

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTA ANA UNASA



REGLAMENTO INTERNO

Actualizado marzo 2022



INDICE

CONTENIDO	Nº Pág.
CAPÍTULO I DEL OBJETO.....	5
CAPÍTULO II DE LA LIBERTAD	5
CAPÍTULO III DE LOS ORGANISMOS DE GOBIERNO.....	5
CAPÍTULO IV DE LAS AUTORIDADES.....	9
CAPÍTULO V DE LOS FUNCIONARIOS.....	11
CAPÍTULO VI DE LOS SECRETARIOS.....	17
CAPÍTULO VII DEL PERSONAL DOCENTE.....	17
CAPÍTULO VIII DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.....	25
CAPÍTULO IX DE LOS ESTUDIANTES.....	26
CAPÍTULO X DE LOS GRADOS Y TITULOS ACADEMICOS.....	29
CAPÍTULO XI DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	29
CAPÍTULO XII DISPOSICIONES GENERALES.....	29

REGLAMENTO INTERNO

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTA ANA, CONSIDERANDO:

- I. Que para desarrollar los Estatutos de la Universidad Autónoma de Santa Ana, es necesario crear un documento que reglamente los aspectos fundamentales de la Institución, ampliándolos e interpretándolos para cumplir con la Misión, Visión y Valores de la Universidad.

POR LO TANTO:

En uso de la facultad que le conceden sus Estatutos, **ACUERDA** aprobar el presente **REGLAMENTO INTERNO**. Dado en la Sala de Sesiones de la Universidad Autónoma de Santa Ana a los veintidós días del mes de noviembre de dos mil dieciséis.

CAPÍTULO I

DEL OBJETO

Art. 1. El objeto de este Reglamento es establecer un marco básico de garantías y responsabilidades de los miembros de la comunidad universitaria, así como los procesos generales de la Universidad, ampliando las disposiciones básicas y generales de sus Estatutos.

CAPÍTULO II

DE LA LIBERTAD

Art. 2. La Universidad es una Institución de Educación Superior privada que enmarca las acciones académicas, administrativas y económicas según lo dispuesto en sus Estatutos, Ley de Educación Superior, su Reglamento General y demás leyes de la República.

La Universidad, estará sujeta externamente a lo que la Leyes de la República le obliguen e internamente a sus Estatutos y Reglamentos, y gozará de libertad en lo docente, lo económico y lo administrativo.

Art. 3. La Universidad sostendrá relaciones y cooperará con las demás Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras legalmente establecidas en el país y en el resto de los países del mundo.

CAPÍTULO III

DE LOS ORGANISMOS DE GOBIERNO

Art. 4. La Universidad, tendrá para su dirección y administración los Organismos de Gobierno, Autoridades y Funcionarios siguientes:

- | A. Organismos de Gobierno: | B. Autoridades: | C. Funcionarios: |
|---|--|--|
| a) Asamblea de Gobernadores. | a) Rector. | a) Asesor Jurídico. |
| b) Consejo Superior Universitario. | b) Vice Rector. | b) Director de Post Grados. |
| c) Juntas Directivas de Facultades, Direcciones y Escuelas. | c) Secretario General. | c) Director de Investigación, Proyección Social y Extensión Universitaria. |
| | d) Administrador General y Financiero. | d) Directores de Escuelas. |
| | e) Administrador | e) Directores de Clínica y Centros de Práctica. |

- Académico.
- f) Decanos de Facultad.
- f) Jefes de Departamento o de Área.

Además de las autoridades y funcionarios, serán miembros de la comunidad universitaria: el personal docente, personal administrativo y de servicio y los estudiantes.

DE LA ASAMBLEA DE GOBERNADORES

Art. 5. La Asamblea de Gobernadores es el organismo de gobierno con la máxima autoridad en materia de legalización y responsable de la elección de Autoridades de la Universidad. Le corresponde además ejercer las atribuciones que los Estatutos le establecen.

La Asamblea de Gobernadores estará integrada por:

- a) Miembros fundadores.
- b) Miembros sucesores.
- c) Miembros honorarios.

DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Art. 6. El Consejo Superior Universitario es el organismo de gobierno con la máxima autoridad académica y administrativa de la Universidad, y estará integrado por las siguientes autoridades: Rector, Vice rector, Secretario General, Administrador General y Financiero, Administrador Académico y Decanos de Facultad.

Art. 7. Cuando por renuncia, impedimento, muerte u otro motivo se causaren vacantes en el Consejo Superior Universitario, éstas serán llenadas previa elección realizada por la Asamblea de Gobernadores o el Consejo Superior Universitario, considerando los requisitos que el cargo exija, en éste último caso deberá ser ratificado dicho nombramiento por la Asamblea de Gobernadores. Cuando la Asamblea de Gobernadores o el Consejo Superior Universitario no puedan reunirse para nombrar un sustituto, éste será nombrado interinamente por el Rector, mientras se realiza la elección definitiva.

Art. 8. El Consejo Superior Universitario se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente previa convocatoria del Secretario General cuando hubiese puntos urgentes que tratar a petición de una de las Autoridades. Las resoluciones sólo serán válidas con la aprobación de la mayoría de sus miembros.

Art. 9. Corresponde al Consejo Superior Universitario además de las atribuciones establecidas en los Estatutos, las siguientes:

- a) Elaborar una vez al año la memoria de las actividades realizadas en docencia, investigación, proyección social y extensión universitaria, y presentarla a la Asamblea de Gobernadores por medio del Rector.
- b) Conocer, considerar y aprobar los estímulos, premios y preseas por servicios distinguidos a actuaciones meritorias que se otorguen a las autoridades, funcionarios, personal docente, estudiantes, personal administrativo y de servicio que le proponga el Comité de Desarrollo Profesional de la Universidad o autoridades.
- c) Supervisar el quehacer académico y disciplinario de las autoridades y funcionarios de la Universidad.
- d) Aprobar los reglamentos que se emitan de la Universidad y sus reformas, así como también la interpretación de los mismos.
- e) Elaborar y aprobar el Plan Estratégico Institucional.
- f) Conocer de los asuntos que le sean sometidos por cualquiera de las autoridades de la Universidad.

- g) Elaborar y aprobar las Políticas Institucionales.
- h) Acordar nominaciones y aprobar lemas, escudos, emblemas, sellos y publicaciones de la Universidad.
- i) Velar por el buen nombre, prestigio, decoro y disciplina de la Universidad y dictar las disposiciones necesarias para mantenerlos.
- j) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones y que no estuviere específicamente detalladas en este artículo o en los Reglamentos de la Universidad.

DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE FACULTAD

Art. 10. En cada Facultad, habrá una Junta Directiva compuesta por los siguientes miembros: el Decano o su Delegado, y en ausencia de ambos será el Rector, los Directores de Escuelas y un estudiante representante de cada carrera. El período de las funciones para los estudiantes será de un año académico. Se reunirá en forma ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria cuantas veces convoque el Decano de la Facultad.

Art. 11. Son atribuciones de la Junta Directiva de Facultad:

- a) Conocer los Planes de Estudio de las carreras propias de la Facultad y presentarlos al Consejo Superior Universitario para su ratificación.
- b) Elaborar el plan de trabajo de la Facultad.
- c) Organizar los diferentes servicios de la Facultad.
- d) Designar comisiones para el estudio y resolución de problemas que interesen a la Facultad.
- e) Expedir los informes que le sean solicitados en relación con los asuntos de la Facultad.
- f) Aprobar la memoria anual de la Facultad que le fuere presentada por el Decano.
- g) Llevar un libro de actas de las sesiones que realicen, el cual deberá ser autorizado por el Decano.
- h) Ejercer su autoridad para mantener el orden y la disciplina entre el personal docente y estudiantes de la Facultad.
- i) Cualquier atribución que sea asignada por el Decano o Consejo Superior Universitario.

DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS ESCUELAS

Art. 12. Las Juntas Directivas de las Escuelas estarán compuestas por los siguientes miembros: El Director de Escuela o su Delegado y en ausencia de ambos será el Decano, quien presidirá todas las reuniones y velará por la ejecución de sus mandatos, los Directores de Clínica, Jefes de Área, Jefes de Cátedra y un estudiante representante por cada año de la carrera.

Art. 13. Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a) Elaborar los planes de estudio de las carreras propias de la Escuela y enviarlos al Decano de la Facultad, para que lo presente a la Junta Directiva de Facultad y sea remitido al Consejo Superior Universitario para su ratificación.
- b) Involucrarse en el seguimiento, monitoreo, evaluación y actualización de los planes de estudio de su escuela.
- c) Elaborar y ejecutar los planes de trabajo de la Escuela.
- d) Organizar los diferentes servicios de la Escuela.
- e) Designar comisiones para el estudio y resolución de problemas que interesen a la Escuela.
- f) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos de la Universidad, pudiendo autorizar normativas y lineamientos para mejorar los procesos académicos y administrativos de la Escuelas, los que serán de obligatorio cumplimiento.
- g) Expedir los informes que le sean solicitados en relación con los asuntos de la Escuela.
- h) Conocer sobre problemas conductuales y de rendimiento académico de los estudiantes, para darle una atención u orientación al docente de la cátedra, quién dará solución al problema o en su caso aplicará las medidas disciplinarias correspondientes.

- i) Aprobar la memoria anual de la Escuela que le fuere presentada por el Director de la Escuela.
- j) Llevar un libro de actas de las sesiones que realicen.
- k) Cualquier atribución que sea asignada por el Decano o el Consejo Superior Universitario.

Art. 14. La elección del representante estudiantil para la Juntas Directivas de las Escuelas, se hará en el ciclo par, por todos los estudiantes de cada carrera quienes elegirán por votación abierta a su representante ante la Junta Directiva de la Escuela, quienes tendrán voz y entre ellos determinarán quien tendrá voto.

Las Juntas Directivas de las Escuelas serán responsables de elegir al representante estudiantil de entre sus miembros, ante la Junta Directiva de Facultad, quienes tendrán voz, y sólo un representante de los estudiantes en ésta última Junta tendrá voto.

Art. 15. Para ser representante estudiantil ante la Junta Directiva de la Escuela y de la Facultad, se requiere ser de reconocida solvencia moral y ser proactivo y haber obtenido una nota mínima de ocho, en caso no se lograre dicha nota, se admitirán los que hubieren obtenido la nota más alta, y durarán en sus cargos un año, no pudiendo ser reelectos.

DE LA JUNTA DIRECTIVA DE INVESTIGACIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Art. 16. La Junta Directiva de la Dirección de Investigación, Proyección Social y Extensión Universitaria es la máxima autoridad académica y administrativa dentro de la Dirección, estará integrada por: el Director de Investigación, Proyección Social y Extensión Universitaria, el Jefe del Departamento de Proyección Social y Extensión Universitaria, el Jefe de Investigación, y los Directores de Escuela.

Art. 17. Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos de la Universidad.
- b) Conocer de los proyectos que se ejecutarán y aprobarlos.
- c) Contactar con las autoridades de los Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales legalizados para coordinar proyectos, en caso sea necesario.
- d) Darle seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de los proyectos.
- e) Conocer la memoria anual de la Dirección que será presentada por el Director.
- f) Llevar un libro de actas de las sesiones que realicen.

DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA DIRECCIÓN DE POSTGRADO

Art. 18. La Junta Directiva de la Dirección de Postgrado es la máxima autoridad académica y administrativa de la Dirección, estará integrada por: el Director, Coordinadores y su personal docente a tiempo completo.

Art. 19. Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos de la Universidad.
- b) Proponer el nombramiento de los Coordinadores, y la planta docente.
- c) Conocer los problemas presentados dentro de la Dirección y resolver los mismos.
- d) Aprobar la memoria anual de la Dirección que será presentada por el Director.
- e) Llevar un libro de actas de las sesiones que realicen.

DE LA JUNTA DIRECTIVA DE PROCESO DE GRADO

Art. 20. La Junta Directiva del Departamento de Proceso de Grado es la máxima autoridad académica y administrativa dentro del Departamento, estará integrada por: el Jefe del Departamento y los Directores de Escuela.

Art. 21. Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos de la Universidad.
- b) Ratificar el nombramiento de los asesores y jurados idóneos para los trabajos de grado propuestos por los Directores de Escuela, a través del Departamento de Proceso de Grado.
- c) Conocer los problemas presentados dentro del proceso de grado y resolver sobre los mismos e informar a la Administración Académica y Decanatos.
- d) Aprobar la memoria anual del Departamento que será presentada por el Jefe.
- e) Llevar un libro de actas de las sesiones que realicen.

CAPÍTULO IV

DE LAS AUTORIDADES DEL RECTOR Y VICERRECTOR

Art. 22. El Rector es la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad y será el representante legal de ésta; pero podrá delegar esta representación con la aprobación del Consejo Superior Universitario y será el responsable ante la Asamblea de Gobernadores dar cumplimiento a las actividades que se realicen en la Universidad y que lleven al logro de los objetivos de la misma.

Art. 23. Corresponde al Rector ejercer las atribuciones establecidas en los Estatutos de la Universidad y además lo siguiente:

- a) Constituir, dirigir, fusionar o disolver las comisiones permanentes y/o transitorias para el estudio de problemas o aspectos específicos del servicio y para mayor eficiencia del trabajo universitario.
- b) Crear dependencias tales como departamentos, unidades y/o secretarías las cuales deberán de cumplir y respetar las normas contenidas en el presente Reglamento, y los demás reglamentos vigentes en la Universidad, debiendo asignarle las funciones según las necesidades.
- c) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones y que no estuviere específicamente detallada en este Reglamento y Estatutos o que sea asignada por el Consejo Superior Universitario o la Asamblea de Gobernadores.

Art. 24. El Vicerrector será elegido por la Asamblea de Gobernadores de la Universidad, para un período igual que el del Rector, reuniendo los mismos requisitos que éste y quien deberá asumir el cargo y sus funciones en su ausencia.

Art. 25. Además de las responsabilidades establecidas en los Estatutos, el Vicerrector, deberá:

- a) Ejercer las mismas funciones y atribuciones que los Estatutos y Reglamentos de la Universidad asignen al Rector, cuando asuma la Rectoría.
- b) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones y que no estuviere específicamente detallada en este Reglamento y Estatutos o que sea asignada por el Consejo Superior Universitario.

DEL SECRETARIO GENERAL

Art. 26. El Secretario General es la autoridad que vela por el cumplimiento de la legalidad de la Universidad.

Art. 27. Corresponde al Secretario General, cumplir con las atribuciones establecidas en los Estatutos y además las siguientes:

- a) Convocar al Consejo Superior Universitario a reuniones ordinarias una vez al mes; o extraordinarias cuando hubiere suficiente correspondencia y documentos que necesiten resolución; o cuando lo solicite alguna de las Autoridades.
- b) Transcribir las resoluciones o acuerdos del Consejo Superior Universitario o del Rector.
- c) Velar por el cumplimiento de Estatutos, Reglamentos, normativas de la Universidad; así como la Legislación Nacional en materia de Educación.
- d) Difundir a los miembros de la comunidad universitaria, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.
- e) Conjuntamente con el Asesor Jurídico tendrá la responsabilidad de mantener actualizados los Estatutos y Reglamentos, para lo cual los revisará periódicamente o conforme las circunstancias lo demanden.
- f) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones y que no estuviere específicamente detallada en este Reglamento y que sea asignada por el Rector o Consejo Superior Universitario.

DEL ADMINISTRADOR GENERAL Y FINANCIERO

Art. 28. El Administrador General y Financiero, tendrá a su cargo la Administración de la Universidad, asimismo las actividades de Contabilidad, Colecturía y Proveduría; y Recursos y Servicios de Apoyo y además de las atribuciones asignadas en los Estatutos, deberá:

- a) Asumir la presidencia del Comité de Desarrollo Profesional de la Universidad.
- b) Custodiar, mantener en orden y actualizados los expedientes de todo el personal que labora en la Universidad.
- c) Gestionar, adquirir, gravar o vender inmuebles y/o muebles pertenecientes a la Universidad, previa autorización del Consejo Superior Universitario.
- d) Velar por el mantenimiento, mejoras, construcciones y ampliaciones de la infraestructura de la Universidad, con el apoyo de la Jefatura de Recursos y Servicios de Apoyo, contratando el recurso humano necesario.
- e) Supervisar la labor de los Jefes de Departamentos de apoyo bajo su dirección.
- f) Presentar al Consejo Superior Universitario el proyecto de mercadeo de la Universidad, comprendiendo: prospectos, promocionales, así como el calendario académico anual.
- g) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones y que no estuviere específicamente detallada en este Reglamento y Estatutos o que sea asignada por el Rector o Consejo Superior Universitario.

DEL ADMINISTRADOR ACADÉMICO

Art. 29. El Administrador Académico, tendrá a su cargo la administración de las actividades de Registro Académico, Proceso de Grado, la Biblioteca "Lic. Carlos Alberto Saz" y los Laboratorio de Informática.

Art. 30. El Administrador Académico además de las obligaciones que los Estatutos le confíen, tendrá las siguientes atribuciones:

- a)
- b) Coordinar y supervisar las políticas y acciones de toda la actividad académica de la Universidad.
- c) Elaborar, publicar y divulgar el Catálogo Institucional.
- d) Supervisar la labor de los Jefes de Departamentos de apoyo bajo su dirección.
- e) Firmar y expedir constancias relativas a trámites académicos.
- f) Planificar y ejecutar el proceso de admisión de aspirantes de nuevo ingreso a la Universidad.
- g) Revisar y aprobar la documentación presentada por el estudiante que acredite su idoneidad para ser admitido por primera vez o que lo capacite para continuar sus estudios en la Universidad.

- h) Velar por el cumplimiento de todos los procesos académicos de las Facultades de acuerdo a lo prescrito en los Planes de Estudio.
- i) Firmar las constancias y certificaciones de notas globales, parciales y de cada ciclo académico.
- j) Revisar y aprobar la documentación presentada por el estudiante para el expediente académico y de graduación.
- k) Velar por el buen manejo y registro de todas las calificaciones y trámites académicos de los estudiantes.
- l) Velar por el buen funcionamiento de los laboratorios de informática.
- m) Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos en el área académica.
- n) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones y que no estuviere específicamente detallada en este Reglamento y Estatutos y que sea asignada por el Rector o Consejo Superior Universitario.

DE LOS DECANOS

Art. 31. El Decano es la máxima autoridad ejecutiva de la Facultad y será la autoridad de enlace entre ésta y los demás organismos de la Universidad.

Art. 32. El Decano además de las atribuciones establecidas en los Estatutos deberán:

- a) Admitir, tramitar y resolver sobre estudios de equivalencia, incorporación y reingreso de estudiantes.
- b) Presentar a la Junta Directiva de la Facultad el plan de trabajo y la memoria anual.
- c) Convocar a reuniones ordinarias de Junta Directiva una vez al mes; o extraordinarias cuando hubiere suficiente correspondencia y documentos que necesiten resolución; o cuando lo solicite alguna de los miembros de la Junta Directiva de la Facultad.
- d) Nombrar al Secretario de la Junta Directiva de la Facultad.
- e) Informar al Consejo Superior Universitario de las sanciones impuestas a directores, jefes, docentes y estudiantes de su facultad.
- f) Velar para que las escuelas desarrollen la docencia, investigación, proyección social y extensión universitaria, de acuerdo a los reglamentos, misión institucional, planes de estudio y planes de trabajo de la Escuela.
- g) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones y que no estuviere específicamente detallada en este Reglamento y que sea asignada por el Rector o Consejo Superior Universitario.

CAPÍTULO V

DE LOS FUNCIONARIOS

DEL ASESOR JURÍDICO

Art. 33. El Asesor Jurídico tendrá la representación judicial y extrajudicial de la Universidad mediante autorización y mandato expreso del Rector, con las siguientes atribuciones:

- a) Asesorar permanentemente a las Autoridades y a los Funcionarios de la Universidad en asuntos de carácter jurídico, y en el fiel cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos, y demás disposiciones legales de la Universidad; debiendo hacer del conocimiento del Consejo Superior Universitario, las infracciones e irregularidades que notare, en beneficio de los estudiantes.
- b) Ejercer la representación de la Universidad ante toda clase de tribunales y oficinas administrativas de la República.
- c) Presentar al Consejo Superior Universitario, la memoria de su gestión jurídico-administrativa;
- d) Suscribir escrituras, contratos y otros documentos en representación de la Universidad, previa autorización del Consejo Superior Universitario.

- e) Revisar los Estatutos y Reglamentos de la Universidad periódicamente y asesorar a las Autoridades en la modificación y actualización oportuna de los mismos.
- f) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones y que no estuviere específicamente detallada en este Reglamento y que sea asignada por el Rector o Consejo Superior Universitario.

DEL DIRECTOR DE POSTGRADOS

Art. 34. El Director de Post Grados, será quien garantiza una formación de calidad e integral en el profesional que desea continuar sus estudios de postgrados y además de las responsabilidades otorgadas en los Estatutos deberá:

- a) Integrar unidades o departamentos que fueren necesarios en su respectiva área y supervisar la labor docente de los mismos.
- b) Elaborar y presentar al Rector el plan de trabajo y la memoria anual o a la persona que éste designe.
- c) Evaluar la asistencia, responsabilidad y cumplimiento de horarios de los docentes y personal a su cargo.
- d) Proporcionar al inicio de cada ciclo, orientaciones básicas sobre actividades curriculares, que se desarrollarán.
- e) Organizar jornadas de actualización docente en los aspectos que se consideren deficientes.
- f) Llevar el récord del aprendizaje de los estudiantes a través del archivo de notas y verificar el CUM.
- g) Mantener la disciplina de los coordinadores, docentes y estudiantes.
- h) Supervisar en forma periódica el desempeño del personal docente y coordinadores.
- i) Firmar cuadros de notas en cada período evaluativo de cada una de las asignaturas o módulos que se impartan.
- j) Elaborar y ejecutar proyectos de cursos y diplomados.
- k) Coordinar con el Comité de Desarrollo Profesional diplomados, cursos y talleres dirigidos al personal docente.
- l) Dar seguimiento a los graduados de la Universidad.
- m) Asistir a las reuniones convocadas por el Rector o por las Autoridades de la Universidad.
- n) Velar por la adecuada aplicación y cumplimiento de los Reglamentos de la Universidad.
- o) Firmar y sellar los títulos de la Dirección de Postgrados. (1)
- p) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones y que no estuviere específicamente detallada en este Reglamento y que sea asignada por el Rector o el Consejo Superior Universitario. (1)

DEL DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Art. 35. El Director de Investigación, Proyección Social y Extensión Universitaria, dependerá Jerárquicamente del Rector y cumplirá las obligaciones que por Estatutos le corresponden y además tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer al Rector la elección y cambios de los Jefes de Departamento y Coordinadores bajo su dirección;
- b) Elaborar y presentar al Rector el plan de trabajo y la memoria anual, o a la persona que éste designe.
- c) Organizar conjuntamente con los Jefes de Departamento, y Directores de las Escuelas los Proyectos de Investigación y Proyección social.
- d) Proponer y desarrollar las políticas y estrategias de Investigación, Proyección Social y Extensión Universitaria.
- e) Presentar al Consejo Superior Universitario los proyectos de Investigación, Proyección Social y Extensión Universitaria para su aprobación.

- f) Informar mensualmente al Rector o a la persona que éste designe los avances de los proyectos de Investigación, Proyección Social y Extensión Universitaria.
- g) Velar por la adecuada aplicación y cumplimiento de los Reglamentos de la Universidad.
- h) Representar a la Universidad, en eventos asignados por el Rector o Autoridad, que se realicen fuera de ella.
- i) Asistir a las reuniones convocadas por el Rector o por las Autoridades de la Universidad.
- j) Elaborar la propuesta del presupuesto de los proyectos a ejecutar por la dirección anualmente y presentarlos a la Administración General y Financiera.
- k) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones y que no estuviere específicamente detallada en este Reglamento y que sea asignada por el Rector o el Consejo Superior Universitario.

DE LOS DIRECTORES DE ESCUELA

Art. 36. Los Directores de Escuelas, dependerán jerárquicamente del Decano y tendrán las atribuciones que los Estatutos establecen y además deberán:

- a) Elaborar el plan de trabajo y la memoria anual de labores de la respectiva escuela y presentarlo al Decano y Junta Directiva.
- b) Dar seguimiento, monitoreo y evaluación a los planes de estudios y actualizarlos conjuntamente con la Junta Directiva de su Escuela.
- c) Presentar al Decano de la Facultad la programación de todas las asignaturas, previo al inicio de cada ciclo lectivo, así como la nómina del personal docente para que lo ratifique.
- d) Realizar estudios de equivalencia, incorporación y reingreso de los estudiantes, que le solicitare el Decano.
- e) Supervisar en forma periódica el desempeño de los docentes en el aula, verificando: asistencia de estudiantes, la temática acorde al programa de asignatura y plan de clase.
- f) Evaluar la asistencia, responsabilidad y cumplimiento de horarios y responsabilidades asignadas de los docentes y demás personal bajo su cargo.
- g) Autorizar a solicitud del docente el cambio de horarios de clases, justificando el cambio.
- h) Supervisar el portafolio docente de cada una de las asignaturas del plan de estudios, así como el buen uso del material didáctico.
- i) Proporcionar al inicio de cada ciclo, orientaciones básicas a los docentes sobre actividades curriculares, que desarrollará la Escuela y reunirse cuando fuere necesario.
- j) Organizar jornadas de actualización docente en aspectos que se consideren deficientes, solicitando el apoyo del Comité de Apoyo Psicopedagógico.
- k) Mantener la disciplina del personal bajo su cargo y estudiantes de su respectiva Escuela.
- l) Informar de las sanciones impuestas a estudiantes, docentes y personal bajo su cargo, al Decano de Facultad.
- m) Programar durante el ciclo, un mínimo de dos Conferencias, Panel-Fórum u otra actividad que comprenda temas específicos de la carrera o de interés general.
- n) Revisar los cuadros de notas, test de exámenes y laboratorios, cuidando que éstos se encuentren conforme a la temática impartida en clase y al modelo educativo. Asimismo deberá resolver sobre exámenes diferidos y revisión de test.
- o) Velar por la adecuada aplicación y cumplimiento de los Reglamentos de la Universidad.
- p) Representar su Escuela, dentro y fuera de la Universidad, en eventos asignados por sus superiores.
- q) Asistir a las reuniones convocadas por el Decano o por las Autoridades de la Universidad.
- r) Llevar el récord académico de los estudiantes, para identificar los porcentajes de aprobados, reprobados y desertados en cada período, debiendo realizar las acciones necesarias para superar las deficiencias académicas, informado por escrito al Decano de Facultad y Comité de Apoyo Psicopedagógico.
- s) Expedir constancias, firmar cuadros de notas en cada período evaluativo de las asignaturas que se impartan, y cualquier correspondencia de su Escuela

- t) Presidir su Junta Directiva y velar por el asentamiento del acta, enviar copia al Decano de los acuerdos académicos y disciplinarios, en los primeros días hábiles de cada mes o cuando éste lo requiera.
- u) Enviar a la Administración General y Financiera antes de iniciar el ciclo académico el listado del material, equipo y otros, que necesitarán los docentes de su escuela, con su calendarización y visto bueno del Decano de su Facultad.
- v) Organizar en cada año lectivo, la elección de los estudiantes representantes ante las Juntas Directivas.
- w) Remitir al Comité de Apoyo Psicopedagógico dentro de los tres días hábiles de haber recibido y analizado el informe de los Jefes de Cátedra, a los estudiantes con bajo rendimiento académico.
- x) Coordinar el apoyo del personal a su cargo en los proyectos de Investigación y Proyección Social.
- y) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones y que no estuviere específicamente detallada en este Reglamento y que sea asignada por el Decanato o el Consejo Superior Universitario.

DE LOS DIRECTORES DE CLÍNICAS Y CENTROS DE PRÁCTICA

Art. 37. Los Directores de Clínicas y Centros de Práctica, dependerán jerárquicamente del Director de la Escuela y tendrán además de las atribuciones de los Estatutos, las siguientes:

- a) Elaborar el plan de trabajo y memoria anual de la Clínica o Centro de Práctica y presentarlo al Director de Escuela.
- b) Verificar el buen uso, la asistencia, responsabilidad y cumplimiento de horarios en las Clínicas y Centros de Práctica.
- c) Proporcionar al inicio de cada ciclo, orientaciones básicas sobre actividades curriculares, extracurriculares y de proyección social, que desarrollará la Clínica o Centro de Práctica.
- d) Organizar jornadas de actualización docente en los aspectos que se consideren deficientes.
- e) Supervisar el buen uso de materiales y equipos.
- f) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones y que no estuviere específicamente detallada en este Reglamento y que sea asignada por el Director de Escuela o el Decano de Facultad.

DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO O ÁREA

Art. 38. Los Departamentos o Áreas, son unidades académicas encargadas de planear y ejecutar programas de enseñanza de una disciplina o grupo de disciplinas afines de una determinada carrera.

Art. 39. Los Jefes de Departamentos o Áreas, tienen las responsabilidades establecidas en los Estatutos y además las atribuciones siguientes:

- a) Supervisar la asistencia a las cátedras y el desarrollo completo de los programas aprobados para cada asignatura.
- b) Supervisar el desempeño docente verificando la asistencia de estudiantes y la metodología de enseñanza.
- c) Presentar al Director de la Escuela, el calendario de las actividades a desarrollar en el área Hospitalaria, con los nombres de los responsables de cada una, quince días antes de iniciar la asignatura.
- d) Tramitar exámenes diferidos cuyas justificaciones presentadas por los estudiantes hayan sido debidamente comprobadas, respetando el Reglamento de Evaluación.
- e) Coordinar conjuntamente con el docente involucrado, la repetición de aquellos exámenes finales en los que el 51% o más de los estudiantes hayan salido reprobados, previa solicitud escrita y con autorización del Director de Escuela.
- f) Revisar los test para verificar que estén relacionados con la temática desarrollada.

- g) Remitir al Director de Escuela las notas de los estudiantes en un período máximo de tres días hábiles después de las evaluaciones.
- h) Reportar al Director de Escuela la nómina de docentes hora clase al final de cada mes calendario, con los temas desarrollados en dicho mes; también informar las inasistencias de los docentes durante el mismo período.
- i) Sancionar a los estudiantes cuando no cumplan con los Reglamentos de la Universidad, e informar al Director de la Escuela.
- j) Participar en la actualización de los planes de estudio conjuntamente con la Junta Directiva de su Escuela.
- k) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones y que no estuviere específicamente detallada en este Reglamento y que sea asignada por el Director o el Decano de Facultad.

DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Art. 40. El Jefe del Departamento de Investigación será elegido por el Consejo Superior Universitario, para un período de tres años, pudiendo ser reelecto. Dependerá jerárquicamente del Director de Investigación, Proyección Social y Extensión Universitaria.

Art. 41. El Jefe del Departamento de Investigación, tienen las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar y presentar al Director de Investigación, Proyección Social y Extensión Universitaria el plan de trabajo y la memoria anual.
- b) Participar en la planificación, monitoreo, ejecución y formulación presupuestaria de los proyectos de investigación.
- c) Aprobar con la Junta Directiva la factibilidad, el impacto y trascendencia de los proyectos de investigación propuestos.
- d) Apoyar a los equipos de investigación, en los proyectos que se estén ejecutando.
- e) Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de investigación.
- f) Representar a la Universidad a nivel nacional e internacional en la procuración de apoyo financiero y de otro tipo para el desarrollo de las investigaciones y en otras actividades.
- g) Dar a conocer a la comunidad educativa de la Universidad la información concerniente a logros y reconocimientos obtenidos por la Institución en el campo de la investigación.
- h) Cooperar en el desarrollo y consecución de los objetivos de la Universidad en lo concerniente a la investigación.
- i) Mantener actualizada la base de datos y la inversión de los proyectos de investigación.
- j) Programar y desarrollar capacitaciones de actualización en el área de Investigación.
- k) Divulgar los proyectos de investigación ejecutados al finalizar el año lectivo.
- l) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones y que no estuviere específicamente detallada en este Reglamento y que sea asignada por el Director de Investigación, Proyección Social y Extensión Universitaria o Autoridad.

DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Art. 42. El Jefe del Departamento de Proyección Social y Extensión Universitaria será elegido por el Consejo Superior Universitario, para un período de tres años, pudiendo ser reelecto. Dependerá jerárquicamente del Director de Investigación, Proyección Social y Extensión Universitaria.

Art. 43. El Jefe del Departamento de Proyección Social y Extensión Universitaria, tienen las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar y presentar al Director de Investigación, Proyección Social y Extensión Universitaria el plan de trabajo y la memoria anual.

- b) Participar en la planificación, monitoreo, ejecución y formulación presupuestaria de los proyectos de Proyección Social y Extensión Universitaria.
- c) Aprobar con la Junta Directiva la factibilidad, el impacto y trascendencia de los Proyectos de Proyección Social y Extensión Universitaria a implementar.
- d) Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de Proyección Social y Extensión Universitaria.
- e) Facilitar, propiciar y fortalecer la actividad interdisciplinaria en Proyección Social y Extensión Universitaria.
- f) Mantener actualizados los datos estadísticos de las acciones ejecutadas, lo mismo que la inversión de los diferentes proyectos.
- g) Representar a la Universidad a nivel nacional e internacional en la procuración de apoyo financiero y de otro tipo para el desarrollo de los proyectos de Proyección Social y Extensión Universitaria y en otras actividades.
- h) Divulgar los proyectos de Proyección Social y Extensión Universitaria ejecutados al finalizar el año lectivo.
- i) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones y que no estuviere específicamente detallada en este Reglamento y que sea asignada por el Director de Investigación, Proyección Social y Extensión Universitaria o Autoridad.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESO DE GRADO

Art. 44. El Jefe del Departamento de Proceso de Grado, será elegido por el Consejo Superior Universitario, por un período de tres años, pudiendo ser reelecto. Dependerá jerárquicamente del Administrador Académico.

Art. 45. El Jefe del Departamento de Proceso de Grado, tienen las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar y presentar a la Administración Académica el plan de trabajo y memoria anual.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de grado cada año e informarlo a la Junta Directiva del Departamento y al Administrador Académico, con copia al Decano de Facultad.
- c) Velar por el normal desarrollo del proceso de grado.
- d) Convocar a reunión a los estudiantes que tienen la calidad de egresados para explicar oportunamente el proceso técnico profesional del trabajo de grado.
- e) Mantener un banco de profesionales idóneos para servir de Asesores y de Jurados de los trabajos de grado.
- f) Seleccionar a los Asesores de acuerdo a la especialidad a asesorar, para su respectivo nombramiento.
- g) Presentar a la Junta Directiva la propuesta de los Asesores y Jurados idóneos para su ratificación.
- h) Planificar, ejecutar y evaluar el seminario de graduación, a impartirse a estudiantes y asesores del proceso de grado.
- i) Planificar, ejecutar y evaluar el seminario taller sobre el rol de los asesores y jurados en el proceso de grado.
- j) Coordinar los diversos aspectos técnicos metodológicos que se le brindarán a los estudiantes, asesores y jurados de acuerdo a la naturaleza del trabajo de grado.
- k) Presentar a la Administración Académica la programación de cada una de las defensas, por lo menos con diez días de anticipación con copia a Rectoría, Decanos y Directores de escuela, la cual deberá publicar en la página web de la Universidad.
- l) Informar trimestralmente todo lo relacionado con el proceso de trabajo de grado a la Junta Directiva del Departamento y Administración Académica, o las veces que ésta lo requiera, con copia a Decanatos.
- m) Celebrar una reunión en cada etapa del proceso de grado, con los asesores, jurados y equipos de trabajo para mantener la coherencia entre lo planificado y ejecutado.
- n) Estar presente en las jornadas evaluativas de cada equipo en proceso de grado.
- o) Planificar y ejecutar una reunión mensual con las asesoras metodológicas del Departamento.

- p) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones y que no estuviere específicamente detallada en este Reglamento y que sea asignada por la Administración Académica o Autoridad.

CAPÍTULO VI

DE LOS SECRETARIOS

SECRETARIOS DE JUNTAS DIRECTIVAS

Art. 46. Los Secretarios de las Juntas Directivas de las Facultades serán nombrados por el Decano, entre los Directores de Escuela que la integran, para un período de dos años, pudiendo ser reelectos para períodos iguales.

Para el caso de las Juntas Directivas de las Escuelas, el secretario será nombrado por el Director de Escuela entre el personal docente para un período de un año. En el caso de las demás Juntas Directivas los secretarios serán nombrados por el Jefe o Director de tal instancia, para el mismo período.

Art. 47. Los Secretarios tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Efectuar las convocatorias a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Escuela.
- b) Asentar en el libro de actas todos los acuerdos tomados en las reuniones que se realicen.
- c) Mantener actualizado y ordenado el libro de actas.

CAPÍTULO VII

DEL PERSONAL DOCENTE

DOCENTE UNIVERSITARIO

Art. 48. Es docente universitario aquel profesional nacional o extranjero con grado académico del nivel en que ejercen sus labores y con el conocimiento específico de la asignatura que imparta, dedicado a las tareas de enseñanza universitaria, investigación y proyección social dentro de los fines y objetivos de esta Universidad. Debiendo tener como mínimo dos años de experiencia profesional posterior a haberse graduado.

DE LAS CATEGORÍAS DE DOCENTES

Art. 49. Las categorías de los docentes, se realizan de acuerdo a:

- a) Las funciones que realizan y;
- b) La forma de contratación, que puede ser: por el tiempo de dedicación y/o, por el nivel o grado académico.

POR LAS FUNCIONES QUE REALIZAN LOS DOCENTES

Art. 50. De acuerdo a las funciones que desarrolla en la docencia se reconocen las siguientes categorías de docentes:

- a) Jefes de Cátedra
- b) Tutores
- c) Instructores
- d) Asesores de Trabajo de Grado
- e) Jurados
- f) Profesores Visitantes

DE LOS JEFES DE CÁTEDRA

Art. 51. Para ser Jefe de Cátedra es indispensable poseer un título universitario. Serán nombrados para cada ciclo a propuesta de los Directores de Escuela quienes enviarán dicha propuesta a los Decanos de la Facultad para su ratificación el cual lo enviará a la Administración General y Financiera para la contratación. Serán los responsables del desarrollo y dirección de las cátedras, así como de la planificación de las pruebas evaluativas.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS JEFES DE CÁTEDRA

Art. 52. Son obligaciones del Jefe de Cátedra:

- a) Respetar el calendario, horario y lugar establecido para desarrollar clases, evaluaciones, laboratorios y prácticas asignado por el Director de la Escuela.
- b) Aplicar el modelo educativo que ha sido institucionalizado en las actividades académicas.
- c) Registrar la asistencia de los estudiantes en clases, exámenes, laboratorios, prácticas u otro tipo de actividad académica, ya sea dentro o fuera de la Universidad.
- d) Hacer buen uso de los recursos materiales, didácticos, tecnológicos y físicos de la Universidad.
- e) Realizar exámenes diferidos que sean autorizados por el Director de la Escuela.
- f) Realizar a solicitud escrita de los estudiantes, los exámenes finales en los que hayan salido reprobados el 51 % o más de los estudiantes, previa autorización del Director de la Escuela.
- g) Hacer revisiones de exámenes parciales cuando éstos hayan sido autorizados por el Director de la Escuela.
- h) Enviar el examen parcial al Director de la Escuela, en la cuarta semana del periodo a evaluar, para su revisión y aprobación. (1)
- i) Firmar el control de asistencia docente en la Escuela, anotando la hora de entrada y salida de clases, pruebas, laboratorios, prácticas; además anotará los temas desarrollados.
- j) Solicitar por escrito y con tres días de anticipación al Director de Escuela, permiso para ausentarse del desarrollo de sus actividades académicas. En caso de emergencia o fuerza mayor, en que no pueda asistir deberá avisar por escrito al Director, presentando a su regreso la documentación que justifique su falta.
- k) Entregar la temática para trabajos de investigación a cada estudiante y por cada asignatura dentro de los primeros quince días de cada ciclo, debiendo informar al Jefe del Departamento o al Director de la Escuela.
- l) Asistir a reuniones de carácter académico, cívico, cultural o de trabajo que le convoquen las Autoridades y Funcionarios de la Universidad.
- m) Solicitar por escrito al inicio de cada ciclo, los materiales didácticos, clínicos y de laboratorio que necesitará, señalando las fechas en que hará uso de ellos.
- n) Reprogramar de común acuerdo entre los estudiantes y el Director de Escuela, el desarrollo de las actividades académicas que hayan sido suspendidas por: ausencia del docente, carencia de materiales, falta de fluido eléctrico, fuerza mayor o caso fortuito.
- o) Respetar la programación de exámenes y entregar a la secretaria de la Escuela, los cuadros de notas dentro de los tres días siguientes a su realización.
- p) Retroalimentar los exámenes, laboratorios u otros trabajos evaluados, con un máximo de siete días después de realizada la evaluación. (1)
- q) Remitar al Director de la Escuela, el detalle de estudiantes reprobados en la asignatura, dentro de los cinco días hábiles siguientes de conocer los resultados emitidos por registro académico, con un informe de las causas detectadas, que han influido en el bajo rendimiento académico.
- r) Demostrar una conducta honesta, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- s) Ejercer y defender los valores éticos, morales, cívicos y culturales, dándole cumplimiento al Código de Ética.
- t) Asistir a los cursos y conferencias de actualización docente, que sean convocados por el Comité de Desarrollo Profesional o el Director de Escuela.

- u) Presentar al Director de la Escuela, el plan de cómo se desarrollará cada una de las asignaturas que impartirá, por lo menos quince días antes de iniciar cada ciclo, de acuerdo a los lineamientos establecidos. El plan deberá contener: Plan Didáctico General y Plan de Clase. (1)
- v) Participar en la actualización de los planes de estudio conjuntamente con la Junta Directiva de su Escuela.

Además de las obligaciones antes establecidas, los Jefes de Cátedra a tiempo completo, deberán participar en la planificación y ejecución de proyectos de investigación y proyección social, así como en actividades administrativas de la Escuela a la que se encuentre adscrito y que sean delegadas por el Director de la Escuela.

DE LOS TUTORES

Art. 53. Podrán ser tutores los profesionales graduados en carreras del área de la salud. Serán nombrados para cada ciclo por la Administración General y Financiera, con el aval del Decano a propuesta del Director de la Escuela. Dependerán jerárquicamente del Jefe del Área o Jefe de Cátedra y no podrán tener a su cargo más de nueve estudiantes.

Generalmente el tutor presta su servicio en el área clínica u hospitalaria, quien planifica, coordina y supervisa el trabajo de los estudiantes en el área de su especialidad, siendo el responsable de la conducción del proceso de evaluación de los estudiantes en su área.

Art. 54. Entre las obligaciones de los tutores están:

- a) Responsabilizarse que los estudiantes respeten en toda ocasión la integridad, seguridad y comodidad de los pacientes y del personal, y que sus actuaciones estén siempre dentro de las normas de la ética y moral profesional, garantizando el respeto de los reglamentos de la Universidad y donde realicen sus prácticas.
- b) Fomentar las buenas relaciones entre los estudiantes y demás personal que labora en el área del hospital.
- c) Verificar la asistencia de los estudiantes al inicio de la jornada de labores y evaluarlos utilizando la hoja de evaluación respectiva.
- d) Realizar con los estudiantes en la visita diaria en los servicios hospitalarios, las siguientes actividades: revisión de historias de ingreso, revisión de evolución de pacientes, revisión de la terapéutica empleada, revisión de conocimientos teóricos del caso.
- e) Presentar al menos dos casos clínicos por semana por cada grupo de estudiantes.
- f) Realizar procedimientos con instrucción clínica.
- g) Revisar y evaluar casos especiales.
- h) Revisar el caso clínico relevante de la semana con el grupo de estudiantes.
- i) Revisar, una vez por mes, de un caso clínico patológico.
- j) Revisar con los estudiantes Historias Clínicas una vez por semana.
- k) Revisar casos de los turnos dos veces por semana.
- l) Asistir a toda reunión cuyo carácter concierne al funcionamiento y desarrollo de la Escuela adscrito.
- m) Orientar y supervisar a los estudiantes asignados en cada turno.
- n) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones, y que sean encomendados por su jefe inmediato superior.

DE LOS INSTRUCTORES

Art. 55. Podrán ser Instructores los profesionales graduados de las Licenciaturas en áreas de la salud y/o Doctorado en Medicina y Cirugía Dental, y así como los médicos residentes de los Hospitales con los que se tenga convenio. Serán nombrados para cada ciclo por la Administración General y

Financiera, con el aval del Decano a propuesta del Director de la Escuela y dependerán del Jefe de Cátedra, Tutor o Director de Clínica.

Art. 56. Los Instructores realizarán labores complementarias, prestando sus servicios a los Jefes de Cátedra, Tutor o Director de Clínicas, en el área básica y área clínica u hospitalaria, y apoyarán en las asignaturas dependiendo de su complejidad, prestando atención a los estudiantes en los laboratorios. Son responsables de planificar y organizar todas las acciones y actos educativos concernientes al proceso de las prácticas a desarrollar con los estudiantes, velar por el buen uso y buen estado del equipo, mobiliario y de los medios didácticos utilizados en las horas y días que imparte su práctica. En el área clínica u hospitalaria planifica, organiza y supervisa los procedimientos inherentes a la práctica que desarrolla con los estudiantes del área clínica u hospitalaria.

Art. 57. Es tarea de los instructores ayudar a los Jefes de Cátedra, Tutores y Directores de Clínicas en el desempeño de la docencia, la investigación y la proyección social mediante las siguientes funciones:

- a) Dirigir los laboratorios o reuniones de discusión sobre los métodos y contenidos de las clases.
- b) Dar consulta individual a los estudiantes, en las circunstancias que el Jefe de Cátedra, Tutor o Director de Clínica determine, según orientaciones generales de la asignatura en que presta sus servicios.
- c) Preparar bajo la dirección o la orientación del Jefe de Cátedra, Tutor o Director de Clínica temas para exámenes parciales.
- d) Ayudar a corregir y evaluar, según los criterios determinados por el Jefe de Cátedra, Tutor o Director de Clínica y bajo su dirección y responsabilidad, los laboratorios, exámenes, trabajos ex-aula, u otros que se usen para evaluar el trabajo de los estudiantes. En ningún caso se podrá descargar en los instructores la tarea de corregir y evaluar en su totalidad los laboratorios o exámenes de los estudiantes.
- e) Preparar material bibliográfico, audiovisual, notas de clase, experimentos y otro tipo de actividades de apoyo a la cátedra.
- f) Tomar parte en los proyectos de investigación cuando se le solicite. Para esto, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Dirección de Investigación, Proyección Social y Extensión Universitaria.
- g) Responsabilizarse que los estudiantes respeten en toda ocasión la integridad, seguridad y comodidad de los pacientes y del personal, y que sus actuaciones estén siempre dentro de las normas de la ética y moral profesional, garantizando el respeto de los reglamentos donde la Universidad y donde realicen sus prácticas.
- h) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones, y que sean encomendados por su jefe inmediato superior.

Impartir clases no es función de los Instructores, salvo que lo estime conveniente el Jefe de Cátedra, Tutor o Director de Clínica, en casos de urgente necesidad, con el aval del Director de Escuela;

Art. 58. Son obligaciones de los instructores del área básica, las siguientes:

- a) Controlar la asistencia de los estudiantes al inicio de las actividades.
- b) Explicar a los estudiantes el manejo y el uso de instrumentos y materiales a utilizar en la práctica.
- c) Supervisar que se cumplan las normas de Bioseguridad, en la práctica.
- d) Demostrar a los estudiantes, siguiendo un patrón metodológico, la forma y manera de cómo realizar la práctica.
- e) Controlar y supervisar los procedimientos aplicados por los estudiantes, según las instrucciones y métodos demostrados en la práctica.
- f) Responder a las consultas y dudas de los estudiantes en el desarrollo de la práctica.
- g) Registrar con su firma la hora de entrada, salida y el tema desarrollado en la práctica.

- h) Planificar la temática a desarrollar en cada práctica, según los objetivos de la asignatura y presentarla al Jefe de Cátedra, Tutor o Director de Clínica oportunamente, para ser incorporadas en el portafolio docente.
- i) Elaborar y realizar todo el proceso evaluativo a desarrollar con los estudiantes del área básica durante el ciclo lectivo, con el visto bueno de su jefe inmediato.
- j) Registra y devuelve al jefe inmediato superior el cuadro de notas y todo otro material utilizado en el proceso evaluativo de los estudiantes, en el tiempo estipulado.
- k) Remite al CAP, a través del Director de Escuela, a aquellos estudiantes que ameriten atención especializada.
- l) Participar en reuniones en que fuere convocado por las autoridades de la Universidad.
- m) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones, y que sean encomendados por su jefe inmediato superior.

Art. 59. Son obligaciones de los instructores del área clínica u hospitalaria, las siguientes:

- a) Controlar la asistencia del grupo de estudiantes diariamente.
- b) Distribuir a los estudiantes en los distintos servicios.
- c) Asignar a los estudiantes, los pacientes a los que deberá realizar procedimientos.
- d) Dar instrucciones a los estudiantes en los distintos servicios donde realizan rotaciones.
- e) Realizar presentación de temas y sesiones de revisiones de casos, por lo menos tres veces por semana.
- f) Refuerza el trabajo del tutor durante la jornada de trabajo del día.
- g) Revisar al final de la tutoría la asistencia de los estudiantes tomada por el tutor al inicio de la jornada, cuando fuere procedente.
- h) Velar para que los estudiantes respeten la integridad, seguridad y comodidad de los pacientes y del personal del área clínica u hospitalaria, quienes deberán actuar bajo el respeto de las normas de la ética y moral profesional.
- i) Dar a conocer a los estudiantes al inicio de la rotación, las reglas a observar por éstos durante la actividad práctica que realizarán en los servicios.
- j) Registrar con su firma la hora de entrada, salida y el tema desarrollado en la práctica.
- k) Presentar al tutor, al final de la rotación, un informe objetivo del desenvolvimiento de los estudiantes en dicha área.
- l) Remite al CAP, a través del Director de Escuela, a aquellos estudiantes que ameriten atención especializada.
- m) Participar en reuniones en que fuere convocado por las autoridades de la Universidad.
- n) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones, y que sean encomendados por su jefe inmediato superior.

DE LOS ASESORES DE TRABAJO DE GRADO

Art. 60. Serán nombrados por la Administración General y Financiera, con el aval del Jefe del Departamento de Proceso de Grado y Administración Académica, a propuesta de los Directores de Escuela.

Art. 61. Para que un profesional pueda ser Asesor deberá reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener por lo menos dos años de graduado y preferentemente haber realizado estudios de especialidad en el tema que asesorará.
- b) Poseer experiencia y conocimiento en el campo del trabajo de grado.
- c) Ser de reconocida solvencia moral y afín al quehacer de la Universidad.
- d) Estar acreditado con el diplomado, curso u otros estudios que la Junta Directiva del Departamento de Proceso de Grado requiera.

Para el caso de los asesores, se dará prioridad a los profesionales que hayan impartido asesorías con resultados exitosos; y que se desempeñen como docentes o Directores de Escuela en la Universidad.

Art. 62. Las obligaciones del Asesor serán las siguientes:

- a) Orientar a los estudiantes, sobre el esquema, enfoque, organización y comunicación para el desarrollo del trabajo de grado, según los lineamientos establecidos en la guía que le proporcione el Jefe del Departamento de Proceso de Grado.
- b) Participar en el seminario de proceso de grado.
- c) Elaborar con el equipo de estudiantes la calendarización de reuniones mínimas semanales para asistir puntualmente y trabajar por objetivos, metas y cronograma de actividades.
- d) Documentar a través de una lista de asistencia, la cual deberán firmar los estudiantes y el Asesor, cada reunión de trabajo, con el propósito de evaluar sistemáticamente la asistencia y participación en todo el proceso, la cual deberá entregar al Jefe del Departamento de Proceso de Grado antes de cada defensa.
- e) Fomentar el trabajo en equipo antes de cada jornada o exposición evaluativa y preparará a sus estudiantes para la exposición, ensayando las veces necesarias para garantizar éxito en las jornadas o exposiciones.
- f) Cumplir con el cronograma de actividades entregado por el Jefe del Departamento de Proceso de Grado.
- g) En cada una de las etapas del proceso deberán cumplir con el tiempo establecido, con los objetivos y metas planificadas para procurar no anticipar ni retardar el proceso.
- h) Proporcionar claros lineamientos sobre la redacción, sistematización y presentación del trabajo escrito de cada etapa.
- i) Presentarse puntual en las tres jornadas evaluativas del equipo de estudiantes que este asesorando.
- j) Controlar y evaluar el proceso del trabajo de graduación en todos sus componentes según los criterios de forma y contenido, garantizando la calidad académica y científica.
- k) Reportar oportunamente y en forma individual la ausencia de uno o más estudiantes a las reuniones de asesoría u otras situaciones irregulares durante el proceso de grado.
- l) Realizar las reuniones de asesoría preferentemente en la Universidad, sino fuese posible podrán hacerlo en la residencia de los estudiantes o del asesor, se prohíbe reunirse en lugares recreativos, centros comerciales, restaurantes y en otros que permitan dar una mala interpretación al trabajo de grado que se está realizando.
- m) Evaluar a cada uno de los estudiantes el desempeño del trabajo en equipo en cada etapa del proceso y entregar dicha evaluación al Jefe del Departamento previa a la defensa correspondiente.
- n) Asistir a las reuniones que le convoque el Jefe del Departamento.
- o) Revisar exhaustivamente los documentos de trabajo de grado de las diferentes carreras, que le fueren asignados por el Jefe de Departamento. En caso identificar observaciones, deberá presentarlas por escrito a los estudiantes con copia al Jefe del Departamento.
- p) Brindar asesorías metodológicas a cada uno de los grupos que le fueren asignados.
- q) Calificar a los estudiantes en Proceso de Grado a través de los instrumentos de evaluación, cuando fuere procedente.
- r) Cualquier otra atribución que sea compatible con sus funciones y que no estuviere específicamente detallada en este Reglamento, y que le encomiende el Jefe del Departamento o la Junta Directiva de Proceso de Grado.

Art. 63. Un reglamento especial regulará el trabajo de grado.

DE LOS JURADOS DEL TRABAJO DE GRADO

Art. 64. Serán nombrados por la Administración General y Financiera, con el aval del Jefe del Departamento de Proceso de Grado y Administración Académica, a propuesta de los Directores de Escuela. Los jurados serán los responsables de evaluar cualitativa y cuantitativamente el trabajo de grado que se le ha asignado.

Art. 65. Para que un profesional, pueda ser Jurado, deberá reunir las condiciones siguientes:

- a) Tener por lo menos dos años de graduado y preferentemente debe haber realizado estudios de especialidad en el tema del trabajo de grado que evaluará.
- b) Poseer experiencia y conocimiento en el campo de trabajo de grado.
- c) Ser de reconocida solvencia moral y afín al quehacer de la Universidad.
- d) Asistir a las reuniones que convoque el Departamento de Proceso de Grado.
- e) Estar acreditado con el diplomado, curso u otros estudios que la Junta Directiva del Departamento de Proceso de Grado requiera.

Art. 66. Las atribuciones del Jurado serán las siguientes:

- a) Examinar y analizar el contenido del trabajo de grado y señalar las observaciones por escrito en las jornadas expositivas que sean bases para fallar: aprobado sin observaciones, aprobado con observaciones o reprobado.
- b) Examinar y analizar el documento escrito del trabajo de grado y señalar las observaciones por escrito en un periodo de ocho días, para la primera defensa y quince días para la segunda y tercera defensa.
- c) Presentarse a la hora y fecha señalada a cada jornada evaluativa. En cada una de éstas, será levantada un acta para la evidencia técnica profesional del fallo, acta que será firmada por los Jurados, Jefe del Departamento de Proceso de Grado y Asesor del equipo de estudiantes.

DE LOS JURADOS DEL EXAMEN PRIVADO ORAL

Art. 67. Los Jurados del examen privado oral serán los responsables de evaluar en los estudiantes los conocimientos que poseen sobre determinadas asignaturas, luego de cumplir con los requisitos que el pensum de su carrera establezca. Será propuesto por el Jefe de Área con el aval del Director de la Escuela y su nombramiento será ratificado por el Decano de la Facultad el cual lo enviará a la Administración General y Financiera para la contratación.

Art. 68. Para que un profesional, pueda ser Jurado del examen privado oral, deberá reunir las condiciones siguientes:

- a) Ser docente de la Universidad y de la especialidad de la asignatura a evaluar.
- b) Ser de reconocida solvencia moral y afín al quehacer de la Universidad.

Art. 69. Las atribuciones del Jurado serán las siguientes:

- a) Evaluar al estudiante en forma individual, asentando su nota en un acta personal, la deberá llenar y firmar inmediatamente después de finalizar el examen.
- b) La nota obtenida en el examen deberá ser dada a conocer al estudiante, al finalizar la realización del mismo.
- c) Asignar al examen de cada estudiante un tiempo máximo de dos horas.

DE LOS PROFESORES VISITANTES

Art. 70. Los Profesores visitantes son aquellos profesionales que no poseen nombramiento para desarrollar alguna asignatura, sino que únicamente, se encuentran en la Universidad con el propósito primordial de impartir conferencias, seminarios, realizar talleres, u otras actividades académicas para enriquecer el conocimiento de los estudiantes y personal docente de la Universidad.

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES

Art. 71. Son prohibiciones de los docentes:

- a) Examinar a los estudiantes que no presenten la solvencia económica y que no cumplan con el requisito mínimo de asistencia, según el Reglamento de Evaluación.
- b) Cambiar aula y horario de clase, sin la autorización previa del Director de Escuela.
- c) Cambiar la ponderación de parciales, laboratorios y prácticas clínicas sin la autorización del Director de la Escuela o el Administrador Académico.
- d) Presentarse con vestimenta inapropiada para el ejercicio de actividades académicas. (1)
- e) Iniciar o mantener largas y frecuentes tertulias ajenas al trabajo durante las horas laborales.
- f) Uso de teléfono celulares en el aula o en el lugar donde ejerza la docencia.
- g) Abandonar los grupos de clase, dejándolo a los estudiantes solos, sin justificación.
- h) Permitir el ingreso de alimentación en las aulas o laboratorios.
- i) Establecer relaciones sentimentales y amistosas con los estudiantes.
- j) Utilizar un vocabulario ofensivo, intimidatorio, acosador o vulgar al desarrollar su cátedra o actividades académicas.

POR LA FORMA DE CONTRATACIÓN

Art. 72. La contratación de los docentes se categoriza según el tiempo de dedicación y por el nivel o grado académico que ostenta.

POR EL TIEMPO DE DEDICACIÓN

Art. 73. Por el tiempo de dedicación a las actividades académicas los docentes se clasifican en:

- a) Docentes a tiempo completo.
- b) Docentes a tiempo parcial.
 - i) Docente a Medio Tiempo.
 - ii) Docente a Cuarto de tiempo.
- c) Docentes hora clase.

DOCENTE A TIEMPO COMPLETO

Art. 74. El docente a tiempo completo es aquel que en su contratación cumple los siguientes requisitos:

- a) La jornada de sus servicios durante la semana será de cuarenta y cuatro (44) horas.
- b) Impartir cuatro (4) asignaturas, atendiendo hasta seis (6) grupos de las mismas, simultáneamente.
- c) Participar en proyectos de investigación, proyección social y puede participar en extensión universitaria.

DOCENTE A TIEMPO PARCIAL

Art. 75. El docente a tiempo parcial es aquél que en su contratación cumple los siguientes requisitos:

- a) La jornada de sus servicios durante la semana será de veintidós (22) horas a la semana para medio tiempo y a cuarto de tiempo será de once (11) horas a la semana.
- b) El docente a medio tiempo imparte cuatro (4) asignaturas, atendiendo hasta seis (6) grupos de las mismas, simultáneamente, y el de cuarto de tiempo, dos (2) asignaturas, atendiendo hasta tres (3) grupos de las mismas.
- c) Si el número de asignaturas o grupos que atiende es al menos de la mitad de lo establecido en el literal anterior, el docente, puede participar en proyectos de investigación y/o de proyección social y extensión universitaria.

DOCENTE HORA CLASE

Art. 76. El docente hora clase es aquel que en su contratación es por el número de horas que la asignatura a impartir establezca, y puede impartir hasta un máximo de tres (3) asignaturas y atender hasta seis (6) grupos de las mismas, simultáneamente.

POR EL NIVEL O GRADO ACADÉMICO

Art. 77. Las categorías de los docentes por el nivel o grado académico serán las siguientes:

CATEGORÍA	GRADO ACADÉMICO
O1	Técnico
O2	Tecnólogo, profesor
O3	Licenciado, Arquitecto e Ingeniero
O4	Maestría
O5	Doctor
O6	Especialista

CAPÍTULO VIII

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Art. 78. El personal administrativo y de servicio será seleccionado y contratado por la Administración General y Financiera, de quien dependerán jerárquicamente o persona que se designe como Jefe Inmediato en su contrato de trabajo.

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art. 79. Son obligaciones del personal administrativo y de servicio:

- a) Dedicarse exclusivamente al desempeño de sus obligaciones durante las horas prescritas en el contrato individual de trabajo.
- b) Orientar y brindar atención al usuario cuando éste lo solicite.
- c) Presentar informes de su trabajo cuando le fuere solicitado.
- d) Custodiar con diligencia los documentos, archivos o herramientas de trabajo que le sean entregados por los usuarios o personal de la Universidad, debiendo responder por su extravío o daños.
- e) Solicitar permiso por escrito a su jefe inmediato cada vez que necesite ausentarse de su lugar de trabajo.
- f) Presentar certificado del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, cuando falte por enfermedad.
- g) Obedecer todas las medidas de salubridad y seguridad requeridas por la Universidad y colaborar en el cumplimiento de ellas.
- h) Utilizar los equipos de protección que le han asignado para el desempeño de sus labores.

- i) Comunicar a su jefe inmediato cualquier irregularidad que observe en el servicio que presta la Universidad, así como los desperfectos o condiciones inseguras de sus equipos, maquinarias e instalaciones que puedan originar daño a los trabajadores o propiedades de la institución.
- j) Cumplir las funciones asignadas establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos.
- k) Cualquier atribución que le sea asignada por su Jefe inmediato o por la Administración General y Financiera, relacionada a su puesto.

Art. 80. Son prohibiciones del personal administrativo y de servicio:

- a) Abandonar las labores y/o lugar de trabajo durante la jornada de trabajo, sin causa justificada o permiso del jefe inmediato.
- b) Utilizar los recursos de la Universidad, para objeto distinto de aquél a que están destinados.
- c) Faltar al trabajo en contra de una orden expresa, sin causa justificada.
- d) Usar innecesariamente las líneas telefónicas de la Universidad.
- e) Iniciar o mantener con sus compañeros largas y frecuentes tertulias ajenas al trabajo durante las horas laborales.
- f) Ingerir alimentos en su lugar de trabajo, durante la jornada laboral.
- g) Hacer comentarios que dañen la imagen y labor de la Universidad o de cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria.
- h) Usar su teléfono personal de forma innecesaria, en su jornada laboral.
- i) Realizar ventas y compras de cualquier clase.

CAPÍTULO IX

DE LOS ESTUDIANTES

Art. 81. Son estudiantes de la Universidad:

- a) Las personas que se encuentran debidamente inscritas en el Registro Académico de la misma.
- b) Las personas matriculadas que asistan a cursos y diplomados de post grados y que conlleven a la obtención de un diploma.

Art. 82. Para que un estudiante pueda ser inscrito en el Registro Académico, deberá cumplir los requisitos siguientes:

- a) Presentar la documentación que acredite su idoneidad para ser admitido por primera vez o que lo capacite para continuar sus estudios en la Universidad.
- b) Haber aprobado los procedimientos evaluativos que la Universidad establezca, para la admisión de estudiantes.
- c) Presentar el recibo del pago de matrícula.

Art. 83. La documentación requerida para que un estudiante sea admitido por primera vez y de que habla el literal a) del artículo anterior, es la siguiente:

- a) Solicitud de ingreso a la Universidad.
- b) Certificación de la Partida de Nacimiento expedida por lo menos con tres meses de anticipación y el Documento Único de Identidad. (1)
- c) Los extranjeros deberán presentar el documento que acredite su asiento de nacimiento expedido con tres meses de anticipación, debidamente autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, y su documento de identificación.
- d) Título de bachiller expedido en el país o poseer un grado equivalente obtenido en el extranjero e incorporado legalmente al Ministerio de Educación y reconocido por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el país.

- e) Prueba de aprendizaje y aptitudes para Egresados de Educación Media (PAES), prueba AVANZO o cualquier otra prueba que determine el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología para medir los aprendizajes y las aptitudes de los estudiantes de educación media. (1)
- f) Constancia de salud de un médico certificado.
- g) Solvencia de la Policía Nacional Civil o constancia respectiva en caso fuere menor de edad.
- h) Fotografía reciente. (1)

Art. 84. El procedimiento de admisión de estudiantes a la Universidad incluye las siguientes evaluaciones: (1)

- a) Prueba de conocimiento.
- b) Prueba de aptitudes académicas
- c) Prueba psicológica
- d) Una entrevista
- e) La participación y cumplimiento de los procesos evaluativos del curso propedéutico.”

Los procedimientos evaluativos de admisión deberán ser aprobados por los estudiantes, para ingresar a la Universidad. (1)

Art. 85. La inscripción implica para el estudiante, la obligación de aceptar, respetar y cumplir los Estatutos y Reglamentos de la Universidad; asimismo cumplir los ordenamientos internos de la misma y acatar las disposiciones que emanen de las Autoridades universitarias y organismos de gobierno en materia docente y administrativa.

Art. 86. Los estudiantes podrán reingresar a la Universidad para continuar sus estudios, después de haberlos suspendidos por más de seis meses, quienes deberán de llenar la solicitud correspondiente, a excepción de los estudiantes que han dejado de estudiar por no tener materias que cursar en dicho período únicamente se incorporarán sin necesidad de solicitud.

En caso que los estudiantes hayan suspendido sus estudios por un período mayor de dos años, tendrán que someterse a exámenes de suficiencia para reingresar a la Universidad. La evaluación deberá ser programada dentro de un plazo máximo de sesenta días y la temática de la asignatura o las asignaturas serán determinadas por la Junta Directiva de la Escuela. Si el estudiante reprueba, deberá cursar la o las asignaturas en ciclo regular. Si tiene más de tres años de haber suspendido sus estudios deberá iniciar de nuevo.

Excepcionalmente, la Universidad podrá evaluar procesos de reingresos cuando el estudiante tiene más de tres años de haber suspendido sus estudios hasta un máximo de siete años y tuviere aprobadas en un 80% las asignaturas del plan de estudio de la carrera que se encontraba cursando. Quedan facultados los decanatos para establecer otros criterios de evaluación a tomar en cuenta en la Universidad, para evaluar las solicitudes de reingreso de los estudiantes. (1)

Art. 87. Los estudiantes de reingreso serán absorbidos por el plan de estudios actualizado.

Art. 88. Las personas que hayan cursado y aprobado estudios regulares en una institución de educación superior nacional o extranjera, se les podrá dar equivalencia de sus estudios de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Equivalencias de la Universidad.

Art. 89. Las incorporaciones se realizarán de acuerdo a lo que establezca el Reglamento Especial de Incorporaciones y el Reglamento de Incorporaciones de la Universidad.

Art. 90. La calidad de estudiante se pierde cuando:

- a) Repruebe una asignatura en tercera matrícula. Perderá su calidad de estudiante en la carrera que curse; pudiendo, matriculándose en otra carrera, en la que no exista la materia que hubiere reprobado en tercera matrícula.
- b) Haya sido expulsado de la Universidad de acuerdo a los Reglamentos de la Universidad.
- c) Cuando el estudiante se retire de la Universidad voluntariamente. En este caso, si lo hace durante el desarrollo del ciclo lectivo, deberá efectuar los retiros de las asignaturas que estuviere cursando y avisar por escrito a la Administración General y Financiera para evitar que se le continúen contabilizando los pagos que debiera efectuar como estudiante activo.
- d) Si el estudiante no se matricula en el ciclo y/o no inscribe las asignaturas que le corresponde cursar en las fechas establecidas para tal fin y cuando se encuentre insolvente con los pagos que deba cancelar como estudiante de la Universidad.
- e) Cuando el estudiante infrinja los Estatutos y Reglamentos y éstos así lo estipulen.

Art. 91. Son derechos de los estudiantes:

- a) Examinarse en forma diferida solamente una vez en el ciclo en cada una de las asignaturas inscritas, previa presentación de la justificación correspondiente comprobable y el pago respectivo.
- b) Solicitar un nuevo examen final cuando este haya sido reprobado por el cincuenta y uno por ciento o más de los estudiantes; será el docente o el Director de Escuela, quienes harán las investigaciones pertinentes, para que este último resuelva sobre lo solicitado.
- c) Solicitar al Director de la Escuela la revisión del examen cuando no estuviere conforme con la calificación obtenida. El Director de la Escuela, resolverá en el plazo de tres días previa consulta con el docente de la asignatura. El estudiante deberá cancelar el valor de la revisión.
- d) Pertenecer a Juntas Directivas de Escuela y elegir a su representante ante la Junta Directiva de la Escuela, y de Facultad.
- e) Solicitar becas y concesiones de pago, cuyo otorgamiento estará sujeto al Reglamento de Becas y Concesiones de la Universidad.
- f) Que los docentes les retroalimenten los exámenes, laboratorios u otros trabajos evaluados, con un máximo de siete días después de realizada la evaluación. (1)
- g) Participar en la actualización de planes de estudio conjuntamente con la Junta Directiva de su Escuela.

Ante cualquier petición dirigida al Director de Escuela, podrá éste dictar resolución por sí o solicitar a la Junta Directiva de Escuela emita respuesta; y si no resuelve o se resuelve desfavorablemente, los estudiantes podrán acudir en segunda instancia al Decano de Facultad, y si éste no resuelve o su resolución es desfavorable, podrán acudir en última instancia al Consejo Superior Universitario. El tiempo para resolver en cada instancia no podrá ser mayor de diez días hábiles. (1)

Art. 92. Lo referido al proceso de evaluación de los aprendizajes, se establece en el Reglamento de Evaluación de la Universidad.

Art. 93. Son obligaciones de los estudiantes:

- a) Identificarse mediante el carnet vigente para el ingreso y permanencia en el campus, hacer uso de la biblioteca y equipos o cualquier actividad que participe como estudiante de la Universidad.
- b) Respetar a todos los miembros de la comunidad universitaria.
- c) Hacer buen uso de los edificios, instalaciones y demás recursos de la Universidad.
- d) Actuar con disciplina, orden y buena conducta dentro y fuera de la Universidad.
- e) Cumplir por lo menos con un ochenta por ciento (80%) de asistencia a las actividades académicas presenciales y el cien por ciento (100%) en la participación y entrega de actividades virtuales de cada asignatura, según lo estipule el Reglamento de Evaluación de la Universidad. En caso de ausentarse o no presentar cualquier actividad, deberá enviar nota al docente con copia al Director de Escuela justificando su incumplimiento. (1)

- f) Presentarse puntualmente en todas las actividades curriculares y extracurriculares programadas por el docente o Director de Escuela.
- g) Participar en actos académicos, cívicos, culturales, deportivos y sociales que realicen en nombre de la Universidad.
- h) Someterse a las evaluaciones y exámenes en las fechas señaladas previamente en el calendario académico y presentar solvencia económica.
- i) Estar solvente económica y académicamente para inscribir las asignaturas correspondientes en el tiempo estipulado por la Administración Académica.
- j) Efectuar los retiros de las asignaturas que estuviere cursando, en los períodos establecidos en el calendario académico y notificar por escrito a la Administración General y Financiera, para evitar que se le continúen contabilizando los pagos que debiera efectuar como estudiante activo.
- k) Aceptar las condiciones bajo las cuales se desarrollará la modalidad no presencial o semipresencial previo al proceso de inscripción en cada ciclo académico o diplomado. (1)
- l) Poseer los recursos tecnológicos para garantizar la participación en las actividades académicas, tales como: internet, aplicaciones, programas, computadora, micrófono, cámara, tablet y otros que requiera según la especialidad de cada carrera o diplomado a cursar. (1)
- m) Participar de forma activa en las actividades académicas. (1)
- n) Utilizar la vestimenta adecuada, presentándose en lugares idóneos para recibir las clases o desarrollar las actividades académicas presenciales o virtuales u online, evitando interrupciones en su permanencia de las mismas. (1)
- o) Utilizar los chat y medios de comunicación, únicamente para los fines académicos que el docente le establezca en la clase. (1)
- p) Realizar y presentar de manera puntual, es decir, en fecha y hora indicada las tareas o actividades evaluadas de cada asignatura; caso contrario, tendrá una ponderación de 0.0. (1)
- q) Participar de las reuniones informativas o actividades extracurriculares presenciales o virtuales que sean programadas por el docente, director de escuela o autoridad de la Universidad, cuando le sea requerido. (1)
- r) Presentarse al campus o centros de práctica, según el horario y fechas establecidas por la Dirección de Escuela, para la realización de evaluaciones, asesorías, tutorías, y prácticas, debiendo cumplir con las horas señaladas para cada actividad académica. (1)
- s) Cumplir los Estatutos y los Reglamentos de la Universidad; asimismo cumplir los ordenamientos internos de la misma y acatar las disposiciones que emanen de las Autoridades y Funcionarios y Organismos de Gobierno. En caso se encontrare realizando una actividad académica en una institución externa tendrá la obligación de someterse al cumplimiento de normativas y reglamentación correspondiente.

CAPÍTULO X

DE LOS GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

Art. 94. La Universidad en sus respectivas carreras expedirá títulos profesionales en los grados de:

- a) Técnico.
- b) Tecnólogo.
- c) Licenciado.
- d) Maestro.
- e) Doctor.
- f) Especialista.

Para la obtención de tales grados académicos será indispensable cursar y aprobar el plan de estudios correspondiente y cumplir con los requisitos de graduación establecidos en el Reglamento respectivo y planes de estudios.



Art. 95. Los títulos otorgados por la Universidad habilitarán al graduado para el ejercicio profesional de conformidad con las Leyes de la República, y deberán llevar la firma y sello del Rector, Secretario General y Decano de la Facultad respectiva, así como también llevará la firma del sustentante.

CAPÍTULO XI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 96. Las faltas e infracciones que se comentan serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Medidas Disciplinarias de la Universidad.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 97. Los miembros de la comunidad universitaria además de cumplir con el presente Reglamento, estarán sujetos al cumplimiento de los Estatutos, Reglamento Interno de Trabajo y demás Reglamentos de la Universidad. Asimismo deberán cumplir con los requisitos y funciones del puesto que ocupan, según el Manual de Descripción de Puestos. Los plazos establecidos en el presente reglamento se contarán en días hábiles.

Art. 98. En todo lo no previsto en este Reglamento resolverá el Consejo Superior Universitario.

DEROGATORIA

Art. 99. El presente Reglamento deroga todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno anterior.

VIGENCIA

Art. 100. El presente Reglamento entrará en vigencia, después de ser aprobado y registrado por el Ministerio de Educación.

(1) Reformas aprobadas por MINEDUCYT, el 04 de marzo de 2022.