecto, podrá presentarse si media el visto bueno del guía y una aprobación del coordinador de trabajos de graduación, quien lo comunicará.

Documento de informe final

Art. 163.- La redacción del informe final mantendrá correspondencia con los objetivos presentados y aprobados en las instancias anteriores. Los estudiantes entregarán el documento en formato digital para su revisión de acuerdo al calendario del proceso. Deberán incluir un resumen o sinopsis, que reseñe los aspectos medulares del trabajo realizado.

Si procede, deberán adjuntar las piezas gráficas, maquetas, grabaciones, encuestas, transcripciones de entrevistas o grupos focales, registros de observaciones, mensajes audiovisuales u otros elementos que formen parte de la propuesta elaborada.

Solo podrán presentar documento de informe final los estudiantes que hayan obtenido la condición de egresado.

El coordinador de trabajos de graduación, distribuye el documento a la comisión examinadora, quien entregará correcciones y observaciones dentro de las tres semanas que siguen, para que los estudiantes hagan los ajustes que indiquen uno o más miembros.

Comisión Examinadora

Art. 164.- El texto final del trabajo será revisado, en forma previa a su entrega por el guía, quien emitirá un dictamen razonado sobre el mismo, y posteriormente, será evaluado:

- a) en el componente metodológico, por el coordinador de trabajos de graduación o por un profesor del área de investigación;
- b) por un profesor vinculado al tema del trabajo; y
- c) por una autoridad del Instituto o un profesor designado por el coordinador de trabajos de graduación.

Revisión y calificación del informe

Art. 165.- Cada integrante de la comisión evaluadora completará la pauta proporcionada por el coordinador de trabajos de graduación, en el plazo de las tres semanas ya indicadas. Ellos podrán solicitar información adicional o recomendar ajustes al texto final con el fin de cautelar la calidad del trabajo.

La nota mínima para aprobar el informe final del trabajo es de 7.0 y será el resultado del promedio de las notas de los evaluadores.

Presentación del trabajo de graduación

Art. 166.- Los estudiantes harán una presentación oral de carácter público y solemne de su trabajo ante la comisión evaluadora. Cuando exista inhabilitación de alguno de los estudiantes, la presentación podrá ser individual, previa la autorización correspondiente. La nota de la presentación se obtendrá de un promedio de las calificaciones de forma y contenidos que hagan los tres miembros de la comisión evaluadora.

Defensa oral individual

Art. 167.- Concluida la presentación del trabajo, se procede a la defensa del mismo, la cual consiste en una interrogación individual donde cada estudiante responderá preguntas relativas a su trabajo, las decisiones tomadas para elaborarla, los aspectos teóricos, metodológicos y prácticos.

En esta instancia, la comisión examinadora dispondrá de la calificación promedio de las instancias previas con los que llega el evaluado y de la nota que ha recibido el documento escrito final. La calificación de la defensa oral del trabajo es de carácter individual y se obtiene de un promedio de las notas asignadas por cada miembro de la comisión. Los autores del trabajo deberán aprobar la evaluación con nota no inferior a siete (7.0).

Ejemplares finales

Art. 168.- Aprobado el examen del trabajo de graduación, los estudiantes entregarán el documento final en formato digital. Esta versión deberá incorporar las correcciones surgidas en el proceso de evaluación.

La entrega del documento deberá realizarse a más tardar quince posteriores a la fecha de la defensa final. La no entrega del documento inhabilitará la entrega del título correspondiente en el acto de graduación.

Remisión de resultados

Art. 169.- Después de cada instancia de evaluación, el coordinador de trabajos de graduación emitirá una Acta en la que informe al Registro Académico las notas obtenidas, incorporando en el caso de la defensa oral, la declaratoria de Trabajo de Graduación Aprobado.

Reprobaciones

Art. 170.- El reprobar cualquiera de las instancias de evaluación induce la reprobación automática del trabajo en proceso. Será declarada la reprobación con cualquiera de las causas siguientes:

- a) El académico guía no entrega la carta de aval del trabajo y en cambio reporta faltas de compromiso y seriedad del grupo y/o falta de calidad del trabajo;
- b) La comisión de evaluación determina que la calidad del trabajo, escrito u oral, no reúne las exigencias establecidas;
- c) Los estudiantes no entregan el documento escrito en las fechas programadas;
- d) Los estudiantes no concurren a la presentación oral de su trabajo;
- e) El estudiante se sanciona con expulsión según el régimen disciplinario interno, condición que no alcanza a sus compañeros de grupo.

Oportunidad diferida

Art. 171.- Al reprobar una instancia intermedia, el coordinador de trabajos de graduación, puede conceder una oportunidad única de continuar el proceso en fecha posterior previamente programada, fuera de la cual la reprobación quedará en firme.

Al reprobar el examen del trabajo se dará la posibilidad única de repetición, en la siguiente temporada de evaluaciones, dentro del programa anual y las calificaciones se asignarán de acuerdo a los procedimientos establecidos. En ambos casos se deberá enterar el 25% adicional al valor que se canceló inicialmente.

Si se reprobara por segunda vez cualquier instancia intermedia de evaluación o el examen del trabajo, se declarará la reprobación del tema en cuestión y se podrá permitir la inscripción de un nuevo tema, mediante una autorización especial. En este caso se deberá correr con los gastos del nuevo proceso.

Uso de instructivos

Art. 172.- Todo lo no previsto y que sea necesario para viabilizar los trabajos, será indicado por medio de instructivos operativos que emitirá el coordinador de trabajos de graduación, con la autorización de su autoridad inmediata. Forman parte de estos instructivos, los instrumentos,

pautas de evaluación, compendio de normas de honor, programas y horarios anuales e indicaciones que entreguen las unidades de la institución relacionadas con el proceso.

CAPITULO IX

EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Documentos de solicitud

Art. 194.- Las personas que hayan cursado y aprobado estudios en una institución de educación superior extranjera, o salvadoreña legalmente establecidas, podrán solicitar ante el Registro Académico que dichos estudios le sean reconocidos como equivalentes a los de igual índole impartidos en las carreras del Instituto.

La solicitud de equivalencias deberá hacerse en el formato establecido por la institución y acompañada de los siguientes documentos:

- a) Pago del arancel establecido;
- b) Título de bachiller o el equivalente obtenido en el extranjero debidamente incorporado;
- c) Constancia, cuando la institución sea extranjera, que funciona con arreglo a las leyes del país de procedencia y está autorizada para ofrecer los estudios involucrados;
- d) Certificación global de notas extendida por la institución de origen debidamente autenticada;
- e) Malla curricular del plan de estudios de la carrera a la que pertenecen las asignaturas;
- f) Certificación de los programas de las asignaturas que se pide reconocer;
- g) Auténtica o Apostilla de los documentos presentados, según el país de origen.

Proceso de análisis de la solicitud

Art. 195.- Recibida la solicitud será transferida al director de programas académicos correspondiente, quien le hará un análisis de suficiencia y corrección de la información, para que continúe el proceso. De encontrar deficiencias en la información lo hará saber al interesado, para que estas sean corregidas.

Evaluación comparada de asignaturas

Art. 196.- El director de programas académicos hará un análisis comparado de objetivos curriculares, duración de los estudios, naturaleza teórica o práctica de cada actividad académica

desarrollada, modalidad educativa presencial o no presencial utilizada, profundidad y extensión de los contenidos, formas de evaluación y escala de calificación. Se declarará que los estudios realizados son de igual índole cuando haya una equivalencia sustancial en lo referente a los elementos comparados.

El director de programas académicos resolverá asignatura por asignatura, establecerá la nota de aprobación por cada equivalencia concedida. El dictamen podrá conceder lo solicitado en forma parcial, cuando algunas de las asignaturas solicitadas no se consideren sustancialmente equivalentes.

Aplicación de pruebas de suficiencia

Art. 197.- En el caso que el director de programas académicos lo recomiende, el Consejo Técnico podrá autorizar la aplicación de pruebas de suficiencia para otorgar equivalencias de estudios, las cuales se realizarán cuando exista duda razonable de lo aprendido. Si el solicitante acepta las pruebas de suficiencia, el director de programas académicos será el encargado de administrar su aplicación. La equivalencia se otorgará solo en el caso que haya resultado de aprobación de las pruebas.

Certificado y registro de equivalencias

Art. 198.- El Consejo Técnico, con el dictamen favorable del director de programas académicos, autorizará para que Registro Académico emita un certificado de equivalencias a ser entregado al solicitante. En caso que el estudiante se matricule en la carrera, se incorporará a su expediente físico una copia de esa certificación.

Asignaturas a cursar

Art. 199.- El dictamen del director de programas académicos deberá especificar cuáles son las asignaturas que el estudiante deberá inscribir y aprobar en la carrera para alcanzar su condición de egresado y Registro Académico iniciará y llevará un control del dictamen.

CAPITULO X

INCORPORACION DE ESTUDIOS

Ámbito de la incorporación

Art. 200.- El Registro Académico podrá recibir solicitudes para otorgar el reconocimiento y validez académica de estudios de educación superior, mediante el proceso de incorporación de personas nacionales o extranjeros que los hayan realizado en el extranjero. También se podrá tramitar la incorporación de estudios realizados en el país, impartidos por una institución extranjera, según lo determinado por la Ley de Educación Superior.

Se podrá reconocer y validar estudios en las áreas académicas que atiende el Instituto, únicamente en las carreras con planes de estudios autorizados y según los reglamentos de la Ley de Educación Superior, el Reglamento Especial de Incorporaciones y los Estatutos del Instituto.

Documentos de la solicitud

Art. 201.- Los interesados deberán dirigir una solicitud al rector, con los datos personales del peticionario, objeto de la solicitud, declaración jurada de no haber iniciado el proceso en otra institución de educación superior nacional, enumeración de la documentación que adjunta, señalamiento de lugar para oír notificaciones, lugar, fecha y firma.

La solicitud de incorporación deberá hacerse en el formato establecido por la institución y acompañada de los siguientes documentos:

- a) Pago del arancel establecido;
- b) Título de bachiller o el equivalente obtenido en el extranjero debidamente incorporado;
- c) Título o diploma del grado académico obtenido;
- d) Certificación global de notas;
- e) Programa de cada una de las asignaturas que forman parte del plan de estudios cursado;
- f) Constancia emitida por autoridad competente que la institución funciona con arreglo a las leyes del país de procedencia y está autorizada para conferir tales grados;
- g) Constancia que la institución está acreditada por una agencia legalmente reconocida; en su defecto constancia que el programa académico cursado está acreditado por una agencia conforme a lo anterior;
- h) Certificación que la agencia acreditadora funciona de acuerdo a las leyes del país o región de procedencia;
- i) Fotocopia de documento de identidad.

Los documentos extranjeros deberán contar con Auténtica o Apostilla según corresponda, y cuando alguno estuviere escrito en idioma distinto, se deberá presentar Diligencia de Traducción de conformidad a la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias.

Proceso de análisis de la solicitud

Art. 202.- Recibida la solicitud será transferida al director de programas académicos correspondiente, quien le hará un análisis de suficiencia y corrección de la información, para que continúe el proceso. De encontrar deficiencias en la información lo hará saber al Consejo Técnico para que estas sean corregidas.

El Consejo Técnico designará una comisión para que estudie la solicitud, haga las recomendaciones que procedan y la devuelva con un dictamen para resolver.

Administración del proceso y comunicación

Art. 203.- El trámite será administrado por el Registro Académico, este será quien comunique al interesado lo resuelto, y en caso que se conceda el reconocimiento y validación de los estudios, certificará lo resuelto para que el rector lo refrende y remita al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y se proceda a la incorporación conforme al Reglamento General de la Ley de Educación Superior.

Evaluación homologada

Art. 204.- La comisión designada hará una evaluación comparada de los atestados con los elementos de formulación del plan de estudios local en cuanto a:

- a) Perfil profesional de la carrera;
- b) Fines que persigue la carrera;
- c) Objetivos curriculares de las asignaturas cursadas;
- d) Duración global de los estudios;
- e) Naturaleza teórica o práctica de cada actividad académica desarrollada en las asignaturas;
- f) Modalidad educativa presencial o no presencial utilizada;
- g) Calidad y tipo de los medios tecnológicos de comunicación utilizados;
- h) Profundidad y extensión de los contenidos;
- i) Formas de evaluación y escala de calificación;
- j) Calidad, relevancia y duración del trabajo de graduación realizado;
- k) Servicio social de beneficio general prestado.

Se declarará que los estudios realizados son susceptibles de reconocer y validar como de igual índole a los ofrecidos por el Instituto, cuando haya una equivalencia sustancial en lo referente a los elementos comparados entre uno y otro plan de estudios.

Dictamen y resolución

Art. 205.- La comisión designada resolverá para cada elemento de análisis y establecerá si estos son sustancialmente aceptables como válidos en la formación profesional. El dictamen podrá recomendar que se conceda lo solicitado en forma total o parcial, e indicará en este último caso los elementos académicos que se deben perfeccionar o completar.

Cuando exista duda razonable de lo aprendido, de los resultados evaluativos o de la naturaleza y profundidad de los contenidos, la comisión designada podrá recomendar:

- a) La realización de pruebas de suficiencia;
- b) Cursar estudios complementarios, indicando las asignaturas recomendadas;
- c) Realización de un trabajo de graduación;
- d) Prestación de servicio social;

Certificado de incorporación

Art. 206.- El Consejo Técnico, con el dictamen favorable de la comisión designada, autorizará para que el registro académico emita un certificado de la resolución de incorporación a ser entregado al solicitante. En caso que el estudiante se matricule en la carrera, se incorporará a su expediente físico una copia de esa certificación.

El dictamen del Consejo Técnico especificará, cuando ese sea el caso, las actividades académicas que el solicitante deberá realizar y aprobar para obtener la incorporación y el Registro Académico iniciará y llevará un control de cumplimiento del dictamen.

Titulación

Art. 207.- Cuando el acuerdo sea favorable, se consignará en el dorso del título respectivo, la correspondiente razón de incorporación, adjuntando la certificación de la resolución pronunciada.

CAPITULO XI

PREMIOS Y DISTINCIONES

Razón de ser

Art. 208.- El Instituto estimulará el talento, la contribución al desarrollo académico y los aportes al conocimiento de las disciplinas que atiende mediante premios a sus estudiantes, profesores e investigadores o cualquier otra personalidad que haya realizado aportes sustantivos en esa dirección. Se premiará la iniciativa, creatividad, originalidad, solución de problemas, mística docente e investigativa en el campo y la transformación lograda por los estudiantes por medio del currículo.

Títulos honorarios

Art. 209.- Los títulos honorarios podrán ser concedidos a personas naturales por sus aportes al desarrollo técnico y académico de las disciplinas que atiende el Instituto. Los distinguidos deberán ser personas de bien, de moralidad y honestidad notorias.

Distinciones al personal académico

Art. 210.- Se otorgan distinciones al personal académico de acuerdo a su historial y desarrollo académico, actitud y conducta en la ejecución de sus funciones en la institución, al menos una vez al año.

Distinciones a los estudiantes

Art. 211.- Se otorgan distinciones a los estudiantes basados en su historial académico, desenvolvimiento y conducta durante su permanencia en la institución.

CAPITULO XII

CENTRO DE ALUMNOS

Razón de ser

Art. 212.- El Centro de Alumnos es la instancia del Instituto para canalizar las inquietudes de sus matriculados, educarles en la práctica de sus derechos y deberes y orientarles respecto al alcance que pueden tener sus demandas y exigencias.

Atribuciones

Art. 213.- Las atribuciones del Centro de Alumnos son:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones;
- b) Promover en el alumnado el trabajo académico orientado a la excelencia, procurando que se desarrolle y fortalezca el ambiente educativo y una relación humana entre sus integrantes basado en el respeto mutuo;
- c) Presentar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades del Instituto;
- d) Designar sus representantes ante las organizaciones con las que éste se relaciona.

Organización y funcionamiento

Art. 214.- El Centro de Alumnos se organizará mediante:

Asamblea General: Constituida por la totalidad de los estudiantes activos del Instituto.

Consejo de Representantes de Curso: Constituido por los representantes nombrados por los estudiantes de cada curso o año, por medio de votación secreta, en asamblea convocada y moderada por el rector, o por quien este designe. Sus miembros durarán un año en las funciones, podrán ser reelectos y deberán cumplir, además de los requisitos establecidos en los estatutos, el mantenerse como estudiante regular y estar ubicado en el tercio superior de su clase. En caso de reelección de personas, la totalidad de estas no podrán rebasar en número a más de la mitad de los miembros del Consejo.

Junta Electoral: Elegida anualmente en votación general y compuesta por tres miembros para organizar, supervisar y calificar los procesos de elección.

Relación funcional

Art. 215.- El Instituto dispondrá de una unidad de enlace que vincule el Centro de Alumnos con los demás elementos de la organización, con el objeto de lograr mayor eficiencia de éste en el cometido de sus funciones. Las acciones de la unidad de enlace consistirán en:

- a) Supervisar el calendario de actividades y buscar su integración con las del Instituto;
- b) Realizar el control de requisitos de los aspirantes a cargos de elección;
- c) Auditar los procesos de sufragio realizados;
- d) Apoyar la logística de los eventos propios del Centro;
- e) Asesorar a la directiva respecto a su participación y ponencia en las actividades de la institución;
- f) Recibir y aconsejar, en primera instancia, sobre cualquier inquietud o propuesta antes de ser presentada a la autoridad indicada;
- g) Procurar los procesos de audiencia para la ponencia de cualquier inquietud del Centro;
- h) Servir de enlace y facilitador de las comunicaciones del Centro con el resto de unidades del Instituto.

El Centro, en coordinación con la unidad de enlace, elaborará un reglamento que organice las operaciones y procesos propios de sus funciones. Este reglamento deberá recibir el visto bueno de esta unidad para que sea observable su cumplimiento y se pueda brindar apoyo administrativo.

CAPITULO XIII

NORMAS DE BIBLIOTECA

Política bibliotecaria

Art. 216.- La biblioteca es un apoyo a las funciones académicas, operará de acuerdo a las necesidades determinadas por estas y se apoyará en los profesores para la adquisición y renovación del acervo bibliográfico. Brindará orientación sobre cómo usar los recursos y su funcionamiento y promoverá su adecuación física.

La Biblioteca dispondrá de personal idóneo, brindará servicios diversificados de acceso a la información y documentación científica y técnica, tanto impresa, digital y virtual mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información.

De los Usuarios

Art. 217.- Para los efectos del presente reglamento, se establece 2 categorías de usuarios;

- a) Usuarios Internos, comprende a todos los miembros de la comunidad escuela: estudiantes activos, docentes activos, egresados, graduados y personal administrativo; tendrán acceso a los servicios de la biblioteca mediante la presentación de su carné actualizado, que los acredita como tales.
- b) Usuarios Externos: estudiantes activos de centros educativos a nivel de bachillerato y universitario, visitantes profesionales de áreas afines; tendrán acceso a los servicios de la biblioteca mediante la presentación de su carné actualizado que los acredita como: estudiante, docente o empleado del respectivo centro educativo, universidad o empresa y la presentación de su Documento Único de Identidad, Pasaporte o carné de minoridad.

De los servicios

Art. 218.- El Personal de la Biblioteca apoyará a los usuarios para hacer uso de los siguientes servicios: referencia, consulta en catálogo en línea, servicio de alerta, uso de salas de trabajo en grupo, préstamo interno y externo, préstamo interbibliotecario.

De las Colecciones

Art. 219.- Para facilitar la ubicación del acervo bibliográfico y hacer ágil su respectivo préstamo; los materiales bibliográficos estarán organizados en diferentes colecciones: de Referencia, General, Kindle, de Literatura, de Trabajos de Graduación, de Casos, de Publicaciones Periódicas o Hemeroteca, de Folletería, Archivo Vertical, Institucional, Videoteca y Biblioteca Virtual y aquellas que en un futuro sean necesarias.

De los Préstamos

Art. 220.- Todos los usuarios tendrán acceso al préstamo interno hasta un máximo de 3 obras a la vez.

Art. 221.- El préstamo externo será efectivo para las obras de la colección general, kindle, de literatura, folletería y archivo vertical, y en forma exclusiva para los usuarios internos, con un máximo de 3 obras a la vez y para un período no mayor de 3 días, sujeto a la demanda que experimenten los materiales en mención.

Art. 222.- Los estudiantes en proceso de graduación y docentes a cargo de proyectos de investigación, podrán solicitar una cantidad mayor de obras y un plazo más amplio para cualquiera de los dos préstamos, lo cual será atendido conforme a la demanda que experimenten los materiales en los diferentes casos.

De los derechos y obligaciones de los usuarios

Art. 223.- Para ofrecer servicios de calidad es necesario un compromiso mutuo entre la biblioteca y sus usuarios. Estos compromisos se resumen en:

- a) Recibir atención personalizada, eficiente y permanente durante el horario de servicio de la biblioteca, el cual será acorde con las jornadas de actividad académica del Instituto.
- b) Responsabilizarse del material bibliográfico que le sea proporcionado para consultarlo bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- c) Respetar la propiedad intelectual de los autores de las ideas expuestas en los documentos consultados. Así mismo los derechos de autor al recurrir a las reproducciones (fotocopia, escaneo, entre otros).
- d) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la biblioteca.
- e) Contribuir a mantener un entorno propicio para el estudio evitando el ruido y actividades que lo perturben.
- f) No fumar ni consumir alimentos sólidos ni líquidos dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- g) Contribuir a preservar las instalaciones, mobiliario, equipo, fondo bibliográfico y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.
- h) Presentar sugerencias e inconformidades y recibir respuesta en un período no mayor de cinco días hábiles.

De las sanciones

Art. 224.- Serán consideradas como acciones sancionables de los usuarios las conductas que enmarquen de manera enunciativa y no limitativa en los siguientes supuestos:

- a) Con base al artículo 216 y a un sistema de registro diario, se cobrará el arancel que se establezca por día de retraso en la devolución de cada material bibliográfico prestado.
- b) El usuario que sin previa autorización retire cualquier tipo de material bibliográfico de la biblioteca, se hará acreedor del arancel establecido y bajo sistema de registro diario por cada día que lo retenga.
- c) El usuario que dañe o pierda el material bibliográfico o dispositivo para leer libros digitalizados (Kindle), deberá reponerlo por su cuenta, pagar la correspondiente multa y el costo respectivo de re catalogación.
- d) En el caso que el usuario no pueda reponer el material bibliográfico dañado o perdido, deberá cumplir con el pago de la multa correspondiente y cancelar el doble del valor original del material bibliográfico.
- e) El usuario sorprendido en ofensas graves, tales como daños físicos o robo del material bibliográfico, será sancionado conforme lo establecido en el Título IX, capítulo II, de jerarquización de infracciones del presente reglamento.

CAPITULO XIV

USO DE INSTALACIONES Y CENTROS DE PRÁCTICA

Sección Primera: Utilización de laboratorio digital

Uso del equipo

Art. 225.- Tratándose del uso de los equipos del Instituto, serán objeto de sanción los siguientes hechos:

- a) Conectar dispositivos, usar dispositivos en mal estado, deteriorados o con cualquier imperfección;
- b) Escuchar música en horas de actividad docente;
- c) Instalar y desinstalar software o hardware en las computadoras, sin la debida autorización;
- d) Maltratar, desarmar, golpear, o realizar acciones que puedan afectar su buen funcionamiento;
- e) Cambiar accesorios como ratones y teclados;
- f) Desarrollar actividades en un equipo diferente al asignado sin la debida autorización;
- g) Mantener activados los aparatos celulares y usar otros programas que no tienen relación con el desarrollo de la clase;
- h) Apoyarse o colocar objetos sobre el equipo o cualquier periférico a este;
- i) Cambiar la apariencia de los entornos como tapiz, protector de pantalla, barras de inicio, resolución y otros;
- j) Dañar algún equipo de manera accidental o intencional, sin asumir el costo de su reparación.

Reglas de abstención

Art. 226.- Dentro de las instalaciones del laboratorio se deben observar las siguientes normas de comportamiento:

- a) Evitar comer, beber y fumar;
- b) Evitar el uso de pegamentos, cuchillas o elementos que puedan afectar el mobiliario y equipo;
- c) Evitar la conexión a Internet, a menos que lo permita el profesor y cuando sea restringido a páginas relacionadas con la actividad;
- d) Evitar la descarga de música y de software o la navegación en la red;

Procedimientos a cumplir

Art. 227.- Se establecen las siguientes reglas de uso del laboratorio digital, las que serán supervisadas por el encargado:

- a) El estudiante se deberá registrar, en el medio que la Escuela determine, el tiempo de uso del equipo, cuando necesite realizar practicas fuera de horas de clase;
- b) El estudiante llevará sus dispositivos para archivos de respaldo, borrará lo que ya no ocupe en la computadora y solo dejará lo que el profesor necesite para su siguiente actividad;
- c) Al ingresar al centro se colocarán las pertenencias individuales en el lugar asignado;
- d) Los estudiantes que necesiten trabajar en pareja deberán registrarse ambos, aunque utilicen la misma máquina;

Sección Segunda: Utilización de la cabina de radio

Normas generales

Art. 228.- La Cabina de radio es un recurso de apoyo educativo del Instituto que se regirá por las siguientes normas generales:

- a) El uso de la cabina solo podrá hacerse bajo la supervisión del encargado.
- b) Evitar comer, beber y fumar en el interior del estudio de grabación;

- c) Evitar hablar en voz alta o gritar durante las prácticas;
- d) Evitar el uso de lenguaje soez u ofensivo a cualquier persona;
- e) Reservar 24 horas antes el cupo para uso ante las personas encargadas;
- f) Se prestará servicio solo en los horarios establecidos y divulgados;
- g) El usuario llevará los elementos necesarios para su práctica.

Manejo de los grupos de trabajo

Art. 229.- Los grupos de trabajo, para utilizar la cabina de radio deberán:

- a) Solicitar el tiempo necesario de uso, pues al concluir este, se dará ingreso a otros usuarios;
- b) Cumplir las horas o jornadas asignadas, así como la de otros usuarios;
- c) El material para editar será proporcionado por los usuarios;
- d) Se deberá optimizar el tiempo de uso, auxiliándose con un guión de trabajo;

Cuidado del equipo

Art. 230.- Tratándose de los equipos de la cabina de radio, se establece que:

- a) Los estudiantes deberán actuar con sumo cuidado y buen trato hacia éstos;
- b) El encargado es responsable directo de su integridad junto con los estudiantes que los utilizan;
- c) No se permitirá la instalación de software y programas en la computadora;
- d) Es responsabilidad de cada estudiante el equipo que usa en el estudio;
- e) El usuario cubrirá el costo reparación o de sustitución del equipo cuando este se dañe, en forma parcial o total, en razón del uso que este realice.

Sección Tercera: Utilización de la videoteca

Reglas básicas

Art. 231.- La Videoteca es un recurso de apoyo educativo del Instituto que se regirá por las siguientes normas:

- a) Estará disponible para sus usuarios en los horarios establecidos y divulgados;
- b) Se deberá guardar respeto y obediencia a la persona encargada y cualquier autoridad de la institución presente;
- c) En la computadora asignada se podrán usar solo programas adquiridos por el Instituto o por quien los instala;
- d) No se podrán utilizar software o hardware que no se califiquen como de enseñanza o herramienta de trabajo;
- e) Se debe evitar eliminar o borrar los programas instalados en las computadoras y cambiar la configuración de las estaciones de trabajo;
- f) Se prohíbe el uso de juegos de cualquier tipo;
- g) Los usuarios deberán evitar el uso de elementos defectuosos o con virus;
- h) Los usuarios serán los encargados de comprar su material para editar;
- i) Se prohíbe fumar, comer, beber, usar pegamentos y tener un comportamiento que perjudique al resto de los usuarios y a los equipos.

Sección Cuarta: Uso de Taller de Prototipos

Art. 232. El Instituto dispondrá de un taller de técnicas y prototipos para los estudiantes, que cuente con las herramientas y equipamiento especializado para la práctica de las diferentes técnicas de la especialidad.

El taller funcionará de conforme lo establecido en una normativa interna de seguridad y uso del equipamiento, normativa que será aplicada en toda su extensión y aplica a todas las personas que hagan uso del taller.

Sección Quinta: Utilización de las instalaciones

Reglas Generales

Art. 233.- Los estudiantes del Instituto, cuando hagan uso de las instalaciones, deberán observar las siguientes normas:

- a) Los salones de clase se abrirán hasta que el docente se presente a impartir su actividad;
- b) Guardar respeto a las autoridades y encargados de la institución presentes, debiendo obediencia a sus instrucciones;
- c) Si se daña algún mobiliario o equipo y se determina que es responsabilidad del estudiante, será este quien corra con el costo de su reparación o sustitución;
- d) Respetar los lineamientos establecidos para el uso del estacionamiento;
- e) Hablar en voz baja y sin gritar en áreas destinadas a oficinas;
- f) Respetar las prohibiciones de no fumar en las áreas no habilitadas.
- g) En general, respetar toda la señalética preventiva y de seguridad ocupacional instalada.

Reglas de abstención

Art. 234.- Los estudiantes que hagan uso de las aulas deberán abstenerse de realizar cualquiera de los siguientes actos:

- a) Ingresar alimentos, comer, fumar y atender teléfono dentro de ellas en horas de clase;
- b) Realizar otras actividades que no estén relacionadas con el desarrollo académico;
- c) Descargar música, software o navegar en la red en horas de clase;
- d) Salir, reingresar y realizar otras actividades que distraigan el desarrollo de la clase;
- e) Conectarse al Internet u otros programas, a menos que lo autorice el profesor y que se limite a las páginas relacionadas con la actividad;
- f) Emplear lenguaje soez u ofensivo con cualquier persona.

TITULO IX

NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA

CAPITULO I

ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL INSTITUTO

Desempeño eficiente

Art. 284.- Son buenas prácticas de desempeño:

- a) Aplicar plenamente los conocimientos y recursos técnicos o pedagógicos que exige el desempeño;
- b) Evidenciar actualización en los avances académicos, científicos y tecnológicos relacionados;
- c) Proyectarse como experto y poseedor de especializaciones que acredita en forma debida;
- d) Ser una persona comprometida con las exigencias del desarrollo de la disciplina;
- e) Asumir responsabilidades para las que tiene capacidad de atender y conocimiento de sus alcances y limitaciones;
- f) Dar crédito en la autoría de estudios elaborados en grupo, sin sobrevalorar su participación en detrimento de la contribución de los demás;
- g) Estar preparado para ser responsable y objetivo, para asumir con espíritu positivo su trabajo y para aceptar el papel de académico tal como esté definido.

Buenas prácticas de comportamiento

Art. 285.- Son buenas prácticas de comportamiento:

- a) Cumplir los patrones de buen desempeño que fije la institución;
- b) Conducirse como persona respetable, decorosa, responsable, comprometida con la excelencia, y con una conducta apegada al estricto cumplimiento de normas legales y éticas;
- c) Evitar relaciones personales indebidas con miembros de la comunidad institucional;
- d) Proteger con su comportamiento los intereses, nombre, prestigio o servicios de la institución;
- e) Engrandecer el bagaje producido por el Instituto, sin apropiarse o aprovecharse de él;
- f) Abstenerse de adulterar o usar documentos falsos para acreditar el cumplimiento de exigencias;
- g) Permitir el normal desarrollo de las actividades programadas;
- h) Evidenciar tolerancia y comprensión por las opiniones diferentes a la propia;
- i) Mantenerse libre del consumo de bebidas embriagantes o estupefacientes en la institución;
- j) No portar armas o elementos explosivos dentro de las instalaciones.

Comportamiento de acoso

Art. 286.- Se consideran actos de acoso y hostigamiento sexual los siguientes comportamientos:

- a) Uso de expresiones de naturaleza sexual, escritas u orales que resulten hostiles,

- humillantes u ofensivas para quienes las reciban;
- b) Acercamiento corporal y otras conductas físicas de naturaleza sexual indeseada y ofensiva para quien los reciben;
 - c) Promesa de un trato preferencial respecto de una situación a cambio de favores de naturaleza sexual;
 - d) Amenazas en contra de su integridad al no acceder a favores sexuales solicitados.
 - e) Evidenciar conductas constitutivas y en forma reiterada de maltrato psicológico, físico o verbal, hacia otras personas de la institución, sea esto en forma presencial o haciendo uso de tecnología de la información y la comunicación.

Conservación patrimonial

Art. 287.- Son actos de protección y conservación patrimonial:

- a) Evitar daños materiales a los bienes, equipos y otros recursos del Instituto;
- b) Cuidar el orden y aseo que se pueda afectar en montajes, exposiciones y otros;
- c) Asegurar los derechos de autor por los trabajos y aportes culturales del Instituto;
- d) Utilizar las instalaciones en las actividades propias del giro educativo de la institución;
- e) Abstraer la imagen de la institución del proselitismo político, confesión religiosa y doctrinas contrarias a las buenas costumbres o al orden público;
- f) Provocar que los deudores de la institución solventen sus compromisos según lo pactado.

CAPITULO II

JERARQUIZACIÓN DE INFRACCIONES

Disposiciones Generales

Art. 288.- Los estudiantes y docentes están sujetos a sanciones, cuando incurran en faltas o infracciones menos graves, graves o muy graves, según se establece en este instrumento, caracterizadas por hechos que atentan contra el orden administrativo, académico y de buenas costumbres, así como faltas contra el ordenamiento institucional.

Art. 289.- Los estudiantes y docentes del Instituto tienen la obligación de respetar a las autoridades académicas, funcionarios administrativos y compañeros en general. Tienen asimismo el deber de hacer buen uso de los bienes y no podrán desarrollar actividades contrarias a los principios y ordenamientos del Instituto.

Infracciones Menos Graves

Art. 290.- Son infracciones menos graves para todos los miembros de la comunidad:

- a) Asumir responsabilidades para la institución, para las que ésta no tenga la capacidad de atender;
- b) Faltar en forma reiterada e injustificada a las actividades a las que deba asistir;
- c) Presentarse frecuentemente con retraso y sin justificación alguna, a las actividades a las que deba asistir, o retirarse de ellos antes de su finalización;
- d) Dar indicaciones distintas a las que los organismos y autoridades del Instituto hayan acordado y hecho públicas;
- e) Desarrollar actividades no pertinentes a la actividad docente que desempeña o extralimitarse en las competencias asignadas;

- f) Incumplir las obligaciones de pago por los servicios recibidos del Instituto;
- g) Utilizar de manera inadecuada el material, mobiliario, equipo y recursos de la institución;
- h) Guardar un comportamiento indebido y portar cualquier tipo de armas dentro en los recintos del Instituto;
- i) Fumar en zonas no autorizadas;
- j) Incumplir con las medidas de seguridad e higiene que la institución adopte;
- k) Incumplir con las disposiciones que emanen del Instituto y que sea de cumplimiento obligatorio por estudiantes y docentes.
- l) Ser sorprendido en robo de material bibliográfico, cualquier otro medio o recurso tecnológico de información escrita o documentos propiedad del Instituto.

Infracciones Graves

Art. 291.- Son infracciones graves:

- a) Causar daños materiales a los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- b) Ejecutar actos de irrespeto o injuriosos contra miembros de la comunidad institucional, sean estos compañeros docentes o de estudios, así como miembros del personal administrativo;
- c) Exhibir una conducta reñida con la moral, las buenas costumbres o con las normas del Instituto;
- d) Haber sido amonestado en un año más de dos veces por escrito;
- e) Desempeñar sin diligencia las atribuciones del cargo o las que le hayan sido encomendadas;
- f) Incumplir las funciones y obligaciones del cargo que desempeña o los deberes de su condición;
- g) Alterar, falsificar o sustraer documentos oficiales del Instituto y usar documentos falsos o adulterados para respaldar el cumplimiento de requisitos exigidos por la Institución;
- h) Copiar o ser deshonesto en los exámenes, pruebas, talleres, informes y en Administración General en cualquier evaluación del proceso académico;
- i) Brindar información personal falsa para cumplir con los requisitos que establece la Institución.

Infracciones muy Graves

Art. 292.- Son infracciones muy graves:

- a) Causar maliciosamente daños graves en los edificios, máquinas, equipos y demás bienes del Instituto;
- b) Atentar contra la vida o la integridad personal de los miembros de la comunidad del Instituto;
- c) Desempeñar con deficiencia técnica, científica o pedagógica sus funciones académicas;
- d) Ejecutar actos graves de inmoralidad en las instalaciones del Instituto;
- e) Haber sido suspendido más de dos veces, dentro de un período de dos años.
- f) Participar en las actividades del Instituto en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas;
- g) Violar la confidencialidad en los casos en los que ella es requerida;
- h) Notoria mala conducta pública y privada;
- i) Perder la confianza para desempeñar el puesto, por parte de quienes lo designaron;
- j) Realizar actos que comprometan gravemente el prestigio, los intereses y buen nombre o

- imagen de la institución, de acción, palabra o cualquier otra forma;
- k) Ser condenado por autoridad competente por haber cometido un delito grave;
 - l) Uso de su condición de docente para proselitismo político, propaganda religiosa o contraria a las buenas costumbres o al orden público;
 - m) Retener, intimidar, extorsionar o intentar sobornar a profesores, estudiantes, funcionarios y/o autoridades de la Institución;
 - n) Apropiarse o aprovecharse indebidamente de descubrimientos científicos, trabajos o investigaciones, escritos, artículos, textos, obras o materiales del Instituto o de terceros;
 - o) Acosar u hostigar a las personas, atentando contra su dignidad, los valores y el clima institucional;
 - p) Posesión, consumo y venta de drogas;
 - q) Violación grave y manifiesta de los Estatutos y demás normas de la institución.

CAPITULO III

ESCALA DE SANCIONES

Medida cautelar

Art. 293.- Si se establece que se ha cometido una infracción muy grave, en la que razonablemente existe la probabilidad que un integrante de la institución ha participado y se estima que su presencia en las actividades programadas puede perturbar el desarrollo de ellas, la Rectoría podrá resolver la suspensión de la participación del supuesto infractor en las mismas, mientras se tramita el expediente disciplinario.

Tipo de Sanción

Art. 294.- Para aplicar las sanciones se procederá de la siguiente forma:

- a) En los casos menos graves se aplicará una amonestación al expediente y se notificará al infractor;
- b) En casos de infracciones graves se procederá con la suspensión temporal de participación en las actividades del Instituto durante el plazo de uno a seis meses;
- c) En casos de una infracción muy grave se procederá con la expulsión definitiva.

Criterios para imponer sanciones

Art. 295.- La imposición de las sanciones se ha de fijar de acuerdo a los siguientes elementos:

- a) Intencionalidad;
- b) Perturbación de las actividades del Instituto;
- c) Reincidencia;
- d) Grado de participación;
- e) Daños producidos;
- f) Trascendencia para la imagen y prestigio de la institución.

Competencias

Art. 296.- La expulsión, suspensión temporal, pérdida de ciclo o de asignaturas de un estudiante será por acuerdo de Consejo Técnico. Las amonestaciones se aplicarán desde la Dirección Académica a los estudiantes, profesores e investigadores.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Autoridad disciplinaria

Art. 297.- La autoridad para conocer las denuncias, iniciar el procedimiento disciplinario, desarrollar el trámite correspondiente y aplicar sanción, será ejercida por las instancias calificadas como competentes para ello por los Estatutos de la institución.

Iniciación

Art. 298.- El procedimiento disciplinario se iniciará de oficio o mediante denuncia verbal o escrita. Si fuere verbal, se levantará el acta correspondiente. A la decisión de iniciar el procedimiento o a la denuncia, se acompañarán o se relacionarán en su caso, las fuentes de prueba que se tengan disponibles o se indicará con detalle la forma para obtenerlas. Iniciado el procedimiento será impulsado de oficio.

Trámites

Art. 299.- La resolución que admite la denuncia o que inicie el procedimiento de oficio, deberá ser notificado al presunto infractor, se le hará saber la imputación y se le citará para que comparezca ante la autoridad competente.

Al que se atribuya la infracción, manifestará si admite la comisión de la infracción o si requiere que se realice una audiencia, en cuyo caso, podrá ofrecer prueba o solicitar las diligencias pertinentes para su defensa. Si el supuesto infractor admite su responsabilidad y no son necesarias otras diligencias, se dictará la resolución que corresponda.

En el caso que deba celebrarse audiencia, se convocará inmediatamente al señalado como infractor y a los testigos, si los hubiere. Asimismo, expedirá las órdenes indispensables para incorporar los elementos de prueba ofrecidos o identificados por la denuncia, así como los que se hayan procurado oficiosamente.

La audiencia será oral. Se oirá brevemente a los comparecientes y luego de recibir y analizar la prueba se pronunciará, inmediatamente, la resolución que corresponda. Si el presunto infractor no comparece a la cita o a la audiencia, se decidirá sobre la base de los hechos constatados y, en su caso, de los elementos acompañados con la denuncia.

La resolución que se pronuncie deberá consignar en forma concisa cuál fue la imputación, qué pruebas se ofrecieron, cuál fue su valoración, que motivos fundamentan lo resuelto y cuál fue la sanción impuesta o por qué no se impuso ninguna.

Plazo y prescripción

Art. 300.- Los actos del procedimiento se practicarán con la mayor brevedad posible y, a más tardar, dentro del plazo de quince días hábiles. La posibilidad de iniciar el procedimiento disciplinario prescribirá un año después de la comisión del hecho que lo motiva.

Derecho de revisión

Art. 301.- El miembro sancionado que considere que la resolución pronunciada le causa agravio, podrá recurrir ante el Consejo Superior, quien conocerá de la impugnación sin la intervención de éste, ni de los miembros que lo sancionaron.

El recurso deberá interponerse y fundamentarse por escrito, dentro de los tres días posteriores a la notificación respectiva. De la solicitud de impugnación se mandará oír por tres días a los que han sido sancionados y sea que estos contesten o no lo hagan, el recurso se resolverá después de transcurrido el plazo para evacuar la audiencia. La resolución que decida el recurso no admite impugnación.

Santa Tecla, 16 de marzo de 2022.