

## **ACUERDO N° 106/2011-2013 (V)**

### **LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.**

#### **CONSIDERANDO:**

- I. Que el Decreto Legislativo N° 597 del 29 de abril de 1999, publicado en el Diario Oficial No. 96 de fecha 25 de mayo de 1999, fue aprobada la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.
- II. De conformidad con los Artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador la actividad docente administrativa, la organización y el funcionamiento de la gestión académico-administrativo de la UES debe estar regulado en un Reglamento de carácter general.
- III. Que los procesos académico-administrativos deben adaptarse a las nuevas exigencias legales y a los cambios educativos experimentados en la Universidad, por lo cual es necesario actualizar la normativa interna en dicha materia.
- IV. Que de conformidad a los artículos 16, y 19 literal “c” de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, la Asamblea General Universitaria es el máximo Organismo normativo de esta y en consecuencia dentro de sus atribuciones está la de aprobar los Reglamentos generales y específicos de todas las Facultades y dependencias universitarias, así como sus reformas.

#### **POR TANTO:**

En el ejercicio de la Autonomía Universitaria y de las atribuciones que le confiere los artículos antes mencionados, por 38 votos a favor, 3 en contra y 6 abstenciones **ACUERDA:** emitir el siguiente:

### **REGLAMENTO DE LA GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

#### **TÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

##### **OBJETO.**

**Artículo 1.** El objeto del presente Reglamento es normar y desarrollar las disposiciones generales sobre la gestión, organización, administración y funcionamiento académico de la Universidad de El Salvador, así como los procedimientos, medidas y resoluciones académicas y administrativas necesarias para la buena marcha de la misma, desde los procesos de ingreso hasta el otorgamiento de los grados académicos ofrecidos por la Universidad, en concordancia con la Constitución de la Republica de El Salvador, Ley de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y su Reglamento General y demás normativas pertinentes.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN.

**Artículo 2.** El presente Reglamento por su carácter general será de aplicación obligatoria en todas las unidades académicas de la Universidad de El Salvador, y no podrá ser contrariado por normas contenidas en otros Reglamentos específicos en materia académica-administrativa.

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

**Artículo 3.** Por la generalidad de su aplicación el presente Reglamento, incorpora ejes transversales relacionados con la ética, la transparencia, la equidad y el medio ambiente.

## TITULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

### CAPÍTULO I ESTRUCTURA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA.

#### DE LA ESTRUCTURA

**Artículo 4.** La administración y gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador, estará bajo la responsabilidad de:

- a) Vicerrectoría Académica.
- b) Vicedecanatos.
- c) Secretaría de Asuntos Académicos.
- d) Comité de Ingreso Universitario.
- e) Comité de Ingreso Universitario de Facultad.
- f) Administraciones Académicas de las Facultades.

Esta estructura tendrá bajo su responsabilidad los procesos curriculares, la planificación, organización, ejecución y funcionamiento de los procesos: de selección de aspirantes, ingreso, matrícula, traslado, retiro, activación, reingreso, evaluación, egreso y graduación de los profesionales formados en la Universidad de El Salvador, así como los procesos de incorporación de estudiantes graduados en universidades extranjeras y expedición de documentos.

#### DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA.

**Artículo 5.** La Vicerrectoría Académica será la responsable de la planeación, coordinación y supervisión de la actividad académica de la Universidad de El Salvador y tendrá las facultades que le otorga la legislación universitaria en general y en particular el presente Reglamento.

#### CONSEJO ACADÉMICO.

De la integración del Consejo Académico.

**Artículo 6.** El Consejo Académico estará integrado por el Vicerrector Académico, quien lo coordinará, el Vicedecano de cada Facultad y el Secretario de Asuntos Académicos.

Este Consejo será el máximo Organismo asesor en materia académica administrativa de la Universidad de El Salvador; el Consejo Académico sesionará una vez al mes de forma ordinaria y extraordinariamente las veces que sea necesario. El quórum mínimo para sesionar será la mitad más uno de los integrantes y tomará decisiones con la mitad más uno de los presentes.

#### ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO ACADÉMICO.

**Artículo 7.** Son Atribuciones y deberes del Consejo Académico los siguientes:

- a) Proponer políticas de índole académica administrativa, incluidas las políticas de ingreso universitario y presentarlas al Consejo Superior Universitario para su aprobación;
- b) Proponer reformas al presente Reglamento y remitirlas a los Organismos competentes para su análisis y aprobación;
- c) Establecer y Proponer lineamientos para la planificación y coordinación de todos los procesos académicos y los referentes al desarrollo académico universitario de la Universidad de El Salvador;
- d) Asesorar a las instancias correspondientes en lo relacionado a los cambios curriculares;
- e) Presentar indicadores y estadísticas de las actividades académicas administrativas institucionales;
- f) Evaluar semestralmente las actividades académicas administrativas institucionales, para asesorar a las diferentes instancias con el objeto de su mejora continua; y
- g) Las demás atribuciones que le designen los Organismos de dirección superior y la legislación universitaria.

#### DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE INGRESO UNIVERSITARIO.

Artículo 8. El Comité de Ingreso Universitario estará integrado por el Vicerrector Académico, quien lo coordinará; el Vicedecano de cada Facultad, el Secretario de Asuntos Académicos y dos representantes estudiantiles designados por la Asociación General de Estudiantes de la Universidad de El Salvador. Mientras ésta no esté constituida y registrada legalmente, la representación estudiantil será asumida por dos representantes estudiantiles designados, uno por el Consejo Superior Universitario y otro por la Asamblea General Universitaria y sus respectivos suplentes.

El Secretario de Asuntos Académicos será el enlace operativo del proceso de ingreso universitario en lo relacionado a sus atribuciones.

#### ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ DE INGRESO UNIVERSITARIO.

**Artículo 9.** Son Atribuciones y deberes del Comité de Ingreso Universitario las siguientes:

- a) Proponer al Consejo Superior Universitario el plan anual operativo sustentado en las políticas de selección para el ingreso universitario;
- b) Coordinar la promoción y selección de aspirantes a ingresar a la Universidad de El Salvador;
- c) Designar el equipo de docentes que elaborará el temario y seleccionará el material de apoyo didáctico del curso en línea;
- d) Diseñar la prueba de aptitudes auxiliándose de un equipo multidisciplinar de profesionales en el área de la educación y psicología;
- e) Designar el equipo de docentes que diseñe, elabore y valide la prueba general de conocimientos;
- f) Publicar los listados de los aspirantes seleccionados; y
- g) Las demás que señalen los Reglamentos universitarios pertinentes.

#### DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ DE INGRESO UNIVERSITARIO DE FACULTAD.

**Artículo 10.** El Comité de Ingreso Universitario de Facultad estará integrado por el Vicedecano, quien lo coordinará; tres miembros del Comité Técnico Asesor de la Junta Directiva, tres Docentes seleccionados por la Junta Directiva y dos representantes estudiantiles designados por la Asociación General de Estudiantes de la Facultad. Mientras ésta no esté constituida y registrada legalmente, la representación estudiantil será asumida por los representantes estudiantiles ante Junta Directiva.

Las decisiones al interior del Comité de Ingreso Universitario de Facultad se aprobarán con los votos de la mitad más uno de los integrantes del mismo.  
El Administrador Académico de Facultad será el enlace operativo del proceso de ingreso.

#### ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ DE INGRESO UNIVERSITARIO DE FACULTAD.

**Artículo 11.** Son Atribuciones y deberes del Comité de Ingreso Universitario de Facultad las siguientes:

- a) Elaborar los estudios de factibilidad requeridos para la toma de decisiones, en coordinación con las unidades correspondientes;
- b) Coordinar la administración de la prueba general de conocimiento;
- c) Elaborar el temario y seleccionar el material de apoyo didáctico de la prueba de conocimientos específica, basándose en los contenidos del curso en línea;
- d) Designar el equipo de docentes que diseñe, elabore, valide, administre y evalúe la prueba de conocimientos específica, fundamentado en contenidos específicos del curso propedéutico en línea recibido previo a la prueba de conocimiento general;
- e) Establecer criterios de selección de aspirantes y presentarlos para aprobación ante la Junta Directiva;
- f) Analizar los resultados de los procesos de selección, para proponer criterios de decisión cuando se exceda el cupo, o no se complete, debiendo presentarlos a Junta Directiva para su conocimiento y toma de decisión;
- g) Elaborar estadísticas de los resultados de los procesos de selección; y
- h) Remitir la información correspondiente de aspirantes seleccionados a Junta Directiva para su aprobación y posterior remisión a la Vicerrectoría Académica para su respectiva publicación.

#### SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS.

**Artículo 12.** La Secretaria de Asuntos Académicos será la responsable de administrar y organizar en lo concerniente a los procesos Académicos- Administrativos Universitarios, con base a la legislación Universitaria y Acuerdos que emanen del Consejo Superior Universitario.

Dependerá de la Vicerrectoría Académica, será dirigida por el Secretario de Asuntos Académicos quien será nombrado por el Rector de una terna propuesta por el Vicerrector Académico.

#### ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS.

**Artículo 13.** La Secretaria de Asuntos Académicos, estará organizada internamente en las unidades siguientes:

- a) Administración Académica Central;
- b) Unidad Curricular; y
- c) Unidad de Ingreso Universitario.

#### ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS.

**Artículo 14.** Son atribuciones y deberes de la Secretaria de Asuntos Académicos, las siguientes:

- a) Proponer al Consejo Académico políticas académicas administrativas, incluyendo las políticas de ingreso universitario;
- b) Definir criterios para planificar, coordinar y evaluar las actividades Académico Administrativo de la Universidad de El Salvador;

- c) Supervisar el desarrollo y ejecución de los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de la Universidad de El Salvador, garantizando su efectiva ejecución;
- d) Garantizar la transparencia, efectividad e integridad, en la ejecución de los procesos académicos;
- e) Proponer a la Vicerrectoría Académica anualmente los calendarios de actividades académicas y el de control de matrícula y escolaridad; este último en coordinación con la unidad administrativa financiera correspondiente, para ser presentado ante el Consejo Superior Universitario para su aprobación;
- f) Proponer el Manual de Evaluación y Certificación de Planes y Programas de Estudio y remitirlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación;
- g) Proponer el Calendario Anual de Graduaciones de la Universidad de El Salvador y remitirlo al Rector para su aprobación;
- h) Coordinar con las Administraciones Académicas de Facultad, la ejecución de los procesos académicos-administrativos;
- i) Previa aprobación por el Consejo Superior Universitario, dictaminar la validez de los documentos de los Planes y Programas de Estudio de las diferentes carreras que se administran en la Universidad de El Salvador;
- j) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Administradores Académicos;
- k) Gestionar en coordinación con la Secretaria General la inscripción de planes y programas de estudio ante el Ministerio de Educación;
- l) Coordinar con las unidades correspondientes sobre los mecanismos de pago de matrícula y escolaridad, para que se realicen en concordancia con el calendario respectivo;
- m) Planificar y coordinar los procesos de graduación;
- n) Garantizar, actualizar y publicar el registro de la información estadística de la población estudiantil.
- o) Implementar procesos de gestión de auditoría académica, que garanticen la integralidad de los procesos académicos por Facultad e informara los resultados a la Junta Directiva correspondiente y al Consejo Superior Universitario. y Asamblea General Universitaria;
- p) Garantizar la autenticidad, en los procesos de elaboración de certificaciones emitidas por esta Secretaría;
- q) Firmar las certificaciones y constancias que se generan y que constan en los archivos del Sistema de Información del Registro Centralizado de la Universidad de El Salvador;
- r) Tramitar los procesos de incorporación y reposición de: títulos, actas y expedientes de graduación;
- s) Dictaminar sobre asuntos de índole académicos que la Vicerrectoría Académica y otros Organismos de dirección superior le requieran;
- t) Elaborar y presentar a la Vicerrectoría Académica el Plan Operativo Anual, su presupuesto y la memoria anual de labores; y
- u) Las demás atribuciones de índole académico administrativo que le asigne la Vicerrectoría Académica y la legislación universitaria.

#### SECRETARIO DE ASUNTOS ACADÉMICOS.

**Artículo 15.** El Secretario de Asuntos Académicos, tendrá a su cargo la administración y organización de los procesos académico-administrativos de la Universidad de El Salvador. Durará en sus funciones el mismo período del Rector.

El Secretario de Asuntos Académicos tendrá bajo su dependencia la organización interna de la Secretaria de Asuntos Académicos y podrá internamente crear las subunidades requeridas para el cumplimiento de sus atribuciones.

#### REQUISITOS PARA SER NOMBRADO SECRETARIO DE ASUNTOS ACADÉMICOS.

**Artículo 16.** Para ser Secretario de Asuntos Académicos, se requiere:

- a) Ser graduado de la Universidad de El Salvador, con no menos de 5 años en ejercicio profesional;
- b) De preferencia acreditar experiencia en procesos académicos y/o administrativos en la Universidad de El Salvador, o en otros contextos académicos nacionales o internacionales;
- c) Ser de reconocida y probada honorabilidad; y
- d) No haber sido sancionado disciplinariamente en la Universidad de El Salvador o en instancias judiciales fuera de la universidad, en los últimos cinco años, anteriores a su nombramiento.

#### DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL.

**Artículo 17.** La Administración Académica Central; es la responsable de velar por la aplicación de las disposiciones generales sobre procedimientos, medidas y resoluciones académicas, contenidas en la Ley Orgánica, este Reglamento y demás Reglamentos pertinentes.

La Administración Académica Central será dirigida por un Administrador Académico, quien dependerá jerárquicamente de la Secretaria de Asuntos Académicos, será nombrado por el Rector de una terna propuesta por el Secretario de Asuntos Académicos. Durará en sus funciones el mismo período del Rector, pudiendo ser nombrado un período más y continuara en su cargo hasta su nombramiento y toma de posesión de la persona que deba sustituirlo.

#### REQUISITOS PARA SER NOMBRADO ADMINISTRADOR ACADÉMICO CENTRAL.

**Artículo 18.** Para ser Administrador Académico Central, se requiere:

- a) Ser graduado de la Universidad de El Salvador, con no menos de 3 años en ejercicio profesional;
- b) De preferencia acreditar experiencia en procesos académicos y/o administrativos en la Universidad de El Salvador, o en otros contextos académicos nacionales o internacionales;
- c) Ser de reconocida y probada honorabilidad; y
- d) No haber sido sancionado disciplinariamente en la Universidad de El Salvador o en instancias judiciales fuera de la universidad, en los últimos cinco años, anteriores a su nombramiento.

#### ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA CENTRAL.

**Artículo 19.** La Administración Académica Central tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar, controlar y evaluar las actividades y recursos que estén bajo su responsabilidad;
- b) Elaborar y proponer a la Secretaria de Asuntos Académicos los calendarios anuales: de Actividades Académico Administrativas y de Graduaciones;
- c) Coordinar y controlar las incorporaciones y reposiciones de títulos, actas y expedientes de graduación;
- d) Remitir al Secretario de Asuntos Académicos las certificaciones de calificaciones, Títulos y otras certificaciones o constancias de índole académico para su respectiva firma;
- e) Dictaminar sobre los asuntos académicos de su competencia que requiera el Secretario de Asuntos Académicos;
- f) Coordinar con las Administraciones Académicas de las Facultades las acciones académicas y administrativas de activación, reingreso, retiro oficial, deserción,

- incorporaciones, cambio de carrera, traslados, egresos y toda actividad académica administrativa relacionada con las graduaciones;
- g) Coordinar, con las instancias pertinentes, el procesamiento de datos de las acciones académicas administrativas;
  - h) Llevar un registro actualizado de las carreras a nivel de grado y posgrado que se imparten en la Universidad de El Salvador y de sus respectivos Planes y Programas de estudio;
  - i) Gestionar, generar y disponer la estadística académica de la Universidad de El Salvador;
  - j) Colaborar en la planificación y programación del Sistema Académico Administrativo de la Universidad; y
  - k) Las demás atribuciones de índole académico administrativo que le asigne la Secretaría de Asuntos Académicos y la legislación universitaria.

En ausencia del Secretario de Asuntos Académicos, asumirá dicho cargo el Vicerrector Académico.

#### UNIDAD DE DESARROLLO CURRICULAR.

De la Unidad de desarrollo Curricular.

**Artículo 20.** La Unidad de desarrollo Curricular tendrá la responsabilidad de planificar, auditar, investigar, gestionar y asesorar técnica y pedagógicamente en la actualización del curriculum Universitaria y los procesos administrativos de los planes y programas de estudio.

Sera dirigida por un coordinador nombrado por el Rector, de una terna propuesta por el Secretario de Asuntos Académicos. Dependerá jerárquicamente de la Secretaria de Asuntos Académicos. Durará en sus funciones el mismo período del Rector, pudiendo ser nombrado un período más y continuara en su cargo hasta el nombramiento y toma de posesión de la persona que deba sustituirlo.

#### REQUISITOS PARA SER NOMBRADO COORDINADOR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO CURRICULAR.

**Artículo 21.** Para ser Coordinador de la Unidad Curricular, se requiere:

- a) Ser graduado de la Universidad de El Salvador, con no menos de 3 años en ejercicio profesional, preferentemente graduado en Ciencias de la Educación;
- b) Estudios de posgrado de preferencia en el área pedagógica o curricular;
- c) De preferencia acreditar experiencia en procesos curriculares, en la Universidad de El Salvador, o en otros contextos académicos nacionales o internacionales;
- d) Ser de reconocida y probada honorabilidad; y
- e) No haber sido sancionado disciplinariamente en la Universidad de El Salvador o en instancias judiciales fuera de la universidad, en los últimos cinco años, anteriores a su nombramiento.

#### ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO CURRICULAR.

**Artículo 22.** Son atribuciones y deberes de la Unidad de Desarrollo Curricular, las siguientes:

- a) Participar y asesorar en la elaboración, revisión, evaluación y unificación de los planes y programas de estudio de las diferentes carreras que administra la Universidad de El Salvador;
- b) Verificar que los planes y programas de estudio de la Universidad de El Salvador, estén de acuerdo a las políticas y fines institucionales;

- c) Elaborar y proponer a la Secretaria de Asuntos Académicos el Manual de Evaluación y Certificación de Planes y Programas de Estudio;
- d) Llevar un registro actualizado de las carreras que se imparten en la Universidad de El Salvador y de sus respectivos Planes y Programas de Estudio;
- e) Organizar y dirigir el desarrollo de actividades orientadas a modernizar y/o actualizar permanentemente el currículo de estudios;
- f) Asesorar a las diferentes Comisiones Curriculares de las Facultades en lo relacionado a aspectos curriculares;
- g) Vigilar por la calidad de los programas, el mejoramiento de la docencia y el trabajo académico de los estudiantes, la innovación pedagógica y en general, por la ejecución de las políticas que sobre la docencia formule la Vicerrectoría Académica;
- h) Coordinar la programación y ejecución de talleres para la actualización y/o cambio del currículo de estudios, así como para la elaboración de los syllabus;
- i) Investigar sobre la demanda de nuevas carreras, haciendo las debidas propuestas a las facultades pertinentes;
- j) Gestionar y acompañar los procesos de homologación de carreras que administra la Universidad de El Salvador; y
- k) Las demás atribuciones de índole académico administrativo que le asigne la Secretaria de Asuntos Académicos y la legislación universitaria.

#### UNIDAD DE INGRESO UNIVERSITARIO.

De la Unidad de Ingreso Universitario.

**Artículo 23.** La Unidad de Ingreso Universitario será la responsable de operativizar, todo lo relacionado a los procesos de ingreso Universitario, sirviendo de unidad de apoyo de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

Dependerá de la Secretaria de Asuntos Académicos, será dirigida por un coordinador, nombrado por el Rector a propuesta del Secretario de Asuntos Académicos. Durará en sus funciones el mismo período del Rector, pudiendo ser nombrado un período más y continuara en su cargo hasta el nombramiento y toma de posesión de la persona que deba sustituirlo.

#### REQUISITOS PARA SER NOMBRADO COORDINADOR DE LA UNIDAD DE INGRESO UNIVERSITARIO.

**Artículo 24.** Para ser Coordinador de la Unidad de Ingreso Universitario, se requiere:

- a) Ser graduado de la Universidad de El Salvador, con no menos de 3 años en ejercicio profesional;
- b) De preferencia acreditar experiencia en los procesos de ingreso universitario, en la Universidad de El Salvador, o en otros contextos académicos nacionales o internacionales;
- c) Ser de reconocida y probada honorabilidad; y
- d) No haber sido sancionado disciplinariamente en la Universidad de El Salvador o instancias judiciales externas a la Universidad, en los últimos cinco años, anteriores a su nombramiento.

#### ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA UNIDAD DE INGRESO UNIVERSITARIO.

**Artículo 25.** Son atribuciones y deberes de la Unidad de Ingreso Universitario, las siguientes:

- a) Coordinar con los Comités de Ingreso Universitario de Facultad y las Administraciones Académicas de las Facultades, la planificación, organización y ejecución de las fases del proceso de ingreso de aspirantes, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Educación

- Superior, la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, este Reglamento y normativas aplicables;
- b) Revisar y actualizar anualmente el Catálogo Académico de la Universidad de El Salvador;
  - c) Elaborar y presentar a la Secretaría de Asuntos Académicos el Plan Operativo Anual de funciones administrativas y el plan del proceso de nuevo ingreso;
  - d) Coordinar y gestionar ante la unidad administrativa correspondiente de la asignación del Número de Identificación (ID) o Carné, Formulario de Admisión, el trámite de elaboración del Documento Único Estudiantil (DUE) y el registro de la cuenta para el pago de matrícula y cuotas de escolaridad; y
  - e) Las demás atribuciones de índole académico-administrativo que le asigne la legislación universitaria y la Secretaría de Asuntos Académicos.

Para los aspirantes a ingresar en carreras que faculden el ejercicio de la docencia en El Salvador, deberá estarse a lo establecido en el Reglamento Especial para el Funcionamiento de Carreras y Cursos que Habilitan para el Ejercicio de la Docencia en El Salvador del Ministerio de Educación.

La competencia de la Unidad de Ingreso Universitario llegará hasta la entrega del listado oficial y la documentación de los aspirantes seleccionados a las Administraciones Académicas de Facultad y el listado oficial a la Secretaria de Asuntos Académicos, en forma impresa y magnética o transferencia electrónica.

Las actividades del proceso de nuevo ingreso contempladas en el Plan Operativo deben estar en armonía con las actividades del Calendario de Actividades Académicas Administrativas aprobado por el Consejo Superior Universitario.

#### DE LOS VICEDECANATOS.

**Artículo 26.** Sin perjuicio de las funciones académico-administrativos del Decano, el Vicedecano será el principal responsable de la planificación, coordinación y supervisión de la actividad académica de la Facultad y tendrá las facultades que le otorga la legislación universitaria en general y el presente Reglamento.

#### ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA DE FACULTAD.

**Artículo 27.** La Administración Académica de Facultad velará por la aplicación de las disposiciones específicas sobre procedimientos, medidas y resoluciones académicas, contenidas en la Ley Orgánica, en este Reglamento y demás Reglamentos pertinentes. Mantendrá estrecha relación con la Secretaria Asuntos Académicos a través de la Administración Académica Central. Será Responsable de la comunicación entre la Facultad y la Secretaria de Asuntos Académicos en lo concerniente a los aspectos académicos administrativos

La Administración Académica de Facultad, será dirigida por un Administrador Académico. Dependerá jerárquicamente del Vicedecano y será nombrado por el Decano.

El Administrador Académico de Facultad durará en sus funciones el mismo período del Decano, pudiendo ser nombrado un período más y continuara en su cargo hasta el nombramiento y toma de posesión de la persona que deba sustituirlo.

## REQUISITOS PARA SER NOMBRADO ADMINISTRADOR ACADÉMICO DE FACULTAD.

**Artículo 28.** Para ser Administrador Académico de Facultad, se requiere:

- a) Ser graduado de la Universidad de El Salvador, con no menos de 3 años en ejercicio profesional;
- b) De preferencia acreditar experiencia en administración de procesos académicos, en la Universidad de El Salvador, o en otros contextos académicos nacionales o internacionales;
- c) Ser de reconocida y probada honorabilidad; y
- d) No haber sido sancionado disciplinariamente en la Universidad de El Salvador o instancias judiciales externas a la Universidad, en los últimos cinco años, anteriores a su nombramiento.

## ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA DE FACULTAD.

**Artículo 29.** Son atribuciones y deberes de la Administración Académica de Facultad, las siguientes:

- a) Responsable de la comunicación entre la Facultad y la Secretaria de Asuntos Académicos en lo concerniente a los aspectos académicos administrativos;
- b) Contribuir a desarrollar las políticas y lineamientos académicos administrativos;
- c) Planificar, programar y coordinar en correspondencia con la Unidad de Planificación de Facultad, los distintos servicios académicos administrativos de su respectiva Facultad;
- d) Proporcionar la información general y estadística de índole académico administrativo que le sea solicitada por las autoridades competentes;
- e) Integrarse al Consejo de Administradores Académicos con el fin de desarrollar las políticas y lineamientos académicos administrativos del Sistema Académico de la Universidad de El Salvador;
- f) Programar y coordinar la asesoría a los estudiantes, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de Sistema de Registro Académico;
- g) Orientar a los estudiantes que demanden los diferentes trámites académicos administrativos;
- h) Recibir y tramitar las solicitudes de índole académica administrativa presentadas por los estudiantes para que sean resueltas por los Organismos competentes en el plazo legal correspondiente, según artículo 60 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador;
- i) Elaborar y declarar la nómina de estudiantes a efecto de cumplir un Programa Especial de Refuerzo Académico (PERA);
- j) Mantener el Sistema de Registro Académico actualizado, funcional y disponible;
- k) Garantizar que en los diferentes trámites académicos administrativos solicitados por estudiantes sean de calidad;
- l) Mantener informada en forma oportuna, a la población universitaria sobre el sistema de procedimientos académicos administrativos;
- m) Asesorar y dictaminar a los Organismos correspondientes en lo concerniente a los procesos Académicos Administrativos;
- n) Gestionar ante las instancias competentes las actividades que permitan mantener actualizado el registro del expediente académico estudiantil en el Sistema de Información de la Administración Académica;
- o) Participar en el proceso de ingreso universitario según lo establecido en el presente Reglamento;
- p) Llevar un registro actualizado de las carreras con sus respectivos planes y programas de estudios de la Facultad;

- q) Colaborar en la administración de los planes y programas de estudio de las carreras de la Facultad;
- r) Coordinar lo relativo y pertinente al proceso graduación, de acuerdo a lo establecido a lo referente a los procesos de Graduación regulados en este Reglamento y remitirlo a la Secretaria de Asuntos Académicos;
- s) Emitir constancias y comprobantes de índole académico administrativo, solicitados por el estudiante;
- t) Elaborar y presentar la memoria anual de labores de la Unidad, con los estadísticos correspondientes; y
- u) Las demás atribuciones de índole académicas administrativas que le fueren asignadas por las autoridades competentes y la legislación universitaria.

Los Administradores Académicos de Facultad, deberán mantener actualizada toda la información correspondiente de los expedientes académicos de los estudiantes, de forma tal que garanticen su integralidad, fidelidad y transparencia. Esto se realizara al menos una vez en el año académico. El Vicedecano de cada Facultad, será el responsable del cumplimiento de esta disposición.

#### CONSEJO DE ADMINISTRADORES ACADÉMICOS.

De la integración del Consejo de Administradores Académicos.

**Artículo 30.** El Consejo de Administradores Académicos estará integrado por el Secretario de Asuntos Académicos, quien lo coordinará; el Administrador Académico Central, quien será el coordinador suplente; y los Administradores Académicos de cada Facultad.

El Consejo de Administradores Académicos sesionará cada mes de forma ordinaria, y extraordinariamente las veces que sea necesario. El quórum mínimo para sesionar será la mitad más uno de los integrantes y tomará decisiones con la mitad más uno de los presentes.

#### ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONSEJO DE ADMINISTRADORES ACADÉMICOS.

**Artículo 31.** Son Atribuciones y deberes del Consejo de Administradores Académicos las siguientes:

- a) Proponer a la Vicerrectoría Académica políticas de índole académica administrativa;
- b) Proponer reformas al presente Reglamento y remitirlas a los Organismos competentes para su análisis y aprobación;
- c) Planificar y coordinar los procesos académicos administrativos de la Universidad de El Salvador;
- d) Formular, proponer y asesorar a los Organismos correspondientes sobre lineamientos de coordinación y proyección de procesos académicos administrativos;
- e) Establecer lineamientos sobre el funcionamiento de las Administraciones Académicas de las Facultades para mejorar el servicio a los estudiantes;
- f) Revisar, homologar y actualizar los procedimientos y formatos para la ejecución de los diferentes procesos académicos administrativos;
- g) Proponer lineamientos para el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Información y comunicación de la Administración Académica;
- h) Asesorar sobre la elaboración y actualización de los manuales, que permitan disponer de la información sobre cada procedimiento Académico Administrativo.
- i) Asesorar a la Secretaria de Asuntos Académicos, Administración Académica Central y Administraciones Académicas de Facultades en la resolución de problemas académicos administrativos;

- j) Conocer de los cambios curriculares y asesorar a las instancias correspondientes sobre sus implicaciones procedimentales;
- k) Supervisar periódicamente las actividades académicas administrativas de la Secretaría de Asuntos Académicos y las Administración Académica de Facultad, a efecto de mejora;
- l) Conocer, asesorar y participar en los procesos referentes al Ingreso Universitario;
- m) Colaborar en la programación de las actividades de la Secretaría de Asuntos Académicos y Administración Académica Central;
- n) Generar en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la propuesta del Calendario de Actividades Académicas Administrativas y del Calendario de Control de Matriculas y Cuotas de Escolaridad de la Universidad, para ser aprobadas por las instancias correspondientes;
- o) Formular lineamientos para el desarrollo del Sistema de Información del Registro Central de Procesos Académicos de la Universidad de El Salvador; y
- p) Las demás atribuciones de índole académicas administrativas que le fueren asignadas por las autoridades competentes y la legislación universitaria.

#### COMISIÓN CURRICULAR DE FACULTAD.

**Artículo 32.** La Comisión Curricular de Facultad, será la responsable de diseñar y promover lo relacionado a los asuntos académicos de Facultad; estará integrada por el Vicedecano quien la coordinara, el Director de Escuela o Jefe de Departamento designado por el Comité Técnico Asesor de Junta Directiva, dos docentes nombrados por la Junta Directiva, el Administrador Académico de la Facultad y dos representantes estudiantiles designados por la Asociación General de Estudiantes de la Facultad. Mientras no se constituya legalmente la representación estudiantil ésta será asumida por los representantes estudiantiles nombrados ante la Junta Directiva.

La Comisión Curricular sesionará cada mes de forma ordinaria, y extraordinariamente las veces que sea necesario. El quórum mínimo para sesionar será la mitad más uno de los integrantes y tomará decisiones con la mayoría de los presentes.

Atribuciones y deberes de la Comisión Curricular de Facultad.

**Artículo 33.** Son Atribuciones y deberes de la Comisión Curricular de Facultad las siguientes:

- a) Coordinar el proceso de evaluación del desempeño docente en coordinación con el Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico; en este caso con fines de mejoras al proceso de enseñanza-aprendizaje;
- b) Coordinar las planificaciones didácticas al inicio de cada ciclo académico;
- c) Acompañar en la readecuación de los programas de Unidad de Aprendizaje;
- d) Participar en los procesos de evaluación curricular, autoevaluación y heteroevaluación;
- e) Participar en la formulación e implementación de nuevas propuestas educativas;
- f) Formular programas de formación docente;
- g) Diseñar programas de cursos extra curriculares de formación estudiantil;
- h) Hacer propuestas de estrategias de seguimiento de la práctica educativa; y
- i) Crear y revisar planes y programas de estudio, para su propuesta ante el Comité Técnico Asesor de la Junta Directiva.

## TÍTULO III SELECCIÓN DE ASPIRANTES

### CAPÍTULO I PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE SELECCIÓN

**Artículo 34.** El Consejo Superior Universitario aprobará las políticas para el ingreso Universitario, para lo que deberá tomar en cuenta los siguientes principios:

- a) Accesibilidad de la población estudiantil a la educación superior universitaria pública de calidad;
- b) Justicia social, inclusión y equidad en el proceso de nuevo ingreso, para que todos los aspirantes compitan en igualdad de condiciones;
- c) Organización, eficiencia y transparencia en el proceso de selección; y
- d) Pertinencia social de carreras que impactan en el desarrollo humano nacional.

**Artículo 35.** La Universidad de El Salvador deberá difundir de oportunamente la información sobre las carreras y servicios relacionados con el proceso de ingreso que ofrece. Dicha difusión, será desarrollada por cada Facultad en coordinación con la Unidad de Ingreso Universitario, de acuerdo a los cupos establecidos por las Juntas Directivas de Facultad, acorde al respectivo plan operativo.

### CAPÍTULO II PROCESO DE SELECCIÓN

#### DETERMINACIÓN DEL CUPO POR CARRERA.

**Artículo 36.** Las Juntas Directivas establecerán anualmente el cupo disponible en las diferentes carreras de cada Facultad, técnicamente sustentado de acuerdo a estudio de factibilidad desarrollado por el Comité de Ingreso Universitario de Facultad, el cual deberá ser de carácter público y en caso de ser necesario será auditado por parte del Consejo Superior Universitario.

El estudio de factibilidad deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos: disponibilidad financiera, espacio físico, planta docente, estimación de deserción de aspirantes, estimación de traslados de carrera, material y equipo didáctico, franjas de horario y aquellos factores que se consideren pertinentes para tal fin.

#### DEL INGRESO.

**Artículo 37.** El aspirante a ingresar a la Universidad de El Salvador, para ser seleccionado, deberá cumplir el proceso y los requisitos establecidos en este Reglamento y en el respectivo Plan Operativo.

#### REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

**Artículo 38.** El aspirante a ingresar a la Universidad de El Salvador, deberá presentar la documentación siguiente:

- a) Documento de identidad personal;
- b) Fotografía reciente;
- c) Recibo cancelado de los derechos de la documentación de ingreso; y
- d) Título de Bachiller o Constancia certificada por el Director del Centro Educativo, donde realiza sus estudios de bachillerato, estableciendo su condición de estudiante de último año de Bachillerato.

#### DE LA SELECCIÓN.

**Artículo 39.** La selección, consiste en elegir entre los aspirantes, que califiquen de acuerdo a su rendimiento en las pruebas que comprende el proceso de selección y la disponibilidad de cupos.

#### PRUEBA DE APTITUDES.

**Artículo 40.** La Prueba de Aptitudes orienta al aspirante a su área vocacional; será administrada en línea o de forma personalizada; de acuerdo al resultado obtenido el aspirante podrá solicitar su ingreso a una de las carreras correspondientes al área indicada.

Para los aspirantes a ingresar en carreras que faculden el ejercicio de la docencia en El Salvador, se aplicará lo establecido en el Reglamento Especial para el Funcionamiento de Carreras y Cursos que Habilitan para el Ejercicio de la Docencia en El Salvador del Ministerio de Educación.

#### CURSO DE REFUERZO ACADÉMICO.

**Artículo 41.** Se impartirá un curso en línea, previo a la aplicación de la prueba de conocimiento general a fin de reforzar los conocimientos académicos generales de las áreas básicas del bachillerato.

#### PRUEBA DE CONOCIMIENTO GENERAL.

**Artículo 42.** La prueba de conocimientos generales verificará los aprendizajes significativos alcanzados por el aspirante en su proceso de formación de Educación Media, sobre las áreas básicas de conocimientos.

Para aspirantes con discapacidad se les deberán proporcionar las adecuaciones generales y específicas para la realización de las pruebas.

#### REQUISITOS DE SELECCIÓN.

**Artículo 43.** El puntaje mínimo de selección en la prueba de Conocimientos Generales, será igual o mayor a cincuenta puntos (50), sobre una base de una escala de calificación de cero (0) a cien puntos (100), y se aceptara dependiendo del cupo establecido, en cada una de las carreras, por cada Facultad.

**Artículo 44.** A los aspirantes que no sean seleccionados por limitaciones de cupo en la carrera solicitada inicialmente y que obtuvieron un puntaje mayor o igual a cincuenta puntos (50) en la prueba de conocimiento general, podrán optar a otra carrera del área establecida en la prueba de aptitud, sin someterse a otra prueba de conocimientos.

#### PRUEBA DE CONOCIMIENTO ESPECÍFICO.

**Artículo 45.** Los aspirantes no seleccionados que tengan un puntaje menor o igual a cuarenta y nueve puntos (49) y mayor o igual a treinta puntos (30), podrán realizar la prueba de conocimiento específico en áreas establecidas según la prueba de aptitud, de acuerdo a la disponibilidad de cupo.

**Artículo 46.** Cada Facultad elaborará una prueba de conocimientos de acuerdo a su especificidad. En las Facultades en las que se imparten carreras de idiomas extranjeros, podrán diseñar la prueba específica en materias propias del respectivo idioma.

#### PRUEBA DIFERIDA.

**Artículo 47.** Cuando un aspirante por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobada, no realice la prueba general o específica programada en hora y fecha establecida y notificada, se le reprogramara la misma, dentro de los ocho días posteriores a la realización de la prueba de que se trate. Estos trámites se deberán realizar ante la Unidad de Ingreso Universitario.

#### SELECCIÓN EN LA SEGUNDA ETAPA.

**Artículo 48.** El puntaje mínimo de selección en la segunda etapa, deberá ser igual o mayor al promedio aritmético al obtenido en la prueba de conocimiento específico de Facultad, dependiendo del cupo establecido por cada carrera, en cada Facultad.

#### RECONSIDERACION POR CUPO INCOMPLETO.

**Artículo 49.** Si el cupo de las carreras de acuerdo al estudio de factibilidad inicial, no se completa, las Juntas Directivas de cada Facultad podrán tomar decisión al respecto, siempre y cuando el resultado del aspirante en la prueba específica no sea inferior a treinta puntos (30).

#### LISTA DE ASPIRANTES SELECCIONADOS.

**Artículo 50.** El listado de aspirantes seleccionados, será publicado en los medios informativos Universitarios y en las Administraciones Académicas de las Facultades, además se les deberá notificar por correo electrónico a los aspirantes. Esta publicación debe considerarse como notificación oficial al aspirante. Deberá remitirse además a las doscientas sesenta y dos municipalidades de la República.

#### CAUSALES DE INVALIDACIÓN EN LA SELECCIÓN.

**Artículo 51.** Son causales de invalidación de la selección de aspirantes las siguientes:

- a) Ser sustituido por otra persona en el momento de realizar las pruebas de selección;
- b) La falsificación o alteración de documentos presentados; y
- c) Realizar cualquier intento de fraude en las pruebas de selección.

Para la comprobación de lo anterior se le establece competencias a la Fiscalía General de la Universidad de El Salvador. Establecidos los elementos que comprueben su participación, el aspirante será excluido de oficio del proceso y se le invalidará la selección. Si se incurriere en delito deberá informarse a las autoridades competentes. En caso de intento de fraude comprobado, se levantara acta, interrumpiendo sin más trámite la prueba de selección.

## TÍTULO IV INGRESO Y MATRICULA DE ESTUDIANTES.

### CAPÍTULO I PROCESO DE ADMISIÓN

#### DE LA ADMISIÓN.

**Artículo 52.** El ingreso a la Universidad de El Salvador es anual, admitiendo bachilleres de primer ingreso solamente en el período señalado por el Consejo Superior Universitario.

#### CALIDAD DE ESTUDIANTE.

**Artículo 53.** El aspirante seleccionado está apto para adquirir la calidad de estudiante de la Universidad de El Salvador cuando cumple con los requisitos de ingreso establecidos en el presente Reglamento; para obtenerla se requiere tener matrícula vigente, según el artículo

40 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, la cual deberá ser cancelada en el período establecido en el calendario de actividades académico administrativas aprobado por el Consejo Superior Universitario.

**Artículo 54.** El aspirante seleccionado para poder obtener la categoría de estudiante de la Universidad de El Salvador; deberá presentar en la Administración Académica de Facultad, los documentos siguientes:

- a) Certificación de partida de nacimiento, con tres meses máximo de haber sido expedida, en original;
- b) Documento Único de Identidad (DUI) o carné de minoridad, en original y copia; para este último caso, el aspirante al cumplir la mayoría de edad deberá presentar el DUI. Los aspirantes extranjeros deberán presentar: pasaporte o carné de residente temporal o permanente, y permiso de estudio respectivo, en original y copia;
- c) Título de bachiller, debidamente firmado por el sustentante y con fecha de extensión anterior al inicio del ciclo I del año de ingreso; o su equivalente obtenido en el extranjero, reconocido legalmente en el país, en original y copia;
- d) Certificado de salud extendido por la clínica autorizada por el Consejo Superior Universitario o por el sistema Nacional de Salud Pública, en original; y
- e) Número de Identificación Tributaria (NIT), original y copia;

Los estudiantes extranjeros, deberán presentar los documentos equivalentes exigidos en los literales “a” y “b”; para comprobar su nacimiento, nacionalidad e identidad, si dichos documentos están escritos en idioma extranjero, deberán presentar la correspondiente traducción legal al castellano.

Para el cumplimiento de los requisitos anteriores, estos se deberán entregar antes del inicio del Ciclo I, del año de ingreso.

Para los profesorados y Licenciaturas en Ciencias de la Educación, además de lo anterior, deberá cumplir con lo regulado en el artículo tres del Reglamento Especial para el Funcionamiento de Carreras y Cursos que Habilitan para el Ejercicio de la Docencia en El Salvador.

#### CONSIDERACIÓN DE LA ADMISIÓN.

**Artículo 55.** En casos excepcionales el estudiante podrá solicitar a la Administración Académica de la Facultad, prórroga para la entrega del título de Bachiller, debiendo anexar a la solicitud, constancia emitida por la unidad competente de Emisión y Acreditación de Títulos del Ministerio de Educación, en la que se establezca las razones por las cuales no se ha entregado el título, manifestando además la fecha en la que emitirá el mismo.

La solicitud podrá realizarse hasta 4 meses después del inicio del ciclo I del año de ingreso, la cual deberá ser dirigida a la Administración Académica de Facultad y anexar la constancia antes mencionada.

En este caso el aspirante seleccionado obtendrá una prórroga para la entrega del Título de bachiller hasta el último día hábil del mes de octubre del año de ingreso.

#### DE LA INVALIDACIÓN DEL INGRESO.

**Artículo 56.** En caso que el estudiante no presente su Título de Bachiller en la fecha establecida, la Administración Académica de Facultad invalidará de oficio el ingreso y lo actuado con posterioridad. Tal resolución la remitirá a Junta Directiva para la emisión del acuerdo respectivo.

La Junta Directiva remitirá el acuerdo respectivo a la Unidad de Ingreso Universitario, a la Administración Académica Central, a la Unidad de Estudios Socioeconómicos, al sistema de gestión de la información y a la Unidad responsable de los controles de Matrícula y Cuotas de Escolaridad, para efectos de invalidar el ingreso y lo actuado con posterioridad. La consideración de la admisión no es renovable ni prorrogable.

**Artículo 57.** El Título de Bachiller que presentara el estudiante, deberá ser obtenido con fecha anterior al año de su ingreso, de forma tal que acredite el grado de bachiller previo al ingreso en la Universidad de El Salvador.

**Artículo 58.** La Administración Académica de Facultad al finalizar el ciclo I del año de su ingreso, deberá realizar una revisión aplicada al ingreso del año académico en curso para verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso, matrícula e inscripción.

**Artículo 59.** Bajo ninguna circunstancia se autorizara la inscripción en el ciclo I, del siguiente año de ingreso correspondiente, de ningún estudiante que no presente su Título de Bachiller.

#### RESERVA DE SELECCIÓN.

**Artículo 60.** En el caso del aspirante seleccionado que no pueda cumplir con el requisito del Título de Bachiller, según lo establecido en este Reglamento, debido a que la fecha de extensión es posterior al inicio del ciclo I del año de ingreso, este podrá solicitar la reserva de selección para el próximo año, en la Administración Académica de Facultad, quien lo tramitará ante la Junta Directiva para su aprobación y posteriormente ante la Unidad de Ingreso Universitario, para el control de la selección del próximo año.

La solicitud podrá realizarse hasta el último día hábil del mes de octubre del año de ingreso, la cual deberá ser dirigida a Junta Directiva y cumplir como requisito la presentación del Título de bachiller.

**Artículo 61.** La Administración Académica de Facultad para cumplir con la reserva de selección, deberá incorporar al aspirante seleccionado a la admisión del próximo año académico. La reserva de selección no es renovable, ni prorrogable.

Ningún aspirante podrá ingresar a la Universidad de El Salvador; mientras se encuentre expulsado de cualquier Universidad del país o del extranjero, salvo que el Consejo Superior Universitario, evaluando los motivos, acuerde aprobar su ingreso.

#### DEL PERIODO DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR Y DE LA PRÓRROGA DE ADMISIÓN.

**Artículo 62.** En caso de que el aspirante seleccionado no pueda ingresar en la fecha señalada, por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, podrá solicitar por escrito a la Junta Directiva de la Facultad respectiva, una única prórroga para el ingreso del año próximo siguiente, dentro de los sesenta días posteriores a partir de la fecha de pago de matrícula y escolaridad establecida en el calendario académico.

Si procede la Junta Directiva resolverá favorablemente, caso contrario denegará lo pedido; en ambos casos, deberá notificar lo pertinente al interesado. Si el aspirante seleccionado no se presenta a ejercer su derecho en la época que corresponda, perderá validez la prórroga concedida. En todo caso, si la petición no es resuelta en el plazo de sesenta días hábiles a partir de su presentación, se entenderá que la misma es favorable al peticionario.

## DEL INGRESO DE ESTUDIANTES DE OTRAS UNIVERSIDADES NO GRADUADOS.

**Artículo 63.** El aspirante no graduado procedente de otras universidades legalmente establecidas en el país o en el extranjero, que solicite ingreso a la Universidad de El Salvador y que pretenda hacer valer equivalencias de estudio, deberá tramitar su solicitud de ingreso universitario de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

## INGRESOS PREFERENTES.

### **A. Ingreso por excelencia.**

**Artículo 64.** El ingreso por excelencia académica a la Universidad de El Salvador, consiste en eximir de la prueba de conocimiento general a los aspirantes que cumplan con los requisitos siguientes:

- a) Para el estudiante con mejor rendimiento en la Prueba de Aprendizaje y Aptitudes para Egresados de Educación Media, proveniente de Institución de Educación Media Pública o Privada, siempre y cuando este no sea inferior a nueve punto cero (9.00);
- b) Haber obtenido su Título de bachiller en los dos años anterior a su ingreso; y
- c) Solicitar su ingreso a una carrera de su preferencia, acorde con el resultado obtenido en la prueba de aptitud.

### **B. Ingreso por calificación socioeconómica del lugar de procedencia**

**Artículo 65.** El ingreso por calificación socioeconómica del lugar de procedencia, consiste en un derecho preferente para Bachilleres aspirantes a ingresar a la Universidad de El Salvador, en razón del bajo índice de desarrollo humano del municipio de procedencia, de acuerdo a la última calificación otorgada según el Informe de Desarrollo Humano presentado por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), en relación al Estado del Desarrollo Humano en los municipios de El Salvador.

Los Bachilleres que soliciten esta modalidad de ingreso a la Universidad de El Salvador, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Provenir del tercio inferior de los municipios calificados en extrema pobreza, con bajo Índice de Desarrollo Humano (IDH);
- b) Que provengan de institución pública educativa;
- c) Que tengan rendimiento superior al siete punto cero (7.0) en sus años estudios de bachillerato; y
- d) De escasos recursos económicos, debidamente comprobada.

Esta aplicación será exclusivamente en las carreras que tengan pertinencia social: en las áreas de la Salud, desarrollo Tecnológico y Social.

En el estudio de factibilidad de cada una de las carreras, deberá considerarse, la reserva del cinco por ciento del cupo total, para esta modalidad de ingreso.

Las solicitudes deberán ser presentadas en la Unidad de Ingreso Universitario, quien las trasladara a la Unidad de Estudios Socioeconómicos, la cual verificara los requisitos de los aspirantes, emitirá y remitirá el dictamen respectivo a la Junta Directiva de la correspondiente Facultad; esta seleccionara a los aspirantes a ingresar en las respectivas carreras con base a los requisitos antes establecidos.

Los aspirantes seleccionados según esta modalidad de ingreso, se les eximirá de la prueba de conocimiento general.

### **C. Prestación especial para trabajadores e hijos de trabajadores de la Universidad de El Salvador.**

**Artículo 66.** El personal académico y administrativo no docente y sus hijos gozarán de los beneficios establecidos en los Art. 8, numerales 5 y 19 literal "f" del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador.

Los requisitos para realizar el trámite de ingreso, serán los mismos establecidos en el presente Reglamento, con excepción de las pruebas de conocimiento.

El trámite de ingreso se deberá desarrollar previo a la realización del proceso general de nuevo ingreso.

**Artículo 67.** Los cupos generados por los aspirantes seleccionados que no adquieran la calidad de estudiante de la Universidad de El Salvador en el período señalado por el Consejo Superior Universitario en el año de su ingreso, se llenarán descendiendo en la lista de seleccionados con los que hubieren obtenido una calificación inmediata inferior a la última seleccionada, hasta completar el cupo total, de acuerdo a los requisitos de selección.

Si dos o más aspirantes están en el mismo rango de clasificación y la aceptación de todos pueda generar limitaciones en las condiciones de trabajo de la Facultad, se considerara el resultado de la Prueba de Aprendizaje y Aptitudes para Egresados de Educación Media (PAES), la cual deberá ser presentada en el momento que sea requerido.

#### **ASPIRANTE DE POSGRADO.**

**Artículo 68.** El aspirante para posgrado, que solicite su ingreso a la Universidad de El Salvador, tramitará su solicitud de selección, de acuerdo con lo expresado en el Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad de El Salvador y los establecidos en los diferentes programas.

**Artículo 69.** La Escuela de Posgrado, una vez finalizada la selección, enviará la nómina y los expedientes de los aspirantes seleccionados a la Administración Académica de Facultad y una vez cumplidos los procesos a que se refiere el Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad de El Salvador, lo remitirá a la Administración Académica Central para su respectivo registro.

**Artículo 70.** El aspirante seleccionado en una Maestría, Doctorado o Especialidad, cuyo título a nivel de grado fue obtenido en una universidad del extranjero, deberá poseer su incorporación correspondiente para realizar su ingreso académico y cumplir con los demás requisitos a que se refiere este capítulo y los que se establezcan en el Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad de El Salvador.

#### **PROHIBICIONES.**

**Artículo 71.** Queda prohibido a los funcionarios, docentes, trabajadores administrativos y estudiantes de la Institución, interceder, presionar y cobrar con la intención de favorecer el ingreso fraudulento de los aspirantes.

Las selecciones efectuadas en contravención a lo dispuesto en este artículo, serán nulas y declaradas como tal de conformidad al presente Reglamento.

El incumplimiento de la presente disposición se sancionará mediante la aplicación del Reglamento Disciplinario vigente en la Universidad de El Salvador.

**Artículo 72.** La Unidad de Ingreso Universitario es la encargada de velar que el ingreso de un aspirante sea único, por lo que no podrá agregar en las nóminas aspirantes que hayan sido admitidos o con calidad de estudiante de años anteriores.

#### ANULACIÓN DEL INGRESO.

**Artículo 73.** La Secretaria de Asuntos Académicos anulará el ingreso de los aspirantes seleccionados que no cumplan con lo establecido en lo referente al ingreso Universitario del presente Reglamento.

#### PROHIBICIÓN.

**Artículo 74.** Ningún estudiante podrá ingresar a la Universidad de El Salvador, más de una vez como estudiante de nuevo ingreso; si se diera el caso, la Secretaria de Asuntos Académicos anulará la segunda matrícula.

## CAPITULO II MATRICULA Y ESCOLARIDAD

#### PAGO DE MATRÍCULA Y ESCOLARIDAD.

**Artículo 75.** Los estudiantes de Nuevo y Antiguo Ingreso deberán pagar la matrícula anual y primera cuota de escolaridad en el período aprobado por el Consejo Superior Universitario, de conformidad con el Artículo 7 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, a excepción de aquellos estudiantes que gocen de algún tipo de beca o prestación de conformidad a la legislación Universitaria. En caso que el estudiante no cuente con el Documento Único Estudiantil (DUE), deberá presentar su Número de Pago Electrónico (NPE).

**Artículo 76.** El estudiante de Posgrado deberá cumplir con los mismos requisitos del pago de matrícula y cuota de escolaridad establecida por los diferentes programas de Maestrías, Doctorados y Especialidades, aprobados por el Consejo Superior Universitario, con las exoneraciones establecidas en el Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad de El Salvador.

## TÍTULO V RETIRO, ACTIVACIÓN Y REINGRESO UNIVERSITARIO

### CAPITULO I RETIRO Y ACTIVACION DE ESTUDIANTES

#### DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DE FORMA OFICIAL

**Artículo 77.** El estudiante que por cualquier causa interrumpa sus estudios en la Universidad de El Salvador, deberá realizar retiro oficial y proceder de la siguiente manera:

- a) Tramitar mediante solicitud, el retiro oficial en la Administración Académica Central; y
- b) Presentar el comprobante de haber cancelado las cuotas de escolaridad hasta el mes en que efectúe el retiro oficial.

El estudiante podrá realizar retiro oficial dentro del periodo que se establezca en el calendario de actividades Académico administrativas, debiendo anexar copia de la solicitud de retiro de las Unidades de Aprendizaje.

PARA ESTUDIANTE QUE NO REALIZA EL TRAMITE DE RETIRO.

**Artículo 78.** Si un estudiante matriculado se retira de la Universidad de El Salvador, sin haber realizado el trámite antes señalado, para poder continuar sus estudios, deberá cancelar las cuotas correspondientes al ciclo académico en que se retiró; y se le considera reprobada la o las Unidad de Aprendizajes inscritas en el ciclo de su retiro,

Para reingresar deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Recibo del arancel correspondiente al proceso de Reingreso;
- b) Solicitud de reingreso;
- c) Documento de Identificación personal;
- d) Comprobante de haber realizado el estudio socio económico, para aquellos estudiantes que han estado inactivos por más de tres años; y
- e) Solvencia de matrícula, escolaridad y otros de carácter institucional académico administrativo

El proceso de reingreso lo realizarán los estudiantes que hayan estado inactivos por un periodo mayor de dos años académicos, en la Administración Académica Central o en las administraciones académicas de las Facultades Multidisciplinarias.

DE LA ACTIVACIÓN.

**Artículo 79.** El proceso de activación lo realizarán los estudiantes que hayan estado inactivos por un periodo igual o menor de dos años académicos y que realizaron el trámite de retiro oficial de estudiante. Deberán presentar en la Administración Académica Central y en las administraciones académicas de las Facultades Multidisciplinarias, los siguientes requisitos:

- a) Acción académica de retiro oficial de estudiante; y
- b) Solvencia financiera de la Universidad de El Salvador.

La activación es un derecho que se genera para los estudiantes que realizaron su retiro de forma oficial.

## CAPITULO II REINGRESO DE ESTUDIANTES

PERIODO DE REINGRESO.

**Artículo 80.** Los estudiantes que se activen o reingresen, se incorporarán al último Plan de Estudios vigente en el Ciclo y año de su reingreso. Los trámites de activación o reingreso se realizarán en los periodos señalados por el Consejo Superior Universitario.

DEL REINGRESO DE ESTUDIANTES GRADUADOS.

**Artículo 81.** El graduado que desee continuar una nueva carrera de grado en la Universidad de El Salvador, realizará el proceso de reingreso en la Administración Académica de Facultad en la que desea estudiar, para lo cual deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Prueba de aptitud que oriente a la carrera solicitada;
- b) Haber obtenido un Coeficiente de Unidades de Merito no menor de siete punto cero (7.00), en la carrera en la que se graduó originalmente; exceptuando para aquellos estudiantes provenientes de las carreras de profesorado, que ingresen a una licenciatura en el área de educación; y
- c) Al estudiante que reingresa, se le aplicara la cuota de escolaridad vigente, establecida por el Consejo Superior Universitario, según estudio socioeconómico realizado exceptuando para aquellos estudiantes que de las carreras de profesorado ingresen a una licenciatura en el área de educación.

#### DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL ESTUDIANTE GRADUADO.

**Artículo 82.** El estudiante graduado que solicite su reingreso, deberá presentar los siguientes documentos para abrir expediente académico:

- a) Recibo del arancel correspondiente al proceso de Reingreso de graduado;
- b) Solicitud de reingreso;
- c) Original y fotocopia de Documento de Identificación Personal;
- d) Original y fotocopia de la partida de nacimiento;
- e) Original y fotocopia de título de bachiller debidamente firmado por el sustentante;
- f) Original y fotocopia de las certificaciones del Título Universitario y de notas autenticadas; y debidamente registradas por el Ministerio de Educación; y
- g) Solicitud de equivalencias, si las necesitare.

#### REINGRESO DE EGRESADO DE PROFESORADO.

**Artículo 83.** El egresado de las carreras de profesorado que sirve la Universidad de El Salvador, deberá cumplir con los requisitos del artículo anterior y haber obtenido un Coeficiente de Unidades de Merito no menor de siete punto cero (7.00), en la carrera previa.

**Artículo 84.** El egresado de profesorado que solicite su reingreso, deberá presentar los siguientes documentos necesarios para abrir expediente académico:

- a) Comprobante de egreso, proporcionado por la Administración Académica de la Facultad;
- b) Recibo del arancel correspondiente al proceso de Reingreso;
- c) Solicitud de reingreso;
- d) Original y fotocopia de Documento de Identificación Personal;
- e) Original y fotocopia de la partida de nacimiento;
- f) Original y fotocopia de título de bachiller debidamente firmado por el sustentante;
- g) Original y fotocopia del record académico del estudiante, firmado y sellado por el Administrador Académico local ; y
- h) Solicitud de equivalencias, si las necesitare.

Concedido el reingreso, podrá inscribir las Unidades de Aprendizajes que correspondan previa la respectiva asesoría.

#### INGRESO A CARRERAS SIMULTÁNEAS.

**Artículo 85.** El estudiante que desee cursar simultáneamente otra carrera podrá solicitar su ingreso y selección en la Administración Académica de Facultad, donde se imparte esta. Este trámite se realizara en los períodos para Cambio de Carrera y Traslado, señalados en el Calendario de Actividades Académicas Administrativas aprobado por el Consejo Superior Universitario, y deberá cumplir los requisitos siguientes:

- a) Solicitud o formulario de ingreso;
- b) Haber aprobado como mínimo los seis primeros ciclos del plan de estudios de su carrera inicial;
- c) Poseer el Coeficiente de Unidades de Merito Acumulado y satisfacer las condiciones establecidas en el Reglamento del Sistema de Unidades Valorativa y de Coeficiente de Unidades de Merito en la Universidad de El Salvador para ser acreditado como CUM Honorífico; y
- d) Los requisitos a), b), c), e) y f) del Artículo 38 de este Reglamento.

La Administración Académica de Facultad revisara y remitirá ante la Junta Directiva de la Facultad la solicitud de ingreso y selección de la nueva carrera, quien verificará e emitirá resolución.

**Artículo 86.** En el caso de ser aprobada la selección por la Junta Directiva, la Administración Académica de Facultad tramitará el expediente, y se encargará de informar a la Administración Académica de Facultad de la carrera de inicio, a la Secretaría de Asuntos Académicos y Administración Académica Central. Esta última se encargará de coordinar y gestionar ante las unidades competentes el trámite de elaboración del Documento Único Estudiantil (DUE).

**Artículo 87.** El estudiante seleccionado, se le exonerará del pago de cuota de matrícula y escolaridad por la segunda carrera que curse.

**Artículo 88.** El estudiante seleccionado para la nueva carrera, para efectos de obtener su admisión y calidad de estudiante deberá completar y cumplir con los requisitos y disposiciones expresadas en los Artículos 37 y 38 de este Reglamento.

## TITULO VI PLAN DE ESTUDIO, CICLO Y AÑO ACADEMICO

### CAPITULO I APROBACION, ESTRUCTURA, REVISION Y MODIFICACION DEL PLAN DE ESTUDIOS

#### PLAN DE ESTUDIOS.

**Artículo 89.** Es el conjunto de exigencias académicas y administrativas que deberán cumplir los estudiantes, según la Ley de Educación Superior, la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, para optar a un grado académico.

#### APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS Y PROGRAMA DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE.

**Artículo 90.** Los planes de estudio de las carreras que administra la Universidad de El Salvador, deberán ser aprobados por el Consejo Superior Universitario a propuesta de la respectiva Junta Directiva, quien los aprobará, previo dictamen favorable de la respectiva Asamblea General del Personal Académico y asesoría de la Comisión Curricular de la Facultad respectiva. Este proceso deberá ser acompañado por la Unidad de Desarrollo Curricular de acuerdo a sus atribuciones.

La Secretaría de Asuntos Académicos por medio de la Unidad Curricular, verificará, el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento en relación a la estructura de Planes de estudio, previo a su aprobación por el Consejo Superior Universitario.

Ningún plan de estudios podrá ofertarse o ejecutarse sin haber sido aprobado por el Consejo Superior Universitario.

**Artículo 91.** Una vez aprobados los Planes de Estudio, la Secretaría General de la Universidad de El Salvador, de acuerdo al artículo 26 del Reglamento General de la Ley Orgánica, deberá mandarlos a publicar en el Diario Oficial, registrarlos en el Ministerio de Educación y remitir un ejemplar firmado y sellado a la Secretaría de Asuntos Académicos para su respectivo registro institucional, al Archivo Central y a las Administraciones Académicas de las Facultades vinculadas con la administración de esas carreras.

**Artículo 92.** Cada plan de estudios, tendrá la siguiente estructura:

- a) Generalidades de la carrera, tales como: Institución, Facultad, carrera, Código de Carrera, unidad académica, título a otorgar, duración en años y ciclos académicos, número de cursos, número de unidades valorativas, y sedes donde se impartirá la carrera;
- b) Justificación de la carrera;
- c) Descripción de la carrera;
- d) Objetivos de la carrera;
- e) Descripción de recursos e infraestructura disponible;
- f) Perfil de ingreso;
- g) Requisitos de ingreso;
- h) Perfil profesional;
- i) Perfil del docente;
- j) Metodologías y modalidad de enseñanza aprendizaje;
- k) Sistema de evaluación, comprenderá las formas de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje;
- l) Malla curricular, pensum o flujograma;
- m) Sistema de prerrequisitos o correquisitos;
- n) Organización de las unidades de aprendizaje en las áreas de conocimiento;
- o) Ciclo extraordinario: definir si se realizara o no; en el caso de realizarse especificar los cursos que se impartirán;
- p) Plazo de actualización del plan de estudios;
- q) Servicio social;
- r) Proceso de graduación y requisitos de graduación;
- s) Áreas o campo de trabajo del graduado;
- t) Plan de absorción;
- u) Syllabus de cada unidad de aprendizaje;
- v) Las condiciones especiales y adicionales exigidas legalmente o por la naturaleza de la carrera; y
- w) Programas de estudio.

UNIDAD DE APRENDIZAJE.

**Artículo 93.** La unidad de aprendizaje será aplicable indistintamente para designar: materias, asignaturas, cursos, módulos, áreas integradas, cursos integrados, y en general a cualquier modalidad de aprendizaje legalmente aprobada en la Universidad de El Salvador.

PROGRAMA DE ESTUDIOS.

**Artículo 94.** Se concibe al programa de estudios, como la descripción de un conjunto de actividades que direccionen el proceso de enseñanza aprendizaje, estructuradas de tal forma que conduzcan al estudiante a alcanzar una serie de objetivos previamente determinados para cada unidad de aprendizaje.

En la elaboración de los programas de estudios, serán considerados los elementos básicos siguientes:

- a) Datos generales, tales como: Institución, Facultad, Escuela, Departamentos, Carrera, Código de la carrera, nombre de las unidades de aprendizaje, nivel en ciclo académico, prerrequisitos, unidades valorativas; duración del ciclo (semanas y horas de trabajo), hora clase, nombre del docente o docentes que imparten la unidad de aprendizaje, coordinador de la Unidad de Aprendizaje si requiere;
- b) Descripción general de la unidad de aprendizaje;
- c) Objetivos de la unidad de aprendizaje;

- d) Contenidos por unidad o bloques temáticos;
- e) Estrategias, actividades y metodologías de enseñanza aprendizaje;
- f) Actividades ex aula;
- g) Sistema de evaluación; y
- h) Bibliografía.

#### CARRERAS EN DISTINTAS FACULTADES.

**Artículo 95.** En aquellos casos en que la carrera sea la misma en distintas Facultades, se aplicarán los mismos planes y programas de estudio vigentes, que hayan sido aprobados por el Consejo Superior Universitario; para las modificaciones que se requieran deberá desarrollarse el mismo procedimiento.

#### APROBACIÓN DE LA ADOPCIÓN DE CARRERA Y PROGRAMA DE ESTUDIOS.

**Artículo 96.** En aquellos casos que la carrera exista en una Facultad, y se requiera ser impartida en otra; se procederá a la adopción de los mismos documentos del plan y programas de estudios vigentes, y de las respectivas modificaciones, aprobadas por el Consejo Superior Universitario. La Facultad adoptante de un plan y programas de estudio, por medio de una comisión, elaborará su respectivo plan de implementación, y seguirán el mecanismo de aprobación estipulado en este Reglamento.

El plan de implementación comprenderá: el estudio de factibilidad; la información del plan de estudios, especialmente: acuerdo de aprobación del Consejo Superior Universitario y nombre de la carrera; y ciclo y año a implementar.

Cuando una Facultad adopte una carrera de las vigentes en la Universidad de El Salvador, deberá evidenciar la viabilidad para su funcionamiento.

#### SOBRE LA REVISIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO.

**Artículo 97.** La revisión integral de los planes de estudio deberá realizarse a más tardar dos años después del periodo de duración de la carrera y será ejecutado por una comisión curricular de la respectiva Facultad o Facultades involucradas con el propósito de su actualización.

**Artículo 98.** Para la revisión de los planes de Estudios deberá tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Los fines y principios filosóficos de la Universidad;
- b) El plan de desarrollo vigente de la Universidad de El Salvador.
- c) Duración de los planes de estudio, así como las exigencias mínimas de Unidades Valorativas, según lo establece la Ley de Educación Superior;
- d) La modalidad de enseñanza aprendizaje: presencial, semipresencial, mixta o a distancia;
- e) Las opciones de actividades de enseñanza aprendizaje tales como: laboratorios, talleres, seminarios, clínicas, prácticas educativas y docentes, investigaciones, intercambios académicos y profesionales;
- f) La unidades de aprendizaje que actualicen su formación;
- g) El grado de dominio lingüístico de un segundo idioma;
- h) Las exigencias de transformación que requiera la Sociedad Salvadoreña
- i) La continuidad en el aprendizaje y movilidad de los estudiantes en el plan; estableciendo cuidadosamente los prerrequisitos; y
- j) La vinculación de la docencia, la investigación y la proyección social, en todas las actividades curriculares y extracurriculares.

SOBRE LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y REFORMAS DEL PLAN DE ESTUDIOS.

**Artículo 99.** La modificación y reformas de los planes de estudios deberán ser elaboradas por las comisiones curriculares de las respectivas Facultades, seguirán el mecanismo de aprobación estipulado en lo referente a la aprobación y publicación del Plan de Estudios y Programa de las Unidades de Aprendizaje.

Sobre la aprobación de la modificación y reformas del programa de estudios

**Artículo 100.** La propuesta de modificación y reformas de los programas de estudios, deberán ser elaboradas por las comisiones de las respectivas Facultades, a partir de revisiones periódicas y requiriendo su aprobación por parte de la Junta Directiva, siempre y cuando estas modificaciones o reformas respondan al perfil profesional.

Cuando una carrera se imparta en más de una Facultad, las propuestas de modificación y reformas, deberán ser elaboradas y consensuadas por las Facultades involucradas.

**Artículo 101.** Ninguna Facultad podrá manejar simultáneamente más de un plan de estudio por carrera, excepto en el caso de la administración de un nuevo plan de estudio y de la correspondiente extinción paulatina del anterior, establecida en el plan de absorción.

PLAN DE ABSORCIÓN.

**Artículo 102.** La aprobación del plan de absorción procederá simultáneamente, con la aprobación de la creación de un plan de estudios.

El plan de absorción comprenderá las reglas y matrices de absorción de las unidades de aprendizaje, correspondiente a los planes de estudios anteriores con respecto al nuevo; y de las matrices de equivalencia de las unidades de aprendizaje intrafacultades.

La aplicación del plan de absorción la ejecutará automáticamente la Administración Académica de la Facultad, de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Superior Universitario.

## CAPÍTULO II CICLO Y AÑO ACADÉMICO

CICLO ORDINARIO Y AÑO ACADÉMICO.

**Artículo 103.** El Año académico comprenderá dos Ciclos ordinarios (I y II) de 19 semanas cada uno; de éstas, 16 corresponden al periodo de clases y 3 a las evaluaciones y registro de notas en el sistema de información de la Administración Académica de Facultad.

De los ciclos de las carreras que tienen áreas clínicas de Doctorado en Medicina y Doctorado en Cirugía Dental tendrán una duración de hasta 20 semanas.

**Artículo 104.** El período para el inicio y finalización de las actividades académica administrativas en cada Ciclo y Año académico, lo fijará el Consejo Superior Universitario.

**Artículo 105.** Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, se suspendieren actividades académicas y fuere necesaria la modificación del calendario académico, la Vicerrectoría Académica, deberá tomar las medidas correspondientes para su tramitación ante el Consejo Superior Universitario.

## MODIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CICLO.

**Artículo 106.** La modificación de los períodos para el inicio y finalización de las actividades académicas administrativas en el ciclo correspondiente a una Facultad, lo podrá autorizar el Consejo Superior Universitario a propuesta de la Junta Directiva.

## CICLO EXTRAORDINARIO.

**Artículo 107.** Se podrá desarrollar un Ciclo extraordinario por Año académico, con una duración máxima de 6 semanas, el estudiante podrá inscribir y cursar una carga académica máxima de 6 unidades valorativas.

Las Unidades de Aprendizaje a impartirse en el Ciclo extraordinario serán aquellas que no requieran un período prolongado de actividad académica, las que deberán establecerse en el respectivo plan de estudios.

**Artículo 108.** Para efecto de registro académico, las Unidades de Aprendizaje del Ciclo Extraordinario se planificarán y reportarán como Ciclo III.

**Artículo 109.** El período para el inicio y finalización de las actividades académicas administrativas en el Ciclo extraordinario, lo fijará el Consejo Superior Universitario a propuesta de la Junta Directiva.

## TITULO VII INSCRIPCIÓN, RETIRO Y EVALUACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

### CAPITULO I PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION

#### INSCRIPCION DE UNIDADES DE APRENDIZAJE.

Del procedimiento

**Artículo 110.** El Proceso de planificación y organización de inscripción de Unidades de Aprendizaje se desarrollara en forma conjunta entre el Comité Técnico Asesor de la Junta Directiva y el Administrador Académico de la Facultad, con el objeto de ejecutarlo en los períodos señalados en el Calendario de Actividades académicas administrativas. Este proceso podrá ser de forma presencial o en línea.

**Artículo 111.** Previo al inicio de cada ciclo académico, a los estudiantes que tengan un Coeficiente de Unidades de Merito acumulado menor a Siete punto cero, la Administración Académica de Facultad los someterá a un proceso de asesoría, el cual orientara al estudiante en relación a la asignación de su carga académica, a fin de mejorar su rendimiento.

Los estudiantes con Coeficiente de Unidades de Merito acumulado igual o mayor a Siete punto Cero, no estarán obligados a someterse al proceso de asesoría presencial.

La Administración Académica de Facultad deberá comprobar que el estudiante haya cumplido con la aprobación de los prerrequisitos y co-requisitos de la materia que se está cursando, en su caso haya ganado su co-requisito o lo curse simultáneamente, en caso contrario el Administrador Académico deberá anular la inscripción de dicha Unidad de Aprendizaje de oficio.

En ningún caso se permitirá la interferencia de horarios.

**Artículo 112.** Las inscripciones de Unidades de Aprendizaje que se realicen de forma ilegal serán nulas de pleno derecho y las respectivas Administraciones Académicas de Facultad, deberán hacer la auditoría académica correspondiente al proceso de inscripción, debiendo notificar por escrito al estudiante afectado. La auditoría deberá realizarse una vez finalizado el periodo de inscripción.

#### DE LA INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA.

**Artículo 113.** La Administración Académica de Facultad previo visto bueno del Vicedecano podrá autorizar y realizar inscripciones extemporáneas, durante la primera semana de iniciado el ciclo respectivo. Fuera de este caso, solamente la Junta Directiva, podrá autorizar inscripciones extemporáneas por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados durante la segunda y tercera semana de iniciado el ciclo.

**Artículo 114.** Finalizado el período anterior la inscripción de Unidad de Aprendizajes será autorizada por el Consejo Superior Universitario, a solicitud de Junta Directiva de la respectiva Facultad.

**Artículo 115.** La planificación y ejecución de la asesoría será responsabilidad de las escuelas o departamentos académicos en coordinación con la Administración Académica de la Facultad.

Requisitos para inscripción de Unidad de Aprendizajes.

**Artículo 116.** Los estudiantes para inscribir Unidades de Aprendizaje deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I) Estudiantes de Nuevo Ingreso:
  - 1) Haber cancelado la matrícula de escolaridad;
  - 2) Haber cancelado la primera cuota de escolaridad del ciclo I; para el ciclo II haber cancelado hasta la sexta cuota; y
  - 3) Presentar los correspondientes Formularios de ingreso universitario.
  
- II) Estudiantes de Antiguo Ingreso:
  - 1) Haber cancelado la matrícula de escolaridad;
  - 2) Estar solvente en las Bibliotecas del Sistema Universitario así como en laboratorios según carrera y/o de áreas clínicas;
  - 3) Haber cancelado la primera cuota de escolaridad del ciclo I; para el ciclo II haber cancelado hasta la sexta cuota; y
  - 4) Haber realizado la asesoría correspondiente.
  
- III) Estudiantes de reingreso:
  - 1) Haber cancelado la matrícula de escolaridad;
  - 2) Haber realizado el proceso de reingreso; y
  - 3) Estar solvente en las Bibliotecas del Sistema Universitario así como en laboratorios según carrera y/o de áreas clínicas.
  
- IV) Estudiantes Hijos de Trabajadores, Becarios o exentos:
  - 1) Estar solvente en las Bibliotecas del Sistema Universitario así como en laboratorios según carrera y/o de áreas clínicas; y
  - 2) Presentar comprobante de su condición de becario o exento.

**Artículo 117.** Las Vicerrectorías Administrativa y Académica deberán velar porque la información académica y financiera de los estudiantes esté actualizada en los Sistemas de información académica, para efectos de la inscripción de Unidades de Aprendizaje.

#### INSCRIPCIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN TERCERA MATRÍCULA.

**Artículo 118.** El estudiante que hubiere reprobado Unidades de Aprendizaje, en segunda matrícula, queda sujeto a inscribir la carga académica que se le asigne en la asesoría, de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a) El estudiante que inscriba una unidad de aprendizaje en tercera matrícula podrá inscribir como máximo dos adicionales en primera o segunda matrícula; y
- b) El estudiante que inscriba dos unidades de aprendizaje en tercera matrícula no podrá inscribir ninguna unidad de aprendizaje adicional.

**Artículo 119.** El límite de inscripción de una unidad de aprendizaje es hasta la tercera matrícula. Ninguna instancia podrá autorizar cuarta matrícula, salvo si el estudiante ha cursado al menos el 80% del pensum de su carrera, dicha autorización deberá ser solicitada debidamente fundamentada y atestada ante la Junta Directiva correspondiente, anexando su record académico; la Junta Directiva valorará, las circunstancias de reprobación y el historial académico del estudiante, resolviendo de manera fundamentada antes de iniciar el ciclo donde el estudiante pretende cursar la Unidad de Aprendizaje.

Cuando a un estudiante se le autorice la inscripción en cuarta matrícula, no podrá cursar otra unidad de aprendizaje adicional en el ciclo.

**Artículo 120.** Al estudiante que se le haya agotado el derecho de la tercera matrícula, salvo el caso considerado en el artículo anterior, no podrá continuar cursando esa carrera. Los estudiantes en esta situación, podrán continuar como estudiantes activos siempre que soliciten cambio de carrera donde la Unidad de Aprendizaje reprobada en tercera matrícula no sea obligatoria y sea aceptada como tal.

#### DE LA INSCRIPCIÓN CONDICIONADA.

**Artículo 121.** El Vicedecanato de Facultad, podrá autorizar la inscripción condicionada de un estudiante, cuando los motivos para no realizarla, sean la solvencia de pagos de cuotas de escolaridad, para lo cual el estudiante deberá suscribir una carta compromiso, estableciéndose para el pago un plazo máximo de sesenta días calendarios, finalizando este periodo sin que se haya hecho efectiva la obligación, la desinscripción será de pleno derecho, la Administración Académica de Facultad, certificara tal situación. Bajo ninguna circunstancia podrá ampliarse o prorrogarse dicho plazo. Las responsabilidades adquiridas en la inscripción por el estudiante son ineludibles.

**Artículo 122.** No procederá la categoría de estudiante oyente. Ningún Organismo o autoridad podrá legalizarlo si se dieran los casos de hecho.

#### INFORME DE INSCRIPCIÓN.

**Artículo 123.** En la cuarta semana hábil de iniciado el ciclo académico, la Administración Académica de Facultad, remitirá a la Secretaria de Asuntos Académicos, a las Escuelas y Departamentos de la Facultad respectiva, los listados y el informe de los estudiantes inscritos.

Para ciclos extraordinarios el informe se remitirá en los primeros cinco días hábiles de haber iniciado este.

**Artículo 124.** Cuando exista modificación del plan de estudios en la carrera y la Unidad de Aprendizaje reprobada en tercera matrícula desaparezca, el estudiante podrá continuar con la carrera en que está inscrito.

Los estudiantes en esta situación, podrán continuar como estudiantes activos siempre que soliciten cambio de carrera, donde la Unidad de Aprendizaje reprobada en tercera matrícula no sea obligatoria y cumpla con los requisitos exigidos reglamentariamente.

## CAPÍTULO II RETIRO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

**RETIRO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN PERIODO ORDINARIO.**

**Artículo 125.** El retiro de unidades de aprendizaje, en período ordinario podrá ser realizado en línea o en la Administración Académica de la Facultad respectiva, dentro de las cuatro semanas de iniciado el ciclo académico correspondiente.

**RETIRO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN PERIODO EXTRAORDINARIO.**

**Artículo 126.** El retiro total o parcial de Unidades de Aprendizaje, en período extraordinario será autorizado por la Junta Directiva de la Facultad a partir de la quinta hasta la décima semana de iniciado el Ciclo por causa justificada.

Para efectos del inciso anterior serán consideradas como causas de fuerza mayor las siguientes:

- a) Enfermedades graves y/o incapacitantes;
- b) Accidentes graves y/o incapacitantes;
- c) Problemas durante el embarazo, según constancia médica;
- d) Cuando el estudiante fuese favorecido con beca para realizar estudios en el extranjero;
- e) Situación económica, según documento probatorio o declaración jurada;
- f) Situación laboral; y
- g) Otras causas de fuerza mayor valoradas por Junta Directiva.

Para atestar en relación a los literales “a”, “b” y “c” deberán presentar constancia médica con el visto bueno de Bienestar Universitario.

**Artículo 127.** Por caso fortuito, la Junta Directiva podrá autorizar en periodo extraordinario, el retiro total o parcial de Unidades de Aprendizaje inscritas en el ciclo correspondiente.

**RETIRO ESPECIAL DE UNIDADES DE APRENDIZAJE.**

**Artículo 128.** El retiro especial de todas las Unidades de Aprendizaje, será autorizado por el Consejo Superior Universitario, a partir de la onceava semana hasta la finalización del ciclo por causa debidamente justificada.

**Artículo 129.** Al analizar la solicitud de retiro especial, se deberá considerar el expediente académico del estudiante y si en el ciclo inscrito una de las Unidades de Aprendizaje posee una inscripción en tercera matrícula y en el promedio de las evaluaciones realizadas estas sean inferiores a seis punto cero, se le denegara de pleno derecho.

**Artículo 130.** El retiro de Unidades de Aprendizaje inscritas en Ciclo Extraordinario, se realizaran de forma proporcional en el tiempo, a los retiros de Unidades de Aprendizaje inscritas en ciclo ordinario.

**PROHIBICIÓN.**

**Artículo 131.** Ninguna instancia podrá autorizar retiro de Unidades de Aprendizaje correspondientes a ciclos anteriores.

### CAPÍTULO III EVALUACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

#### DEFINICIÓN.

Artículo 132. La evaluación es un proceso integral, continuo, sistemático y científico, que busca la constatación de aprendizajes significativos alcanzados por el estudiante, en los diferentes momentos del proceso de enseñanza aprendizaje.

Evaluar, dentro del proceso de enseñanza aprendizaje implica, valorar a partir de criterios objetivos, los cambios en el comportamiento de todos los elementos interactuantes en dicho proceso.

#### PRINCIPIOS BASICOS DE LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE.

**Artículo 133.** Los principios básicos de la evaluación del aprendizaje son, entre otros, los siguientes:

- a) Integrada en el currículo;
- b) Continua, debe permitir la toma de decisiones de mejora en el momento adecuado;
- c) Criterial, se refiere al previo establecimiento de criterios, para lo cual es imprescindible que los objetivos educativos estén claramente definidos así como la utilización instrumentos y criterios debidamente contrastados;
- d) Flexible, los criterios de evaluación deben de adaptarse a las circunstancias propias de cada proceso de enseñanza aprendizaje;
- e) Sistemática, deben atenerse a normas y procedimientos planificados y desarrollados;
- f) Recurrente, debe reincidir en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje para su mejora continua;
- g) Decisoria, la información obtenida debe servir para la toma de decisiones, a fin de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje; y
- h) Cooperativa, debe propiciar la interacción y la comunicación de los sujetos involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje;

#### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN.

**Artículo 134.** Se entenderá por proceso de la administración de la evaluación, los diferentes momentos de la planificación, organización y ejecución.

#### TIPOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

**Artículo 135.** La evaluación de los aprendizajes en la Universidad de El Salvador, comprende la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa en forma integrada.

- a) Evaluación diagnóstica, es un conjunto de acciones, que deben realizar los docentes al inicio de una unidad de aprendizaje, a fin de obtener información de los estudiantes, con el propósito de la toma de decisiones para una mejor orientación del proceso de enseñanza aprendizaje;
- b) Evaluación Formativa, está referida a los distintos aspectos del desarrollo humano, donde el docente y los estudiantes interactúan, siendo el primero facilitador del conocimiento, forma en valores a los estudiantes para conocer, interpretar las actitudes de estos, a efecto de transformarlas para mejorar en este su aspecto personal y profesional, a fin de modificar y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje; y
- c) La Evaluación Sumativa, es el proceso mediante el cual el docente mide y cuantifica el nivel de aprendizaje adquirido por el estudiante, respecto a los contenidos de la unidad de aprendizaje. Proporciona información para realizar una medición del conocimiento. Mide resultados.

Se podrán considerar otros tipos de evaluación que sean pertinentes de acuerdo a los planes de estudio.

#### DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN.

**Artículo 136.** Se define como sistema de evaluación como el proceso de evaluación, calificación, revisión, complementación y registro los resultados de la evaluación de los aprendizajes.

**Artículo 137.** Tanto en la evaluación formativa como en la sumativa es requerida la medición del comportamiento y del conocimiento, a fin de garantizar el logro de los objetivos de la Unidad de Aprendizaje y metas propuestas.

Las evaluaciones Formativa y Sumativa no pueden separarse en su operativización, para la calificación en el proceso de evaluación del aprendizaje; los porcentajes de ponderación se deberán establecer en cada uno de los planes y programas de estudio, de acuerdo a las especificidades de las áreas de formación.

#### ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.

**Artículo 138.** Las actividades de evaluación deberán estar relacionadas con los objetivos de aprendizaje establecidos en los Planes y Programas de Estudio.

Asimismo, sus ponderaciones deberán establecerse en el Programa de la Unidad de Aprendizaje y se darán a conocer al estudiante al inicio del ciclo.

En cada uno de los programas de las unidades de aprendizaje, se podrán planificar actividades ex aula; estas deberán ser previamente autorizadas por la Jefatura de la Unidad Académica correspondiente.

#### DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

**Artículo 139.** Los diferentes tipos de instrumentos de evaluación, deberán estar determinados en los correspondientes planes y programas de estudio, relacionados con los objetivos de aprendizaje.

**Artículo 140.** La ejecución de las evaluaciones será responsabilidad del o los docentes encargado de la unidad de aprendizaje, para lo cual es su obligación:

- a) Elaborar, aplicar y calificar las pruebas sumativas;
- b) Remitir las notas en un plazo máximo de quince días hábiles después de la fecha de realización de la prueba, al jefe de departamento o director de escuela, quien deberá realizar la publicación oficial de las mismas;
- c) Después de publicadas oficialmente las notas, en la siguiente sesión presencial con los estudiantes, el docente deberá entregar el respectivo instrumento de evaluación y exponer la solución de la prueba realizada y para la última evaluación, esta actividad deberá hacerse de carácter individual para los estudiantes que la soliciten;
- d) Registrar los resultados en el sistema informático académico de la Universidad de El Salvador, ingresando las notas en el sistema, dentro de los treinta días hábiles posteriores a la prueba;
- e) Definir los porcentajes correspondientes a cada parte en las pruebas administradas, y
- f) La calificación de las notas de toda evaluación deberá ser en tinta, en números y letras.

Las pruebas suministradas por medios electrónicos deberán ser preguntas cerradas.

**Artículo 141.** Las administraciones Académicas Locales enviarán a la Administración Académica Central los colectores de las evaluaciones realizadas por los estudiantes a más tardar dentro de la tercera semana después de finalizado el ciclo respectivo, para el archivo correspondiente.

**Artículo 142.** La Junta Directiva de Facultad, aprobará el calendario general de las evaluaciones, de acuerdo al calendario de actividades académicas–administrativas aprobado por el Consejo Superior Universitario. La Dirección o Jefatura responsable informará a la población interesada sobre el calendario antes mencionado por todos los medios a su alcance y no podrá ser modificado arbitrariamente.

**Artículo 143.** Las actividades de evaluación de un mismo nivel de estudio se calendarizarán, evitando la simultaneidad de las evaluaciones parciales, debiendo existir un periodo mínimo de 24 horas, entre evaluaciones.

**Artículo 144.** Para efecto de registro de las notas, cada Administración Académica de Facultad y los docentes deberán tener acceso durante todo el ciclo al Sistema Integral Informático de la Universidad de El Salvador, el cual procesara las notas finales automáticamente.

**Artículo 145.** Una vez las notas de las actividades evaluadas hayan sido ingresadas al sistema de registro de notas, no podrán ser modificadas, salvo autorización motivada de la Junta Directiva.

El período de corrección y/o modificación de notas caduca cuando finaliza el ciclo académico respectivo.

**Artículo 146.** Para efectos de designar una calificación de una evaluación de los aprendizajes se utilizara una escala de notas de cero punto cero cero (0.00) a diez punto cero cero (10.00).

La nota mínima de aprobación por unidad de aprendizaje será de seis punto cero cero (6.00) para las carreras a nivel de grado, debiendo obtener al final de la carrera el Coeficiente de Unidades de Merito establecido en el Reglamento correspondiente.

Para los Posgrados la nota mínima de aprobación y el Coeficiente de Unidades de Merito, deberán establecerse en el respectivo plan de estudio.

La calificación de cada actividad evaluada deberá considerarse hasta la centésima y la nota final de ciclo deberá aproximarse a la décima inmediata superior, cuando la centésima sea igual o mayor a cinco (5).

Se programará un mínimo de 3 evaluaciones por ciclo con su respectivo porcentaje, se registrará un rango de 3 a 10 notas en el sistema establecido.

**Artículo 147.** El estudiante para tener derecho a las evaluaciones en cada unidad de aprendizaje, deberá tener una asistencia a las actividades académicas mayor o igual al 75%.

#### REVISIONES.

**Artículo 148.** Una vez publicada la nota de la medición sumativa, los estudiantes que no estén conformes con la misma, tendrán derecho dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación oficial de estas, a solicitar en forma individual y por escrito la revisión ordinaria de la prueba ante el Jefe o Director de Escuela responsable.

El o los docentes responsables, señalarán, lugar, día, y hora dentro de los recintos universitarios para realizarla.

El estudiante tendrá derecho a estar presente al momento de realizarse la revisión y exponer las réplicas pertinentes, para lo cual la dirección de la Unidad Académica respectiva deberá garantizar que se le haya devuelto el instrumento de evaluación con anticipación.

Posterior a la revisión ordinaria deberán ser publicadas de forma oficial las notas definitivas obtenidas por el estudiante en el proceso de aprendizaje; los resultados deberán hacerse constar en un acta, la cual firmará el docente y el estudiante.

La nota de la prueba objeto de revisión únicamente se podrá mantener o aumentar.

#### REVISION EXTRAORDINARIA.

**Artículo 149.** Cuando el estudiante se encuentre en discrepancia con el resultado de la revisión ordinaria, podrá solicitar ante el jefe de departamento o director de escuela respectivo una revisión extraordinaria, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación oficial de los resultados obtenidos en dicha revisión.

La revisión extraordinaria procederá a juicio del jefe de departamento o director de escuela siempre y cuando se encuentren debidamente fundamentadas las razones con la especificación de las temáticas de las pruebas en que radique la inconformidad, en caso de ser favorable la decisión del Jefe de Departamento o Director de Escuela deberá señalar el lugar, día y hora dentro de los recintos universitarios para realizarla; el estudiante tendrá derecho a estar presente al momento de realizarse la revisión y exponer las réplicas pertinentes.

La revisión extraordinaria será administrada por un tribunal conformado por el respectivo jefe de departamento o director de escuela, el docente responsable de la revisión ordinaria y otro docente de la especialidad de que se trate. Los resultados deberán hacerse constar en un acta, la cual firmarán los miembros del tribunal y el estudiante, si quisiere. La nota así obtenida no admitirá recurso alguno.

#### PRUEBAS DIFERIDAS.

**Artículo 150.** Si el estudiante no se presenta a una evaluación por causa justificada, éste podrá solicitar por escrito su realización en forma diferida a más tardar dentro del tercer día hábil de haberse realizado ésta, ante el jefe de departamento o director de escuela, quien resolverá a más tardar al día siguiente hábil de presentada la solicitud, concediéndola o denegándola.

En caso de ser favorable, deberá indicar el lugar, día y hora para su realización, notificándole oficialmente al estudiante y al docente responsable, la cual deberá estar considerada dentro de la programación del ciclo, en caso de no estarlo, esta deberá ser programada dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación oficial al estudiante, respetando la calendarización de actividades del sistema de evaluación establecido en el programa de la unidad de aprendizaje.

La prueba diferida solamente podrá incluir las temáticas correspondientes a la prueba solicitada.

En caso de ser desfavorable la solicitud, el estudiante tendrá derecho a solicitar a la Junta Directiva la revisión de la actuación del Jefe de Departamento o Director de Escuela.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia se permitirá diferir una prueba más de una vez por ciclo académico por unidad de aprendizaje.

**Artículo 151.** Se admitirán únicamente como motivos justificativos de ausencia a una actividad evaluada Sumativa, los siguientes:

- a) Problemas de salud;
- b) Problemas laborales;
- c) Muerte del cónyuge o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad;
- d) Programación de dos o más evaluaciones en la misma fecha;
- e) Cumplimiento de actividades oficiales;
- f) Cumplimiento de misiones oficiales; y
- g) Caso fortuito y fuerza mayor debidamente comprobados.

Los motivos antes mencionados deberán sustentarse con los respectivos atestados.

#### REPETICIÓN DE PRUEBAS SUMATIVAS.

**Artículo 152.** Cuando en una prueba sumativa ordinaria, resultaren reprobados entre el 51 y 60% de estudiantes, estos tendrán derecho a solicitar al Jefe de Departamento o Escuela respectivo, la repetición de la prueba en la unidad de aprendizaje de que se trate, dentro del plazo de tres días hábiles después de haber sido publicadas oficialmente las notas. El jefe de Departamento o Director de Escuela vista la solicitud, resolverá señalando lugar, día, hora y responsable de practicar la prueba dentro de las 48 horas siguientes a la solicitud previo notificación a los solicitantes.

Cuando resultaren reprobados más del 60 % de estudiantes en una prueba sumativa, esta se repetirá de oficio, observando el tramite anterior.

En ambos casos, el Jefe de Departamento o Director de escuela, junto con el docente responsable efectuaran un análisis de los problemas que ocasionaron los resultados, a efecto de establecer las mejoras correspondientes.

La repetición de pruebas se realizará una sola vez y a ella se someterá solo los estudiantes que así lo deseen. La nota obtenida en la prueba repetida sustituirá a la anterior.

#### PRUEBAS DE SUFICIENCIA.

**Artículo 153.** Los estudiantes de todas las Facultades de la Universidad de El Salvador que al finalizar el ciclo académico, obtuvieren una nota final entre cinco punto cero cero (5.00) y cinco punto noventa y cuatro (5.94) en una Unidad de Aprendizaje, tendrán derecho a un examen de suficiencia, en el cual se examinaran todos los contenidos desarrollados en la misma y podrán incluir pruebas y/o prácticas clínicas o de laboratorio y otros, según las particularidades de la especialidad.

**Artículo 154.** En el caso de la realización de la prueba de suficiencia, la nota obtenida en el mismo se promediará con la nota final obtenida en el ciclo, y el resultado será la nota final definitiva que deberá registrarse en la respectiva Administración Académica. Para las pruebas de suficiencia no aplicara la repetición.

**Artículo 155.** Cuando se compruebe fraude por parte del estudiante en la realización de una evaluación, se sancionará según la gravedad de la misma, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Disciplinario de la Universidad de El Salvador.

## TITULO VIII CAMBIO DE CARRERA, TRASLADO DE FACULTAD Y EQUIVALENCIAS

### CAPITULO I TRÁMITE Y APROBACION DEL CAMBIO DE CARRERA

#### CAMBIOS DE CARRERA.

**Artículo 156.** Todo estudiante matriculado en la Universidad de El Salvador, tiene el derecho a cambiar de carrera, sea este en la misma o diferente Facultad, siempre que cumpla con los requisitos regulados en el presente CAPÍTULO, hasta un máximo de dos veces.

**Artículo 157.** Para ejercitar el derecho al cambio de carrera, el interesado deberá haber sido estudiante regular durante un año académico como mínimo, de acuerdo al artículo 66 regulado en el Reglamento General de la Ley Orgánica, además deberá realizar prueba de aptitudes que le oriente en el área de conocimiento solicitada, no haber reprobado unidades de aprendizaje en tercera matrícula, que sean obligatorias en la carrera solicitada o resulten equivalentes de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y no tener pendiente el cumplimiento de sanción disciplinaria.

#### DEL TRÁMITE DE CAMBIO DE CARRERA.

**Artículo 158.** El trámite de cambio de carrera deberá realizarse en el período señalado en el calendario de actividades académico administrativas aprobado por el Consejo Superior Universitario. La solicitud deberá ser presentada por el interesado en la Administración Académica de la Facultad a la que pretende cambiarse.

**Artículo 159.** El estudiante que solicite cambio de carrera en diferente Facultad, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de trámite con la respectiva justificación;
- b) Original y fotocopia de documento Único Estudiantil;
- c) Solvencias de bibliotecas, materiales y equipos de acuerdo a la carrera;
- d) Resultados de prueba de aptitudes; y
- e) Constancia de no tener pendiente el cumplimiento de sanción disciplinaria, emitida por el Secretario de la Facultad.

Los comprobantes de los requisitos exigidos en el inciso anterior, deberán ser firmados y sellados por las autoridades competentes. Cuando no implique cambio de Facultad deberá cumplir con lo establecido en los literales “a” y “e”.

Para solicitar el cambio el estudiante deberá estar solvente en relaciona pagos y matriculas de escolaridad. Quedan exentos del cumplimiento de este requisito los estudiantes becarios, trabajadores, hijo de trabajador y representantes ante órganos de gobierno de la Universidad de El Salvador.

#### PREVISIÓN DE CUPO.

**Artículo 160.** En el estudio de factibilidad para establecer el cupo por carrera, se deberá contemplar la disponibilidad de cupos para los traslados y cambios de carrera.

**Artículo 161.** Cuando la disponibilidad de cupo, sea superada por la demanda de cambios de carrera, la Junta Directiva, deberá considerar los siguientes criterios para resolver:

- a) Rendimiento académico del estudiante durante el año anterior a su cambio;
- b) Prueba de aptitud que oriente a la carrera solicitada, en las carreras que generen competencias en idiomas extranjeros se requerirá prueba de conocimientos específica; y
- c) Motivaciones que justifiquen lo solicitado.

El número total de estudiantes con resolución favorable de cambios de carrera, no podrá ser mayor al cupo asignado para tal fin.

#### APROBACIÓN DEL CAMBIO DE CARRERA.

**Artículo 162.** El cambio de carrera será autorizado por la respectiva Junta Directiva. Si la resolución fuere favorable al estudiante, la Administración Académica correspondiente, notificará a la Facultad de procedencia, la cual deberá enviar el expediente completo del estudiante a la Facultad de destino, a más tardar dentro de diez días hábiles. A la vez notificará a la Secretaría de Asuntos Académicos del cambio de carrera realizada, para la respectiva emisión de la acción académica.

### CAPITULO II SOLICITUD Y PERTINENCIA DEL TRASLADO

#### DEL TRASLADO.

**Artículo 163.** El traslado de estudiantes entre facultades, es la acción voluntaria o forzada, que realiza un estudiante para continuar el estudio de la misma carrera en diferente Facultad.

Se consideran razones de traslado forzado, cuando el estudiante cambia de domicilio familiar o laboral y enfermedad.

#### TRASLADO AUTOMÁTICO.

**Artículo 164.** Los traslados provenientes de carreras que se sirven en forma incompleta en las Facultades serán automáticos.

#### SOLICITUD DE TRASLADO.

**Artículo 165.** El estudiante podrá realizar traslado de una Facultad a otra, en los períodos señalados por el Consejo Superior Universitario.

**Artículo 166.** La solicitud de traslado deberá ser suscrita por el interesado, dirigida y resuelta por la Junta Directiva de la Facultad a la que solicita el traslado y cumplirá con lo exigido en el artículo 159 del presente Reglamento.

Si la resolución fuere favorable, la Administración Académica de la Facultad de origen, previa recepción del acuerdo de la Junta Directiva que aprueba el traslado, remitirá el respectivo expediente académico a la Facultad de destino, quien entregará copia del acuerdo al interesado y a la Secretaría de Asuntos Académicos para registrar el traslado realizado, dentro de la segunda semana de finalizado el período señalado por el Consejo Superior Universitario.

#### PERTINENCIA DEL TRASLADO.

**Artículo 167.** El traslado procederá para aquel estudiante que haya inscrito y cursado las Unidades de Aprendizaje de un año académico, como mínimo.

### CAPÍTULO III EQUIVALENCIAS

#### DE LAS EQUIVALENCIAS.

**Artículo 168.** Las equivalencias de Unidad de Aprendizajes pueden ser: internas o externas.

- a) Las internas: comprenden las Unidad de Aprendizajes cursadas y aprobadas, que se tramitan al interior de una Facultad o entre Facultades; y
- b) Las externas: son aquellas que se gestionan de Unidad de Aprendizajes cursadas y aprobadas en otras universidades establecidas legalmente en el país o en el extranjero.

Aplicará para equivalencias, las Unidades de Aprendizaje reprobadas.

#### MÁXIMO DE EQUIVALENCIAS.

**Artículo 169.** El estudiante que ingrese por equivalencias a una carrera, se le otorgara como máximo de equivalencias el 70 por ciento de las Unidades Valorativas de la carrera a estudiar, siempre que la homologación de los programas de estudio arroje un 80 por ciento de equivalencia de contenidos.

#### EQUIVALENCIAS INTERNAS.

**Artículo 170.** Cuando al estudiante se le autorice su cambio de carrera, podrá solicitar las equivalencias de las Unidades de Aprendizajes pertinentes.

El graduado de la Universidad de El Salvador que sea admitido en una nueva carrera, podrá solicitar equivalencias de Unidades de Aprendizajes cursadas en la carrera anterior.

#### PROCEDIMIENTO DE EQUIVALENCIAS.

**Artículo 171.** Cuando el cambio de carrera se origina en la misma Facultad y éste fuera favorable y existieran Unidades de Aprendizajes equivalentes en ambos planes de estudios; la equivalencia respectiva se aplicará de oficio, en coordinación con el Departamento o Escuela correspondiente; la Administración Académica de Facultad enviará el informe a la Junta Directiva para que ésta ratifique las equivalencias.

**Artículo 172.** El estudiante que realice cambio de carrera entre Facultades de la Universidad de El Salvador, se le aplicará el procedimiento de equivalencia de las Unidades de Aprendizaje cursadas y aprobadas que resulten equivalentes en el plan de la nueva carrera.

Para las equivalencias de Unidades de Aprendizaje cursadas y aprobadas en otras Facultades, se deberá anexar los programas respectivos.

#### PLAN DE ABSORCIÓN.

**Artículo 173.** El estudiante que realice reingreso y/o solicite cambio de carrera y su plan de estudios ya no está vigente, al momento de su reingreso, se le aplicará el plan de absorción contenido en el plan de estudio vigente; en caso de no ser posible se le otorgarán las equivalencias pertinentes.

#### EQUIVALENCIAS EXTERNAS.

**Artículo 174.** Los estudiantes provenientes de otras universidades legalmente establecidas en el país o en el extranjero, que ingresaron a la Universidad de El Salvador, tramitaran sus equivalencias ante la Administración Académica de Facultad respectiva.

**Artículo 175.** La solicitud de equivalencias deberá ser presentada en los períodos señalados por el Consejo Superior Universitario y deberá ser acompañada por los documentos siguientes:

- a) Certificación de notas debidamente autenticada por la Universidad de procedencia y por el Ministerio de Educación. Esta deberá incluir la escala de notas en lo referente a las evaluaciones en la escala numérica del cero (0.0) al diez (10.0). En los casos en que la escala de notas no corresponda con la establecida por la Universidad, el interesado deberá presentar la certificación de la ponderación equivalente, extendida por la Universidad de procedencia; y
- b) Plan de estudios de la carrera y programas de las unidades de aprendizaje cursadas y aprobadas, debidamente autenticadas o apostilladas.

**Artículo 176.** Las equivalencias de Unidades de Aprendizaje en la Universidad de El Salvador, se podrán otorgar siempre y cuando estas tengan una correspondencia comprobable en sus planes de estudio de las Unidades de Aprendizaje a comparar en un 80 %. Las equivalencias se otorgaran siempre y cuando acrediten un grado académico de conformidad con la ley.

#### INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS.

**Artículo 177.** En cada Facultad habrá una comisión de equivalencias que estará integrada por el Vicedecano quien la coordinara, el Administrador Académico quien en ausencia del vicedecano la coordinara, los jefes de escuela o departamento, un docente integrante de la comisión curricular electo por Junta directiva y un estudiante designado por la Asociación General de Estudiantes de la Facultad, mientras no se constituya legalmente, la representación estudiantil será asumida por un representante estudiantil ante Junta Directiva.

Los miembros de la comisión de equivalencias, serán nombrados por la Junta Directiva de la respectiva Facultad y durarán en sus funciones dos años. En el cumplimiento de sus atribuciones, estarán facultados para solicitar la cooperación en términos de opinión académica de los docentes de las diferentes carreras de la Facultad, para la toma de decisión.

#### FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EQUIVALENCIAS DE FACULTAD.

**Artículo 178.** La Comisión de Equivalencias tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar el expediente de equivalencias del solicitante para verificar el cumplimiento de requisitos académicos administrativos;
- b) Elaborar y actualizar las matrices de equivalencias;
- c) Dictaminar en un plazo de treinta días hábiles después de haber recibido la solicitud de equivalencias internas o externas y someterlas a aprobación de la Junta Directiva de la respectiva Facultad; y
- d) Otras atribuciones asignadas por Junta Directiva.

#### CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE EQUIVALENCIAS.

**Artículo 179.** La Comisión de Equivalencias, deberá regirse por los siguientes criterios:

- a) La Unidad de Aprendizaje se considerará equivalente cuando su contenido, orientación, metodología, duración, evaluación e intensidad corresponda al menos al 80% de la unidad de aprendizaje equivalente en esta Universidad y tenga el mismo número o más de unidades valorativas asignadas;
- b) Las Unidad de Aprendizajes solicitadas por equivalencias a esta Universidad deberán estar aprobadas con la nota mínima de aprobación en su escala;

- c) Cuando las Unidades de Aprendizaje que de conformidad con el Plan de Estudios de esta Universidad no tengan aprobados los prerrequisitos correspondientes, la equivalencia surtirá efecto cuando los haya aprobado, lo cual deberá establecerse en el acuerdo de Junta Directiva; y
- d) Cuando el interesado tenga dominio de un idioma extranjero porque sea su lengua de origen o porque lo haya aprendido, para acreditarlo podrá someterse una única vez a una examen teórico práctico que será administrado por la Escuela o el Departamento de Idiomas de la Facultad de Ciencias y Humanidades del campus central o de las Facultades Multidisciplinarias, debiendo obtener la respectiva aprobación en la evaluación.

**Artículo 180.** El acuerdo otorgando las equivalencias deberá ser emitido antes del período de inscripción y remitirlo a la Administración Académica de la Facultad; Junta Directiva tramitará solicitudes de equivalencias únicamente en el periodo señalado por el Consejo Superior Universitario.

#### NULIDAD POR FRAUDE.

**Artículo 181.** Todo fraude o intento del mismo, generará el correspondiente proceso disciplinario, y como consecuencia del mismo se podrá invalidar o no el proceso de equivalencia y la instancia Universitaria respectiva, deberá denunciarlo ante la autoridad correspondiente para los efectos legales consiguientes.

#### RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

**Artículo 182.** Cualquier pérdida o extravío de un expediente en proceso de equivalencia, en poder de las entidades responsables y que haga incurrir en gastos al solicitante, será responsabilidad de la unidad que lo tenga en su poder y deberá correr con los gastos que ocasione dicha negligencia al solicitante y además se deducirán responsabilidades administrativas conforme el Reglamento disciplinario.

## TITULO IX EGRESO Y CALIDAD DE EGRESADO

### CAPÍTULO I DEL EGRESO

#### ESTUDIANTE EGRESADO.

**Artículo 183.** El egresado es un estudiante de la Universidad de El Salvador, que cumple con los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado y aprobado la totalidad de unidades de aprendizaje que le exige su plan de estudios y haber cumplido con el número de unidades valorativas exigidas en el mismo; y
- b) En el caso de los Profesorados, haber cumplido con lo establecido en el Reglamento Especial para el Funcionamiento de Carreras y Cursos que Habilitan para el Ejercicio de la Docencia en El Salvador del Ministerio de Educación.

La calidad de egresado se adquiere de pleno derecho inmediatamente se cumplan los requisitos señalados en los literales anteriores.

El Administrador Académico de Facultad deberá suscribir y extender la constancia de egreso en un plazo de quince (15) días hábiles siguientes al cierre del ciclo lectivo, salvo casos especiales.

DE LA CALIDAD DE EGRESADO.

**Artículo 184.** La calidad de egresado tendrá una duración ordinaria de tres años lectivos.

Cuando un estudiante egresado no se gradué en el periodo anterior, perderá dicha calidad.

PRORROGA DE LA CALIDAD DE EGRESADO.

**Artículo 185.** Cuando la pérdida de calidad de Egresado se debe a la causal señalada en este Reglamento la Junta Directiva de la Facultad respectiva a solicitud del interesado calificará las causas alegadas por éste y si las encontrare fundadas podrá mediante acuerdo prorrogar el periodo de dicha calidad por un periodo máximo de tres años; caso contrario de inmediato resolverá que el interesado deba someterse al cumplimiento del requisito a que se refiere el inciso siguiente.

Cuando no exista causa justificada que haya motivado la pérdida de calidad de egresado, para obtener su prórroga el estudiante deberá someterse y aprobar una evaluación general que será diseñada por un tribunal nombrado por la Junta Directiva, con docentes de la especialidad, sobre las Unidades de Aprendizaje o su equivalente en otros sistemas, correspondientes a los dos últimos años del plan de estudios vigente de su carrera. En caso de reprobación dicha evaluación, la Junta Directiva a propuesta del tribunal examinador que se hubiere nombrado acordará las Unidades de Aprendizaje que deberán ser cursadas y aprobadas por el estudiante, a efecto que se prorrogue su calidad de egresado. Las Unidades de Aprendizaje deberán ser registradas en el respectivo expediente por las Administraciones Académicas de Facultad.

Para efecto del presente artículo, los problemas familiares, laborales, salud y económicos; debidamente comprobados por el estudiante, se consideraran causas justificadas, siempre y cuando se tenga el trabajo de graduación inscrito y en proceso.

Cuando el estudiante supere los requisitos, la calidad de egresado se le autorizará de oficio.

PROGRAMA ESPECIAL DE REFUERZO ACADÉMICO.

**Artículo 186.** Los estudiantes que al finalizar su plan de estudios no obtengan el Coeficiente de Unidades de Mérito establecido, deberán someterse al Programa Especial de Refuerzo Académico que establece el Reglamento del Sistema de Unidades Valorativas y de Coeficiente de Unidades de Mérito en la Universidad de El Salvador.

COEFICIENTE DE UNIDADES DE MERITO HONORÍFICO

**Artículo 187.** El estudiante que obtenga un Coeficiente de Unidades de Mérito Honorífico se le aplicará lo establecido en el artículo 9 del Reglamento del Sistema de Unidades Valorativas y de Coeficiente de Unidades de Mérito en la Universidad de El Salvador.

## TÍTULO X EL TRABAJO DE GRADO Y PROCESO DE GRADUACION

### CAPÍTULO I DEL TRABAJO DE GRADO

**DEFINICIONES.**

**Artículo 188.** TRABAJO DE GRADO: Es el producto de una investigación que representa por su contenido, desarrollo y metodología un aporte del estudiante en la comprensión, sistematización y resolución de un problema de carácter teórico o práctico, expresando la aplicación de conocimientos, métodos y técnicas en un área de especialidad respectiva.

**Artículo 189.** El trabajo de Grado es único para todas las carreras de grado ofrecidas por las diferentes Facultades de la Universidad de El Salvador, no obstante por medio de Reglamentos Específicos se podrán establecer normas de carácter complementario de conformidad con las particularidades de cada Facultad sin contrariar las presentes disposiciones.

#### CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO.

**Artículo 190.** La investigación tendrá las siguientes características:

- a) Organizada, todos los miembros del equipo de investigación deben conocer lo que deben hacer durante todo el estudio, aplicando las mismas definiciones y criterios y actuando en forma armónica, a partir de un protocolo de investigación, donde se especifiquen los detalles relacionados con el estudio;
- b) Objetiva, dado que las conclusiones obtenidas del estudio no se deben basar en impresiones subjetivas sino en hechos que se han observado y medido objetivamente y que en su interpretación se evite cualquier prejuicio que pudieran hacer los responsables del grupo de trabajo; y
- c) Sistemática, a partir de la formulación de hipótesis u objetivos de trabajo se recogen datos según el plan de investigación preestablecido que, una vez analizados e interpretados, permitirán resolver la problemática planteada pudiendo modificar o añadir nuevos conocimientos a los ya existentes.

#### TIPO DE INVESTIGACIÓN.

**Artículo 191.** La investigación estará referida a la solución de un problema, tema o fenómeno de trascendencia para el desarrollo de las disciplinas científicas relativas a la carrera cursada, cuyos resultados se deberán plasmar en un documento que constituirá un informe final de la investigación realizada y la cual estará determinada por cada área de conocimiento.

#### REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN.

**Artículo 192.** Los estudiantes que cumplan los requisitos establecidos en los planes y programas de estudios vigentes en cada carrera, se inscribirán para desarrollar su trabajo de graduación en la Administración Académica de cada Facultad, mediante el sistema académico que la Junta Directiva establezca previamente.

#### PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL O COLECTIVA.

**Artículo 193.** Los estudiantes inscritos, podrán participar en el Trabajo de Grado y desarrollar su investigación en forma individual o colectiva, en este último caso, el número será de tres participantes y podrán ser ampliado de acuerdo a la magnitud de la investigación como máximo cinco participantes conforme a circunstancias especiales calificadas por la Junta Directiva de la Facultad. La investigación individual o colectiva estará determinada por la naturaleza y complejidad del objeto de la misma, a juicio de la coordinación del proceso de graduación.

#### APROBACION DEL TEMA DE INVESTIGACION.

**Artículo 194.** El Coordinador de los procesos de Graduación correspondiente, remitirá a la Junta Directiva de la Facultad, la propuesta para designar Docentes Directores y la temática a investigar por parte del o los estudiantes.

## CAPITULO II DEL PROCESO DE GRADUACION

### DEFINICION

**Artículo 195.** Es el conjunto de actividades académicas que con la asesoría de un docente director desarrollan los egresados de una carrera universitaria, en un área determinada de conocimiento o varias áreas afines, y que culmina con la presentación y exposición de un trabajo de investigación.

### DEL COORDINADOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADUACIÓN.

**Artículo 196.** El Coordinador General de Procesos de Graduación será el responsable de la organización y planificación de los Procesos de Graduación.

En cada Facultad se nombrará un Coordinador General de Procesos de Graduación, por la Junta Directiva, a propuesta del Comité Técnico Asesor de Junta Directiva, así también se podrán nombrar por Carrera, Escuela o Departamento según corresponda, quien (es) de manera permanente coordinará (n) la atención a los estudiantes, así como a los Docentes Directores necesarios para la ejecución de cada proceso.

El nombramiento del Coordinador será de cuatro años, pudiendo ser reelecto por una vez más.

### DEL DOCENTE DIRECTOR.

**Artículo 197.** El Docente Director será el responsable de coordinar y evaluar el trabajo de grado en todos sus componentes, bajo la supervisión de un Coordinador General de Procesos de Graduación por Escuela o Departamento de la respectiva Facultad.

El Docente Director será nombrado por Junta Directiva de Facultad, acorde al tipo de investigación a desarrollar en el trabajo de grado, a propuesta del Coordinador General de Procesos de Graduación, en forma coordinada con el jefe de la Unidad Académica correspondiente y los estudiantes.

Cuando se trate de investigaciones que requieren la participación de asesores especialistas en áreas específicas, éstos podrán participar en la asesoría y evaluación del Trabajo de Grado, en coordinación con los Docentes Directores de conformidad a lo establecido en el Reglamento Específico de cada Facultad.

### CARGA ASIGNADA AL DOCENTE DIRECTOR.

**Artículo 198.** A un Docente a tiempo completo se le podrá asignar como carga académica exclusiva la asesoría de trabajos de graduación, asesorando el número de investigaciones que determine la Junta Directiva de la Facultad, lo mismo será para el personal que labore en otras modalidades o tiempo de contratación, independientemente que sean desarrolladas por egresados en forma individual o grupal.

Para garantizar la adecuada atención de los estudiantes que realicen trabajos de graduación, las unidades académicas se organizarán administrativamente por áreas de interés según la Carrera de que se trate.

La asesoría se proporcionará a todos ellos por el Docente Director, en combinación con el seguimiento y evaluación que se hará de cada investigación, cumpliendo los requerimientos del presente Reglamento.

#### NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO PARTICIPANTE.

**Artículo 199.** Al Personal Académico de la Facultad, se le podrá asignar la atención de los grupos de trabajo de graduación que sean compatibles con las demás actividades que se le asignen como carga académica en un período determinado, comisiones o participación en órganos de Gobierno Universitario.

En casos debidamente justificados, cuando se trate de docentes de la planta académica de la Facultad que además de cumplir con su carga académica, por su competencia acreditada en procesos de investigación sea necesario asignarles carga en dicho proceso, se podrá modificar el régimen de su nombramiento y/o contratación a fin de remunerarles en tiempo integral dicha actividad, por el tiempo que dure el proceso.

Agotadas las opciones señaladas en el inciso anterior, se podrá contratar personal eventual para la función de Docente Director.

Se deberá disponer además de los asesores en métodos y técnicas de investigación y asesores de Estadística u otras áreas de conocimiento que se consideren necesarios y que apoyen a los Docentes Directores.

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA LOS DOCENTES DIRECTORES QUE NO SON MIEMBROS DE LA PLANTA ACADÉMICA.

**Artículo 200.** Los profesionales que se contraten como personal eventual para que desarrollen la función de Docentes Directores y que no forman parte de la planta académica de la Universidad de El Salvador, deberán cumplir los requisitos exigidos al personal académico en los artículos 37 literal "c" de la Ley de Educación Superior y 46 inciso 2° de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y acreditar adicionalmente experiencia en investigación científica.

#### PROFESORADOS.

**Artículo 201.** Los requisitos y procesos de graduación para los profesorados, serán los que establezca el Reglamento Especial para el Funcionamiento de Carreras y Cursos que Habilitan para el Ejercicio de la Docencia en El Salvador del Ministerio de Educación.

#### POSGRADOS.

**Artículo 202.** Los posgrados que se sirven en la Universidad de El Salvador, se registrarán por el Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad de El Salvador, que contiene los deberes, derechos, obligaciones y requisitos durante el proceso de graduación para los grados de Maestría y Doctorado.

#### ETAPAS DEL PROCESO.

**Artículo 203.** Independientemente del tipo de investigación por la que opte él o los estudiantes, la elaboración del trabajo de graduación estará dividida en tres etapas básicas:

Etapas I: Planificación de la investigación. Producto obtenido: Proyecto, Diseño, Protocolo o Plan de Investigación.

Etapas II: Ejecución o desarrollo de la investigación propiamente dicha. Producto obtenido: Documento o informe final de la investigación.

Etapas III: Exposición y defensa del informe final de investigación.

De acuerdo a la naturaleza de cada una de las carreras, las Facultades deberán regular en su Reglamento Específico de Graduación los componentes de las Etapas I y II.

**Artículo 204.** El trabajo de graduación tendrá una duración que deberá ser establecida en el Reglamento específico de cada Facultad.

#### INASISTENCIA Y ABANDONO.

**Artículo 205.** El estudiante que abandone el trabajo de graduación en el periodo ordinario, por cualquier causa injustificada, reprobará el mismo y deberá inscribirse para iniciar un nuevo proceso.

Las inasistencias de los Docentes Directores, injustificadas o no, deberán ser puestas en conocimiento del Coordinador General de Procesos de Graduación de la Escuela o Departamento de la Facultad respectiva, por los estudiantes afectados. Dichas faltas de asistencia si fueren injustificadas, se sancionarán de conformidad a la legislación de la Universidad de El Salvador.

**Artículo 206.** Finalizada la ejecución de la investigación y aprobada por el Docente Director los trabajos de investigación, el Coordinador general de Procesos de Graduación, lo remitirá a la Junta Directiva de la Facultad para el nombramiento del respectivo Tribunal Calificador.

#### TRIBUNAL CALIFICADOR.

**Artículo 207.** Es atribución del Tribunal Calificador evaluar los productos obtenidos en la ejecución o desarrollo de la investigación y la exposición y defensa del informe final de investigación. El tribunal calificador de trabajos de investigación, estarán integrados por tres miembros, los que serán nombrados por la Junta Directiva, a propuesta del Coordinador General de Procesos de Graduación correspondiente, de entre los docentes de cada Facultad de acuerdo a la temática desarrollada en el trabajo de graduación y deberá ser parte integrante del mismo el Docente Director.

#### EXPOSICIÓN Y DEFENSA.

**Artículo 208.** El Tribunal Calificador luego de escuchar la exposición del mismo, hará las réplicas necesarias y lo aprobara o hará las observaciones pertinentes, luego de subsanadas las mismas a criterio del Tribunal lo aprobara de manera definitiva.

#### APROBACION.

**Artículo 209.** El Trabajo de Graduación se aprueba con una calificación mínima de 6.0 (seis punto cero) en una escala de cero punto cero a diez punto cero, es un requisito con el que se debe cumplir previamente a la obtención del respectivo grado y título académico.

La calificación final será la sumatoria de las notas parciales obtenidas en las Etapas del Proceso de Graduación.

El Coordinador General de Procesos de Graduación enviará a la Junta Directiva los resultados obtenidos del proceso de evaluación para su respectiva ratificación.

Las ponderaciones serán establecidas en los Reglamentos específicos de cada Facultad, mientras no se aprueben dichos Reglamentos las Juntas Directivas tendrán la atribución de establecer las ponderaciones.

**Artículo 210.** Cuando la calificación final de un Trabajo de Grado sea igual o mayor a nueve punto cero cero, y los aportes que este genere en términos de beneficio a la Sociedad sean significativos y/o relevantes, el Tribunal Calificador podrá proponer ante la Junta Directiva de la Facultad, para que esta mediante acuerdo le reconozca dicha relevancia y otorgue Diploma de reconocimiento a los participantes.

#### IMPUGNACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

**Artículo 211.** Al finalizar el trabajo de graduación, los estudiantes que por cualquier motivo no estuvieren conformes con la calificación obtenida, podrán impugnar la misma ante la Junta Directiva, la cual previo a resolver pedirá dictamen de una Comisión nombrada al efecto, la que recomendará confirmar o modificar la calificación impugnada.

La comisión a que se refiere el inciso anterior se deberá conformar por el Coordinador General de Procesos de Graduación de la Escuela o Departamento a que corresponda la investigación, dos docentes de la misma Escuela o Departamento y un representante estudiantil designado por la Asociación General de Estudiantes de la Facultad, mientras no se constituya legalmente, la representación estudiantil será asumida por un representante estudiantil miembro de Junta Directiva de la Facultad.

#### ENTREGA DE EJEMPLARES.

**Artículo 212.** Del trabajo de investigación o reporte final aprobado, el estudiante o grupo que lo elaboró, deberá entregar dos copias impresas y una copia grabada en un formato digital, almacenada en un dispositivo de almacenamiento de datos, a la Biblioteca de la Facultad y una copia a la Biblioteca Central para su publicación mediante el autoarchivo la tesis digital en la modalidad de acceso abierto en el Repositorio Institucional de la Universidad de El Salvador.

#### PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN.

**Artículo 213.** Cada Facultad, de acuerdo a sus propias condiciones, dentro de la programación ordinaria de cada ciclo académico deberá incluir el o los trabajos de graduación que realizará, calendarizando las fechas de inscripción y demás actividades inherentes; deberá asimismo considerar el espacio físico que se asignará para su ejecución, y los demás recursos logísticos que sean necesarios.

#### PROCESOS ANTERIORES.

**Artículo 214.** Los egresados que a la entrada en vigencia del presente Reglamento se encontraren desarrollando su trabajo o proceso de graduación en aplicación de normas, disposiciones o prácticas anteriores, podrán concluir el mismo de conformidad a estas.

No obstante, si las regulaciones del presente Reglamento resultan ser más favorables a los egresados, la Junta Directiva en el ámbito de su competencia, deberá tomar las providencias necesarias para la aplicación de las mismas en los procesos de graduación.

#### ADECUACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DE GRADUACION.

**Artículo 215.** Todas las Facultades quedan obligadas a armonizar sus Reglamentos Específicos de Procesos de Graduación con las normas del presente Reglamento y normar las especificidades de cada carrera, en el plazo de seis meses contados a partir de la vigencia del presente instrumento a fin de ser presentados ante la Asamblea General Universitaria, para su respectiva aprobación.

#### DERECHOS DE AUTOR.

**Artículo 216.** Los derechos de autor sobre los trabajos de investigación elaborados en los procesos de graduación, serán de propiedad exclusiva de la Universidad de El Salvador, la cual podrá disponer de los mismos de conformidad a su marco jurídico interno y legislación aplicable.

## PROHIBICIÓN.

**Artículo 217.** Se prohíbe a las autoridades de las Facultades y a los miembros del personal académico de las mismas en su carácter oficial o personal, autorizar o efectuar cobros de cualquier naturaleza a los egresados, en concepto de asesoría o participación en el proceso de Graduación, adicionales a las cuotas de matrícula y escolaridad de conformidad al presente Reglamento.

El incumplimiento de la presente disposición se sancionará mediante la aplicación del Reglamento Disciplinario de la Universidad de El Salvador.

## CAPÍTULO III DE LA GRADUACION

### EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN.

**Artículo 218.** El expediente de graduación se elaborará con base en el instructivo aprobado por la Secretaría de Asuntos Académicos, y contendrá la documentación siguiente:

#### Documentos Generales:

##### I. Para carreras en general.

- a) Solicitud de apertura de expediente de graduación suscrita por el interesado o su apoderado dirigida al Decano de la Facultad respectiva;
- b) Original de la Certificación de Partida de Nacimiento del solicitante, con sus respectivas marginaciones si las hubiere;
- c) Fotocopia certificada por Notario del Documento Único de Identidad. En el caso que en el Documento Único de Identidad aparezca conocido socialmente por más de un nombre, deberá presentar escrito dirigido al Rector, firmado por el graduando, expresando el nombre que se consignará en el Título;
- d) Recibos de pago de gastos de graduación y elaboración de Título; y
- e) Fotografías para expediente y Título.

La Administración Académica de cada Facultad deberá agregar de oficio al expediente de graduación la siguiente documentación: Certificación global de notas; Constancia de egreso, extendida por el Administrador Académico Local; Malla curricular del plan de estudios de la carrera que egresa; Constancia de solvencia financiera emitida por la unidad administrativa correspondiente, Constancia de haber realizado Servicio Social, extendida por la Unidad de Proyección Social, suscrita por el Coordinador de la Unidad y el Vice Decano de la Facultad correspondiente; Constancia de no tener sanción en ejecución, extendida por el Secretario de la Facultad; Acuerdo de Junta Directiva de prórroga de la calidad de egresado, en caso de pérdida de la misma y Acuerdo de Junta Directiva de ratificación de los resultados obtenidos en el trabajo de graduación.

##### II. Profesorados:

En el caso de los profesorados, además de los anteriores documentos, deberán anexar los siguientes:

- a) Constancia de haber aprobado la Evaluación de Competencias Académicas y Pedagógicas (ECAP);
- b) Constancia de haber aprobado el examen TOEFL ITP, en el caso del Profesorado en Idioma Inglés; y
- c) Constancias de haber realizado las Prácticas Docentes.

### III. CUM Honorífico.

En el caso de estudiantes con CUM honorífico, además de los documentos, establecidos en el romano I y II según corresponda y deberán anexar lo siguiente:

- a) Constancia de haber obtenido Coeficiente de Unidades de Merito Honorífico, extendida por el Administrador Académico Local.

### IV. Posgrados.

Los posgrados se registrarán por el Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad de El Salvador y Reglamentos Específicos.

### REVISIÓN DE EXPEDIENTE.

**Artículo 219.** La Secretaria de Asuntos Académicos revisará el expediente de graduación, debiendo verificar que en el mismo se cumpla con los requisitos reglamentarios. En caso que el expediente tenga observaciones, lo devolverá a la Administración Académica de la respectiva Facultad, quien notificará al interesado en caso de ser necesario; para que subsane las observaciones; superada tal situación ésta lo devolverá a la Secretaria de Asuntos Académicos con las observaciones subsanadas en un plazo máximo de cinco días hábiles, caso contrario se suspenderá el proceso de participación en el Acto de Graduación.

### VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

**Artículo 220.** La Secretaria de Asuntos Académicos enviará el expediente del graduando a la Fiscalía General de la Universidad de El Salvador, para que verifique la de legalidad de los siguientes documentos:

- a) Documento Único de Identidad;
- b) Certificación Global de notas;
- c) Carta de egreso;
- d) Constancia de servicio social;
- e) Constancia de Coeficiente de Unidades de Merito Honorífico según el caso; y
- f) Constancia de aprobación del trabajo de graduación.

En caso que el expediente resulte observado, Fiscalía General lo remitirá a la Administración Académica de la respectiva Facultad y ésta notificará al graduando puntualizando las observaciones. Subsanada la o las observaciones lo devolverá a Fiscalía en un plazo máximo de cinco días hábiles, caso contrario se suspenderá el proceso del graduando involucrado, lo cual será notificado a la Secretaria de Asuntos Académicos por la Fiscalía General de la Universidad de El Salvador.

Revisado el expediente por Fiscalía, y no hubiere ninguna observación, o hayan sido subsanadas las observadas, emitirá el dictamen respectivo.

### REMISIÓN DE NÓMINA DE GRADUANDOS.

**Artículo 221.** La Secretaria de Asuntos Académicos remitirá a la Imprenta Universitaria, la nómina de graduandos que hayan cumplido con todos los requisitos para la elaboración de los títulos. Una vez enviada la nómina a la Imprenta Universitaria, la Secretaria elaborará el acta de graduación por carrera proveniente de cada Facultad.

### FIRMAS DE AUTORIDADES EN LOS TÍTULOS Y ACTAS.

**Artículo 222.** Los títulos y actas de graduación deberán ser firmados por las respectivas autoridades correspondientes de la Universidad de El Salvador antes del Acto de graduación.

**Artículo 223.** La Secretaria de Asuntos Académica deberá cerrar el expediente de graduación agregando la documentación siguiente:

- a) Resolución de la Secretaria de Asuntos Académicos, mediante la cual se remitió el expediente de graduación a la Fiscalía General;
- b) Dictamen Legal, emitido por el Fiscal General;
- c) Formulario resumen de datos del graduado, con su respectiva fotografía; y
- d) Fotocopia del Título otorgado.

Una vez cerrado el proceso de graduación, se archivarán los expedientes respectivos en el Archivo Central de la Universidad de El Salvador.

#### DEL ACTO DE GRADUACION.

**Artículo 224.** La Rectoría en coordinación con la Secretaría General, será la responsable de la Planificación, Programación y Desarrollo del Acto de Graduación, para lo que deberán elaborar el correspondiente Protocolo del acto de graduación, el cual deberá ser aprobado por el Consejo Superior Universitario.

#### TÍTULO PÓSTUMO.

**Artículo 225.** Si el graduando hubiere cumplido con los procesos señalados en los artículos anteriores y falleciera antes del acto de graduación, un familiar cercano podrá solicitar a la Secretaria de Asuntos Académicos, previa presentación de su documento de Identidad y la Certificación de la Partida de Defunción del graduando, la entrega del Título Post Mortem. La Secretaria de Asuntos Académicos tramitará el acuerdo de autorización ante el Consejo Superior Universitario y deberá adicionarse en el Título la razón de reconocimiento póstumo

#### INCINERACIÓN DE TÍTULOS.

**Artículo 226.** Después de realizada una graduación, si hubieren títulos en poder de la Secretaria de Asuntos Académicos, ya sea porque fueron repetidos por contener errores, porque no fueron retirados en el acto de graduación, o porque el graduando no haya subsanado las observaciones realizadas a su expediente de graduación, estén firmados o no por las autoridades, se procederá a solicitar al Consejo Superior Universitario, autorización para incinerarlos.

En el acto de incineración estará presente un delegado de: Fiscalía, de Auditoría Interna y de la Secretaria de Asuntos Académicos, al final se levantará un acta que será firmada por los delegados.

#### PÉRDIDA O EXTRAVÍO DE EXPEDIENTE DE GRADUADO.

**Artículo 227.** Cualquier pérdida o extravío de un expediente de un graduando en poder de las unidades responsables y que haga incurrir en gastos al beneficiario, será responsabilidad de la misma que lo tenía en su poder y debiendo por tal correr con los gastos que ocasione dicha negligencia al graduando y además se deducirán responsabilidades administrativas conforme el Reglamento disciplinario, excepto que dicha pérdida se deba a caso fortuito u otra causa ajena a su voluntad. El expediente será repuesto por la Secretaria de Asuntos Académicos, con base en los archivos que existan en la Universidad de El Salvador sobre el expediente.

#### GRADUACIÓN ESPECIAL.

**Artículo 228.** Solamente el Rector de la Universidad podrá acordar la celebración de Graduaciones Especiales en fecha distinta a las oficialmente programadas, cuando por

circunstancias relacionadas a la salud del graduando, a su ausencia del país y por impedimento legal, situaciones que deberán ser debidamente probadas. La Secretaria de Asuntos Académicos y Secretaria General será la encargada de preparar las condiciones para que la misma se realice siempre que se cumpla con todos los requisitos establecidos en este Reglamento.

Esta disposición será aplicable, a petición de cualquier interesado, quien deberá probar las justificaciones correspondientes, las que deberán ser analizadas previamente por la Fiscalía General de la Universidad de El Salvador.

## TITULO XI INCORPORACION Y CONVALIDACION

### CAPITULO I DE LA INCORPORACION

**Artículo 229.** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Educación Superior, y de conformidad con el Art. 55 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, ésta en uso de su autonomía docente podrá acordar la incorporación académica de personas graduadas en universidades extranjeras, sin más requisitos que los establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 230.** La Universidad de El Salvador, podrá otorgar incorporaciones, previa tramitación de un expediente y por acuerdo del Consejo Superior Universitario, siempre que los estudios de que se trate sean impartidos como carrera en cualquiera de las Facultades que la conforman, dicho acuerdo tendrá como base el dictamen legal de la Fiscalía General de la Universidad de El Salvador y el dictamen técnico de la Secretaria de Asuntos Académicos, la que a su vez se fundamentara en el acuerdo de la Junta Directiva de la respectiva Facultad, apoyada ésta en un dictamen de la Comisión de Incorporación que deberá integrarse en cada Facultad, debiendo hacerse dicho acuerdo del conocimiento del Ministerio de Educación, para los efectos legales pertinentes.

**Artículo 231.** Las modalidades de incorporación a aplicar por la Universidad de El Salvador, son las siguientes:

- a) La homologación: que es la incorporación sujeta a un proceso de comparación y análisis, realizado de los estudios efectuados por el peticionario en una institución educativa extranjera, con relación a los comprendidos en las carreras y planes de estudios legalmente aprobados por la Universidad de El Salvador y registrados en el Ministerio de Educación; y
- b) La convalidación: que es la incorporación que permite la aceptación de créditos académicos por parte de la Universidad de El Salvador, siempre que se determine y acepte la pertinencia, calidad, nivel académico y metodología de enseñanza de los estudios efectuados por el solicitante.

La Universidad de El Salvador, conferirá las incorporaciones correspondientes única y exclusivamente referente a los grados que otorga, excepto cuando se trate de convalidación de estudios en cuyo caso se reconocerá el título convalidado.

**Artículo 232.** Todo trámite de incorporación deberá ser gestionado de forma personal o mediante apoderado con poder especial al efecto y no podrá ser iniciado más de una vez.

## PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION.

**Artículo 233.** Todo profesional que desee incorporar su título de estudios superiores bajo las modalidades de homologación o convalidación de estudios universitarios, deberá presentar solicitud por escrito a la Secretaria de Asuntos Académicos de la Universidad, acompañándola de los documentos que se requieran para la comprobación de su estatus profesional, quien verificara, previo al inicio del trámite de incorporación, el cumplimiento de los mismos.

La Secretaria de Asuntos Académicos, entregará a los interesados el formato de solicitud, que deberá contener los siguientes aspectos:

- a) Designación de la autoridad a la cual va dirigido;
- b) Generales del peticionario;
- c) Objeto de la solicitud, con una breve exposición de los hechos;
- d) Declaración Jurada de no haber iniciado el trámite de incorporación en otra institución de Educación Superior;
- e) Enumeración de la documentación que adjunta;
- f) Señalamiento de lugar para oír notificaciones; y
- g) Lugar, fecha y Firma.

**Artículo 234.** Los documentos que deberán adjuntarse con la solicitud, son los siguientes:

- a) Original y copia del título o diploma académico expedido por la institución de procedencia, del que conste el grado obtenido, debidamente autenticado;
- b) Original y copia de la Certificación global de notas obtenidas, debidamente autenticadas, con especificación de los créditos o unidades valorativas, la escala de notas empleada y el mínimo de puntos necesarios para aprobar;
- c) Plan de estudios de la carrera en que se graduó, con los contenidos programáticos de las unidades de aprendizaje que lo conforman, legalizados por las autoridades de la Universidad de procedencia. Para cumplir este requisito, se admitirán catálogos oficiales de las respectivas Instituciones de Educación Superior;
- d) Constancia de buena conducta extendida por las autoridades competentes de la Universidad de procedencia;
- e) Título de Bachiller o su equivalente obtenido en el extranjero, debidamente incorporado en el país;
- f) Certificación emitida por el funcionario competente en el país donde el solicitante cursó los estudios, que acredite que la Institución otorgante del título a incorporar funciona con arreglo a las leyes del mismo y que está autorizada para conferir tales títulos y grados; y
- g) Original y copia de Documento de Identidad Personal o Pasaporte y de la certificación de su partida de nacimiento.
- h) Constancia de haber realizado el servicio social en el país.

Cuando alguno o todos los documentos anteriores estuviere escrito en idioma distinto al castellano, el peticionario deberá presentar una traducción hecha en legal forma. Los documentos que hayan sido expedidos en país extranjero, deberán previamente a su presentación, ser autenticados de conformidad a la ley.

**Artículo 235.** Si del examen de la documentación resultare alguna incongruencia, la Secretaria de Asuntos Académicos hará prevención al solicitante a fin de subsanar las observaciones hechas o presentar los documentos adicionales requeridos, en un plazo no mayor de 10 días hábiles; en caso de no hacerlo se declarara sin lugar lo solicitado y se devolverá al interesado la documentación presentada.

**Artículo 236.** Si del análisis de los documentos presentados resultare que todos están en legal forma la Secretaria de Asuntos Académica, emitirá el mandamiento respectivo para el pago de los derechos establecidos en el Arancel Universitario correspondiente.

**Artículo 237.** Comprobado el pago de los derechos arancelarios, la Secretaría de Asuntos Académicos, enviará a la Facultad respectiva, el expediente del solicitante para que la Junta Directiva emita en un plazo de treinta días hábiles el acuerdo correspondiente. Si la Junta Directiva observa falta de documentación o requisitos que cumplir, devolverá el expediente a la Secretaria de Asuntos Académicos para que ésta le notifique lo resuelto al interesado y una vez cumpla con los mismos se remitirá nuevamente el expediente a Junta directiva para la emisión del acuerdo correspondiente.

En caso que el interesado no haya realizado el servicio social, la Junta Directiva emitirá el Acuerdo favorable para la realización del mismo; el interesado deberá iniciar los trámites en la Facultad respectiva para realizarlo de conformidad a la normativa interna.

**Artículo 238.** Cuando se haya cumplido con lo requerido por la Junta Directiva o esta no ordenare más requisitos que cumplir, emitirá el Acuerdo respectivo, declarando al interesado apto para ser incorporado, y devolverá el expediente a la Secretaria de Asuntos Académicos, quien lo enviará a la Fiscalía General de la Universidad, para que en el plazo máximo de cinco días hábiles emita el correspondiente dictamen legal y devuelva a esta el expediente.

Recibido de parte de la Secretaria de Asuntos Académicos el expediente de incorporación, el Consejo Superior Universitario, con base en los dictámenes respectivos emitirá el respectivo acuerdo de incorporación, estableciendo si es por Homologación o Convalidación.

En ningún caso se conferirá grado académico de mayor nivel que el obtenido por el incorporado en la Universidad de procedencia.

**Artículo 239.** La incorporación de posgrados se establecerá en el Reglamento correspondiente.

**Artículo 240.** Concedida la incorporación, la Secretaría de Asuntos Académicos emitirá una acción académica del incorporado para actualizar el registro correspondiente y programara la devolución del título o diploma a manos del señor Rector de la Universidad en acto privado que se deberá realizar en las oficinas de la Rectoría.

Se deberá consignar al dorso del título respectivo, antes de su entrega, la correspondiente razón de incorporación, adjuntando además certificación del acuerdo de incorporación emitido por el Consejo Superior Universitario.

## CAPITULO II DE LA CONVALIDACION

### CONVALIDACION.

**Artículo 241.** En el supuesto que los estudios de los cuales se solicita incorporación no se sirvan como carrera ni sean similares o equivalentes a las ofrecidas en las diferentes Facultades de la Universidad de El Salvador, el Consejo Superior Universitario deberá integrar una Comisión Especial, que deberá resolver y dictaminar sobre dicha incorporación, dictamen que servirá de base para que el Consejo Superior Universitario emita el respectivo acuerdo, no obstante los interesados deberán reunir los requisitos señalados en los artículos anteriores, omitiéndose el acuerdo de Junta Directiva.

La Comisión deberá estar integrada por tres profesionales especialistas docentes de la Universidad de El Salvador, que tengan los conocimientos científicos suficientes y afines necesarios para calificar los conocimientos que se expresen en la documentación que sustente el título a incorporar; en caso de no disponer de dichos profesionales, podrá integrarse por profesionales externos debidamente acreditados en la rama de la especialización de que se trate; en este caso los costos adicionales que se generen deberán ser asumidos por la persona solicitante de la incorporación. En casos muy especiales, debidamente justificados, la Comisión podrá conformarse con dos profesionales.

El dictamen de la Comisión se fundamentara en tanto determinar y aceptar la pertinencia, calidad, nivel académico y metodología de enseñanza de los estudios efectuados por el solicitante. En caso de ser desfavorable el referido dictamen, esta decisión no admitirá recurso alguno; no obstante el solicitante podrá realizar nuevamente dicho trámite ante el Ministerio de Educación, de conformidad con el numeral 3) del literal b) del Artículo 2 del Reglamento General de la Ley de Educación Superior.

**Artículo 242.** Cuando como resultado de la homologación de los estudios se dictamine que con base en el plan de estudios presentado por el peticionario no se puede incorporar, éste podrá interponer el recurso de revisión, del acuerdo de denegación de la incorporación que emita el consejo Superior Universitario, dentro de los tres días posteriores a su notificación, ante el mismo Organismo que pronuncie dicho acuerdo, y en caso de ser desfavorable la decisión del recurso planteado, este ya no admitirá recurso alguno por tratarse de asuntos meramente académicos.

TITULO XII  
REPOSICION DE TÍTULO Y EXPEDIENTE DE GRADUACION  
CAPITULO I  
REPOSICION DE TITULO

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE TÍTULO.

**Artículo 243.** La reposición del título se realizará por haber sido dañado, destruido o extraviado, y se iniciará en la Secretaria de Asuntos Académicos, previa solicitud suscrita por el graduado o su apoderado, a la que deberá anexar el título dañado o declaración jurada, narrando los hechos de su daño o destrucción. En el caso de extravío deberá presentar la constancia de denuncia ante las autoridades correspondientes.

La Secretaria de Asuntos Académicos en el siguiente día hábil de haber recibido la solicitud de reposición, solicitará el expediente del graduado al Archivo Central, debiendo éste remitirlo en el plazo máximo de cinco días hábiles; una vez la Secretaria de Asuntos Académicos tenga en su poder el expediente, admitirá la solicitud de reposición y lo remitirá en el siguiente día hábil a la Fiscalía General de la Universidad juntamente con la solicitud del interesado, para que en un plazo máximo de cinco días hábiles emita el dictamen correspondiente.

DICTAMEN LEGAL.

**Artículo 244.** Una vez Fiscalía haya emitido el dictamen legal, lo remitirá junto con el expediente a Secretaría General, quien trasladará la petición al Consejo Superior Universitario, para que emita el acuerdo correspondiente y lo devolverá a la Secretaria de Asuntos Académicos.

PAGO DE ARANCEL.

**Artículo 245.** La Secretaria de Asuntos Académicos notificará al interesado el acuerdo de autorización de reposición y le expedirá el mandamiento de pago del respectivo arancel.

El interesado presentará a la Secretaria de Asuntos Académicos el recibo del arancel debidamente cancelado, para efectos de elaborar el Título a reponer.

La entrega del título se documentará en un acta que firmará el Secretario de la Secretaria de Asuntos Académicos y el graduado.

Se podrá reponer siguiendo el mismo procedimiento, el Diploma del Curso de Formación Pedagógica, los títulos de posgrados y aquellos otros que tengan una duración igual o mayor a seis meses.

#### PÉRDIDA DE LA AUTORIZACIÓN DE REPOSICIÓN.

**Artículo 246.** El interesado que sin causa justificada no hiciere uso de su derecho de reposición en el plazo de seis meses a partir de la emisión del Acuerdo del Consejo Superior Universitario, se le archivará el respectivo expediente, debiendo reiniciar el proceso de la reposición en caso de interesarse nuevamente.

#### INCINERACIÓN DE TÍTULO DAÑADO.

**Artículo 247.** Una vez finalizado el trámite de reposición de título por la causal de daño, la Secretaria de Asuntos Académicos procederá a solicitar al Consejo Superior Universitario, autorización para incinerar el título dañado.

### CAPITULO II REPOSICION DE EXPEDIENTE

#### SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN.

**Artículo 248.** La reposición del expediente de graduación se realizará por haber sido destruido o extraviado, previo informe de la jefatura del Archivo Central. Dicho trámite se iniciará a petición escrita presentada por el graduado o su apoderado ante la Secretaria de Asuntos Académicos, a la que deberá anexar:

- a) Documento Único de Identidad;
- b) Certificación de Partida de Nacimiento; y
- c) Copia del título de Bachiller o certificación extendida por el Ministerio de Educación.

Documentos probatorios de haber realizado sus estudios y de haberse graduado de la Universidad de El Salvador, tales como: copia del título universitario, certificación de notas; caso contrario, deberá presentar una Declaración Jurada otorgada ante Notario, en la que deberá expresar el año de ingreso como estudiante a la Universidad de El Salvador, número de carné, la Facultad y carrera de la que se graduó, fecha en que se graduó y título obtenido. Dicha declaración deberá ser sustentada por la comparecencia y declaración de dos testigos, los cuales podrán ser compañeros de graduación, profesores de la carrera o Facultad en que estudió, autoridades universitarias de la época en que estudió o se graduó, quienes darán fe de lo dicho por el solicitante.

El informe del Archivo Central deberá contener el nombre del graduado, fecha de graduación, Facultad, carrera de la que se graduó y la justificación razonable de la forma en que se destruyó o extravió el expediente de graduación, a efecto de establecer la responsabilidad administrativa disciplinaria por dicho incidente.

#### RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.

**Artículo 249.** La Secretaria de Asuntos Académicos solicitará al Administración Académica de Facultad en que se graduó el interesado, un registro de notas a efecto de elaborar una certificación de notas para el expediente que se reconstruya, y demás documentos que posea para establecer los antecedentes académicos del interesado y que permitan probar la calidad de graduado de esta Universidad para reconstruir el expediente de graduación.

Previa elaboración de la certificación el interesado deberá cancelar el arancel correspondiente.

#### DICTAMEN LEGAL.

**Artículo 250.** Una vez se hayan recopilado los documentos que permitan reconstruir el expediente de graduación, la Secretaria de Asuntos Académicos los remitirá a la Fiscalía General de la Universidad de El Salvador para que valore y dictamine si son suficientes para reconstruir el expediente. Una vez Fiscalía General de la Universidad de El Salvador emita dictamen favorable remitirá toda la documentación y dictamen a la Secretaria de Asuntos Académicos, quien los remitirá a la Rectoría de la Universidad de El Salvador para que ésta emita un acuerdo ordenando que con la documentación recopilada se tenga por repuesto el expediente a favor del solicitante y que lo habilitará para realizar cualquier trámite académico de graduado.

En caso que Fiscalía General de la Universidad de El Salvador emitiera un dictamen desfavorable a la reconstrucción del expediente, establecerá recomendaciones para darle atención al graduado, por ser una destrucción o extravío imputable a la Universidad de El Salvador y no al graduado.

#### MEDIOS PROBATORIOS.

**Artículo 251.** Cuando sea pertinente en la tramitación de cada caso, se podrá recurrir a los medios probatorios establecidos en el Código Procesal Civil Mercantil, para lo cual las pruebas se producirán ante Fiscalía en la etapa de emisión del dictamen respectivo, quien valorará las mismas.

#### REPOSICIÓN DE OFICIO.

**Artículo 252.** En los casos de extravío o destrucción que detecte la Institución, podrá tramitarse la reposición de oficio con el informe del Archivo Central, caso en el que se podrá solicitar la colaboración al graduado, aportando principios de prueba sobre su calidad académica de graduado de la Universidad de El Salvador.

### TITULO XIII REGISTRO CENTRALIZADO Y DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I REGISTRO CENTRALIZADO

#### REGISTRO CENTRALIZADO.

**Artículo 253.** El Registro Central de Procesos Académicos será coordinado por la Secretaria de Asuntos Académicos. Se constituirá con la documentación de los movimientos de índole académico administrativo, realizados por los estudiantes y sin perjuicio de la existencia del registro académico local.

La Secretaria de Asuntos Académicos será la responsable de consolidar en informes de carácter institucional, según sus competencias, los registros procesados en las unidades que forman parte del Sistema de Procesos Académicos de la Universidad de El Salvador.

#### FUNCIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS.

**Artículo 254.** Las funciones del Sistema de Información y Comunicación de Procesos Académicos son:

- a) Servir como herramienta para la gestión, información y la ejecución de los expedientes en línea, referidos a los procesos concernientes al sistema de administración de los procesos académico en la Universidad de El Salvador; y

- b) Ser fuente de información confiable para la emisión de informes de carácter local e institucional dentro del dominio de su aplicación.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

DE LO NO PREVISTO.

**Artículo 255.** Lo no previsto en este Reglamento se resolverá de acuerdo con la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, Reglamentos, acuerdos, disposiciones o políticas que emanen de la Asamblea General Universitaria o del Consejo Superior Universitario.

**Artículo 256.** La Universidad de El Salvador, según capacidad y disponibilidad, de recursos técnicos, informáticos y personal capacitados deberá implementar la Educación en las modalidades a Distancia y Virtual, según disposiciones aprobadas por el Consejo Superior Universitario y las Facultades, para las carreras en las que sea posible brindar dichos servicios.

DEROGATORIA.

**Artículo 257.** Deroganse en todas sus partes el Reglamento de la Administración Académica de la Universidad de El Salvador, aprobado por la Asamblea General Universitaria, a los siete días del mes de junio de mil novecientos ochenta y nueve, publicado en el Diario Oficial número ciento cuarenta y cinco; Tomo número trescientos cuatro del día diez de agosto del mismo año, el Reglamento General del Proceso de Ingreso de Aspirantes a Estudiar en la Universidad de El Salvador, publicado en el Diario Oficial No. 197, Tomo 369 del 24 de octubre de 2005, el Reglamento General de Procesos de Graduación de la Universidad de El Salvador, publicado en el Diario Oficial No. 159, Tomo 352 del 27 de agosto de 2001 y todas las disposiciones que contraríen lo preceptuado en el presente Reglamento, contenidas en los Reglamentos de las distintas Facultades.

VIGENCIA.

**Artículo 258.** El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en El Diario Oficial.

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.** Ciudad Universitaria, San Salvador, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil trece.

**Ing. M.Sc. Carlos Armando Villalta**  
Presidente

**Br. Edwin Bladimir Ramírez Díaz**  
Vicepresidente

**Licda. Elohina Elizabeth Vásquez García**  
Secretaria

**Licda. Elvia Lorena Mezquita Linares**  
Vocal

**Br. William Joel Anzora Mejía**  
Vocal