Reglamento General

INDICE REGLAMENTO GENERAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO

TITULO I.....23
DE LA UNIVERSIDAD.....23
CAPITULO I.....23
DISPOSICIÓN GENERAL 23
Artículo 1.- Definición de Reglamento 23
CAPÍTULO II 23
DEFINICIONES DE LA UNIDA 23
Artículo 2.- Definición.....23
Artículo 3.- Normas Legales.....23
Artículo 4.- Objetivos 23
Artículo 5.- Misión 24
Artículo 6.- Visión.....24
Artículo 7.- Otros Aspectos 24
CAPÍTULO III.....24
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACADÉMICA.....24
Artículo 8.- Órganos de Gestión.....24
Artículo 9.- El Consejo Directivo 25
Artículo 10.- El Rector 25
Artículo 11.- Consejo Superior Universitario 25
Artículo 12.- Las Unidades Orgánicas 25

Artículo 13.- Organización de Carreras ……25
Artículo 14.- Las Facultades ……..26
Artículo 15.- Los Decanos..... 26
Artículo 16.- Consejo de Facultad..... 26
Artículo 17.- El título..... 26
Artículo 18.- Coordinadores 26
Artículo 19.- Facultad de Post-Grado..... 26
CAPÍTULO IV.....26
DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y PLAN DE ESTUDIO 26
Artículo 20.- Descripción..... 27
Artículo 21.- Los Programas. 27
Artículo 22.- Los Planes de Estudio 27
Artículo 23.- División de Planes de Estudio. 27
Artículo 24.- Organización de Materias..... 27
Artículo 25.- Hora Lectiva 27
Artículo 26.- Los sílabos o Programas Académicos..... 27
Artículo 27.- Materias Comunes..... 28
Artículo 28.- Actualización de los sílabos y del Plan de Estudios 28
CAPÍTULO V.....28
DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES.....28
Artículo 29.- Categorías de Admisión 28
Artículo 30.- Admisión Directa..... 28
Artículo 31.- Admisión Regular 29
Artículo 32.- Admisión Especial 29

Artículo 33.- Sobre Admisiones Especiales 30
Artículo 34.- Las Vacancias 30
Artículo 35.- Sobre Documentación 30
CAPÍTULO VI.....30
DE LA MATRICULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....30
Artículo 36.- De los Aranceles..... 30
Artículo 37.- Período de Matriculación 31
Artículo 38.- Requisitos para Disciplina 31
Artículo 39.- Documentos para Matriculación 31
Artículo 40.- Período de Matriculación 32
Artículo 41.- Cancelación de Matrícula 32
Artículo 42.- De los pagos de aranceles. 32
Artículo 43.- Del retiro de la Universidad..... 33
Artículo 44.- De los Beneficios y/o descuentos. 33
CAPÍTULO VII.....33
DE LA APERTURA DE LAS CARRERAS Y CURSOS.....33
Artículo 45.- De las Vacancias 33
Artículo 46.- Requisitos para Apertura de Carrera 33
Artículo 47.- Actualizaciones al Plan Académico. 34
Artículo 48.- Habilitación de Cursos..... 34
CAPÍTULO VIII 34
DEL RÉGIMEN DE ESTUDIO 34
Artículo 49.- Duración Año Lectivo..... 34
Artículo 50.- El Calendario Académico 34

Artículo 51.- Criterios de Ciclo Académico 35
Artículo 52.- Modificación y Aplicación del Calendario 35
Artículo 53.- Créditos 35
Artículo 54.- Carga Académica 35
Artículo 55.- El Horario 35
Artículo 56.- Propuesta de Horarios y Fechas de Examen 36
Artículo 57.- Aspectos para Elaboración de Horario 36
Artículo 58.- Responsabilidad SGP 36
Artículo 59.- Modificaciones temporales 36
Artículo 60.- Horarios de Examen 37
Artículo 61.- Fechas de Examen. 37
CAPÍTULO IX 37
DEL CURRÍCULUM 37
Artículo 62.- Fundamentos 37
Artículo 63.- La Interdisciplinariedad Curricular 37
Artículo 64.- Las Materias Comunes 37
Artículo 65.- Las Pasantías 38
Artículo 66.- Los Regímenes Curriculares 38
Artículo 67.- Prerrequisitos 38
Artículo 68.- Ajustes en Planes y Programas 39
Artículo 69.- Coordinación de Planes y Programas - 39
Artículo 70.- Aprobación de Programas 39
Artículo 71.- Dictamen para Ciclo Académico 39
Artículo 72.- Publicación de Planes y Programas 39

Artículo 73.- Contenido de Planes y Programas 39
Artículo 74.- Misma Disciplina en diversos grupos..... 40
Artículo 75.- Normalización del Plan y Programas..... 40
Artículo 76.- El Plan de Clase 40
Artículo 77.- Planeamiento del Docente..... 40
Artículo 78.- Actividades Externas 40
Artículo 79.- Varios profesores en una disciplina 41
Artículo 80.- Cumplimiento del Desarrollo del Currículo 41
Artículo 81.- Funciones Del Coordinador en relación al Desarrollo del Currículo.....41
Artículo 82.- Responsabilidades del Coordinador 42
Artículo 83.- Designación de Profesores..... 42
CAPÍTULO X 42
DE LAS CONVALIDACIONES.....42
Artículo 84.- Definición..... 42
Artículo 85.- Asignaturas Consideradas..... 42
Artículo 86.- Características de Asignatura a Convalidar..... 43
Artículo 87.- Plazo para convalidar 43
Artículo 88.- Documentación Requerida 43
Artículo 89.- Convalidación Provisoria 43
Artículo 90.- Requisitos para Convalidar:..... 43
Artículo 91.- Universidades del Exterior:..... 44
Artículo 92.- Procedimiento para Convalidación. 44
Artículo 93.- Anulación de Solicitud 45
Artículo 94.- Registro Central de Convalidación 45

Artículo 95.- Situaciones no previstas 45
Artículo 96.- Medidas Complementarias 45
Artículo 97.- Casos Excepcionales 45
Artículo 98.- Nulidad de Resolución de Convalidación 46
CAPÍTULO XI 46
DE LAS MODALIDADES DE CLASES 46
Artículo 99.- Modalidad Presencial 46
Artículo 100.- Clases Prácticas 46
Artículo 101.- Clases Semi-Presenciales 47
Artículo 102.- Clase no Presencial 47
CAPÍTULO XII 47
DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE APRENDIZAJE 47
Artículo 103.-Definición 48
Artículo 104.-Beneficiarios del Régimen 48
Artículo 105.-Determinación del Régimen 48
Artículo 106.-Procedimiento para Acceder a Régimen 48
CAPÍTULO XIII 49
DEL RÉGIMEN DE TUTORÍAS 49
Artículo 107.-Objetivo de Tutorías. 49
Artículo 108.-Realización de Tutorías. 49
Artículo 109.-Requisitos para Aprobación de Tutorías 49
Artículo 110.-Autorización de Tutorías 51
Artículo 111.-Plan de Tutoría 52
Artículo 112.-Otras Disposiciones 52

CAPÍTULO XIV 52
DEL RÉGIMEN DE BECAS 52
Artículo 113.-Concesión de Becas 52
Artículo 114.- Características de las Becas 52
Artículo 115.- Exigencias para conservar la Beca 53
Artículo 116.- Prorroga de la Beca 53
Artículo 117.- Promoción y Difusión de la beca 53
Artículo 118.- Régimen Disciplinario para los becarios 53
Artículo 119.- De la Aplicación de Medidas 53
CAPÍTULO XV 54
DEL RÉGIMEN DE PASANTÍAS 54
Artículo 120.- Disposición General 54
Artículo 121.- Objetivos de las Pasantías 54
Artículo 122.- Tipos de Pasantía 54
Artículo 123.- Establecimiento del Régimen 55
Artículo 124.- De los Acuerdos de la Pasantía 55
Artículo 125.- De las Cláusulas de Relación con el Pasante 55
Artículo 126.- Orientación de las Actividades 56
Artículo 127.- Plan de Pasantías 56
Artículo 128.- Evaluación de Pasantías 56
Artículo 129.- Duración de la Pasantía 57
Artículo 130.- Obligaciones de los Pasantes 57
Artículo 131.- Exigencias para Aprobar Pasantía. 58
Artículo 132.- Documentación de la Pasantía 58

CAPÍTULO XVI 59
DE LA EVALUACIÓN 59
Artículo 133.- Definición 59
Artículo 134.- La evaluación Final 59
Artículo 135.- El sistema de Evaluación 59
Artículo 136.- Tipos de Examen 59
Artículo 137.- Normas para Evaluación 60
Artículo 138.- Formas de Evaluación 61
Artículo 139.- Técnicas e Instrumentos de Evaluación 62
Artículo 140.- Pruebas o Exámenes Parciales 62
Artículo 141.- La fecha de Pruebas Parciales - 62
Artículo 142.- Procedimiento para Prueba Parcial 63
Artículo 143.- Calificación de Prueba Parcial 63
Artículo 144.- Prueba o Examen Parcial Extraordinario 63
Artículo 145.- Fecha de Prueba Parcial Extraordinario - 63
Artículo 146.- Los Trabajos Prácticos. 64
Artículo 147.- Clases de Laboratorio 64
Artículo 148.- Trabajos fuera de la Institución 64
Artículo 149.- Revisión de Examen y Trabajos Prácticos 64
Artículo 150.- Fecha para informe y Revisión de Trabajos Prácticos 65
Artículo 151.- Registro de Puntajes 65
Artículo 152.- Conservación de Evaluaciones Parciales 65
Artículo 153.- Modificación del Puntaje 65
Artículo 154.- Custodia de trabajos, pruebas y proyectos 65

Artículo 155.- Requisitos Académicos para Derecho a Examen Final 65
Artículo 156.- Incumplimiento de Requisitos Académicos 66
Artículo 157.- Requisitos Administrativos y Disciplinarios 66
Artículo 158.- Lugar de realización de Examen Final 66
Artículo 159.- Conservación de Exámenes Finales. 66
Artículo 160.- Escala de Calificación Final 66
Artículo 161.- Períodos de Examen Final 67
Artículo 162.- Consignación de Calificaciones Finales 67
Artículo 163.- La Hoja de Examen 68
Artículo 164.- Las Pruebas Orales - 68
Artículo 165.- Condiciones para Evaluación 68
Artículo 166.- Condiciones Especiales para Evaluación 68
Artículo 167.- Duración Máxima de Evaluación Presencial 68
Artículo 168.- Reconsideración de Resultado de Examen Final. 68
Artículo 169.- Modificación de Calificación Final - 68
Artículo 170.- Proceso de Notificación de horarios de Examen 68
Artículo 171.- El Tribunal Examinador:- 69
Artículo 172.- Ausencia de Docente para Examen Final. 69
Artículo 173.- Retiro de Hojas de Examen 69
Artículo 174.- Corrección de Hoja de Examen. 70
Artículo 175.- Acta de Asistencia a Examen Final 70
Artículo 176.- Inscripción para Examen Final Ordinario y Extraordinario 70
Artículo 177.- Requisitos para Inscripción a Examen Parcial Extraordinario .. 70
Artículo 178.- Requisitos para Inscripción a Examen Final Extraordinario 70

Artículo 179.- Asistencia a Examen. 71
Artículo 180.- Tolerancia de llegada tardía 71
Artículo 181.- Solicitud de Identificación en Evaluación 71
Artículo 182.- Deber del Docente para Evaluaciones Escritas 71
Artículo 183.- Derecho a Revisión de Calificaciones 72
Artículo 184.- Proceso para Solicitar Revisión 72
Artículo 185.- Plazos para realizar y recibir respuesta a Solicitud 72
Artículo 186.- Modificación de Calificaciones luego de Revisión 73
Artículo 187.- Conservación de Revisiones. 73
Artículo 188.- Nuevo Sistema de Evaluación 73
CAPÍTULO XVII 74
DEL EGRESO 74
Artículo 189.- Requisitos para obtener el Título 74
Artículo 190.- Graduaciones Ordinarias 74
Artículo 191.- Graduaciones Extraordinarias 74
CAPÍTULO XVIII 75
DE LOS DIPLOMAS Y CERTIFICADOS 75
Artículo 192.- Los Diplomas 75
Artículo 193.- Disposiciones para entrega de Diplomas 75
Artículo 194.- Los Certificados 75
CAPÍTULO XIX 75
DEL RÉGIMEN BIBLIOTECARIO 75
Artículo 195.- Descripción. 75
Artículo 196.- Misión 75

Artículo 197.- Visión 76
Artículo 198.- Políticas de Actualización, Crecimiento y Presupuesto. 76
Artículo 199.- Acceso a la Biblioteca desde la web 76
Artículo 200.- Ubicación de la Biblioteca 77
Artículo 201.- Beneficiarios de utilizar la Biblioteca 77
Artículo 202.- Registro para el Uso de la Biblioteca 77
Artículo 203.- Lectores Regulares: 77
Artículo 204.- Presentación de Carnet. 77
Artículo 205.- Requisitos para obtener el Carnet 77
Artículo 206.- Vigencia del Carnet. 77
Artículo 207.- Del uso del Carnet. 77
Artículo 208.- De las Áreas de Servicio: 77
Artículo 209.- Del Horario de Atención 78
Artículo 210.- De la búsqueda de Información 79
Artículo 211.- De los Servicios de Préstamo: 79
Artículo 212.- De la devolución de los Préstamos 84
Artículo 213.- Del Arancel de Multa. 84
Artículo 214.- Del Desempeño de la Biblioteca 84
Artículo 215.- Funciones para el servicio de Internet 84
Artículo 216.- Funciones para el servicio de Videoteca 84
Artículo 217.- Funciones para Consultas y Asesoramiento 85
Artículo 218.- Régimen de Disciplina 85
Artículo 219.- De los Principios Éticos 87
Artículo 220.- De los casos no contemplados en este Reglamento. 87

CAPÍTULO XX 87
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO 87
Artículo 221.- Bases Legales 87
Artículo 222.- Personas sujetas al Régimen 87
Artículo 223.- Responsabilidad del orden 88
Artículo 224.- Faltas Disciplinarias 88
Artículo 225.- Las Autoridades Universitarias 88
Artículo 226.- Pautas para Actividades Universitarias. 88
Artículo 227.- Del respeto y cumplimiento de las leyes - 89
Artículo 228.- Grupos de Faltas. 89
Artículo 229.- De Las Sanciones 89
Artículo 230.- Aplicación de las Sanciones 89
Artículo 231.- Criterios para la Aplicación de Sanciones: 89
Artículo 232.- El Tribunal de Honor 89
Artículo 233.- Notificación de Citación 89
Artículo 234.- Ausencia a la Citación 90
CAPÍTULO XXI 90
DEL TRIBUNAL DE HONOR 90
Artículo 235.- Definición 90
Artículo 236.- Elección de Miembros 90
Artículo 237.- Integrantes del Tribunal de Honor 90
Artículo 238.- Casos de Incompatibilidad 90
Artículo 239.- Designación de reemplazante 90
Artículo 240.- De los acuerdos y decisiones tomadas 91

Artículo 241.- Autonomía del Tribunal de Honor 91
Artículo 242.- Presentación de Informes 91
Artículo 243.- Las Funciones del Tribunal de Honor 91
Artículo 244.- Abstención de Intervenir 91
CAPÍTULO XXII. 92
DEL SUMARIO 92
Artículo 245.- De la denuncia 92
Artículo 246.- Contenido de la Denuncia 92
Artículo 247.- Desestimación de la Denuncia 92
Artículo 248.- Investigación Sumaria 92
Artículo 249.- Duración del Juicio 92
Artículo 250.- Envío de Documentación al Denunciado 92
Artículo 251.- Contestación del demandado 92
Artículo 252.- De los testigos 93
Artículo 253.- Resolución 93
Artículo 254.- Denuncias con Sanciones Disciplinarias - 93
Artículo 255.- Disposiciones del Código Penal Civil 93
Artículo 256.- De los Casos no contemplados 93
TÍTULO II 93
DEL CUERPO DOCENTE 93
CAPÍTULO I. 93
DEFINICIONES 93
Artículo 257.- Objetivo del Reglamento 93
Artículo 258.- Constitución del Cuerpo Docente 93

Artículo 259.- Perfil del Docente 93
Artículo 260.- Escalafón del Cuerpo Docente 95
Artículo 261.- Profesores Titulares 95
Artículo 262.- Profesores Asistentes 95
Artículo 263.- Encargados de Cátedras 95
Artículo 264.- Docentes Invitados 95
Artículo 265.- Auxiliar Docente Alumno 95
CAPÍTULO II. 96
DE LAS FUNCIONES 96
Artículo 266.- Funciones del Docente Encargado de Cátedra: 96
Artículo 267.- Funciones del Docente Auxiliar de Cátedra 98
Artículo 268.- Funciones del Docente Invitado 98
Artículo 269.- Funciones de Auxiliar Docente Alumno 98
CAPÍTULO III. 99
DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES. 99
Artículo 270.- Concurso a la Titularidad 99
Artículo 271.- De las libertades 99
CAPÍTULO IV 99
DE LAS NORMAS ACADÉMICAS PARA EL DOCENTE 99
Artículo 272.- De los Documentos Académicos 99
Artículo 273.- De los Equipos de Apoyo 100
Artículo 274.- Normas y Obligaciones en la Universidad 100
CAPÍTULO V 101
DE LAS NORMAS DEL AUXILIAR DOCENTE ALUMNO 101

Artículo 275.- Descripción del Cargo 101
Artículo 276.- Acceso al Cargo 102
Artículo 277.- Diseño de Actividades 102
Artículo 278.- Requisitos para Postular al Cargo 102
Artículo 279.- Antecedentes requeridos 102
Artículo 280.- Perdida del Cargo. Motivos 102
Artículo 281.- Renuncia al Cargo 103
Artículo 282.- Informe de Actividades 103
CAPÍTULO VI 103
DE LA ASISTENCIA 103
Artículo 283.- Cumplimiento de la Hora Lectiva 103
Artículo 284.- Planilla de Asistencia 103
Artículo 285.- Procedimiento en Caso de Ausencia 103
CAPÍTULO VII 105
DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS 105
Artículo 286.- Los Principios Éticos de los Docente 105
Artículo 287.- Falta a los Principios 104
CAPÍTULO VII 106
SANCIONES A DOCENTES 106
Artículo 288.- Tipos de Sanciones 106
Artículo 289.- Faltas Graves 106
Artículo 290.- Faltas Muy Graves 107
TÍTULO III 108
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 108

CAPÍTULO I 108
DISPOSICIONES GENERALES 108
Artículo 291.- Objetivo del Reglamento 106
Artículo 292.- De las Normas. 108
CAPÍTULO II 108
DEFINICIONES 108
Artículo 293.- Definición de Empleado Administrativo 109
Artículo 294.- Realización Adicional de tareas académicas 109
CAPÍTULO III 109
DERECHOS Y DEBERES DEL EMPLEADO ADMINISTRATIVO 109
Artículo 295.- Características del Empleado 109
Artículo 296.- Derechos del Empleado 109
Artículo 297.- Deberes del Empleado 110
CAPÍTULO IV 111
VINCULACIÓN Y CONTRATO 111
Artículo 298.- Tipo de Vinculación 111
Artículo 299.- Las Horas Semanales 111
Artículo 300.- La vinculación de Parientes 111
Artículo 301.- Existencia del Contrato 111
Artículo 302.- Modificación del Contrato 111
Artículo 303.- Nombramiento de Personal 111
Artículo 304.- Perfil para el cargo 111
Artículo 305.- Falsa Información en la Selección 112
Artículo 306.- Salario del nuevo empleado 112

Artículo 307.- Encargados del Nombramiento 112
Artículo 308.- De la firma de contrato e Inicio de Labores 112
Artículo 309.- Del Traslado a otra Dependencia 112
Artículo 310.- La pensión de Jubilación. 112
Artículo 311.- Incumplimiento de Obligaciones 112
CAPÍTULO V 113
DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 113
Artículo 312.- Evaluación Periódica 113
Artículo 313.- Evaluación de Período de Prueba 113
Artículo 314.- Proceso de la Evaluación de Desempeño. 113
Artículo 315.- Directrices en Relación a la Evaluación 113
Artículo 316.- Mínimo de Evaluaciones Anuales 113
Artículo 317.- Menciones de acuerdo al Resultado 113
CAPÍTULO VI. 113
DE LAS NORMAS LABORALES 113
Artículo 318.- Sobre el Contrato 113
Artículo 319.- Remuneración del Personal 114
Artículo 320.- Trabajos para terceros 114
Artículo 321.- Ajuste Salarial 114
CAPÍTULO VI 114
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO 114
Artículo 322.- Escala de Faltas 114
Artículo 323.- Diligencia para Sanción 114
Artículo 324.- Los Antecedentes Disciplinarios 114

Artículo 325.- El control Disciplinario 114
CAPÍTULO VII..... 115
DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS..... 115
Artículo 326.- Los Principios Éticos del Personal Administrativo 115
Artículo 327.- Falta a los Principios..... 115
TÍTULO IV 116
DE LOS ESTUDIANTES 116
CAPÍTULO I..... 116
DE LA MATRICULACIÓN Y ARANCELES..... 116
Artículo 328.- De la Reglamentación de los Aranceles y Matrícula..... 116
CAPÍTULO II..... 116
APERTURA DE ASIGNATURAS..... 116
Artículo 329.- La Inclusión de Materias 116
Artículo 330.- Inscripción en Materias coincidentes. 117
Artículo 331.- Pre-Requisitos para incluir Materias. 117
Artículo 332.- Reglamentación para Apertura de Asignaturas. 117
Artículo 333.- Inclusión y Exclusión de Disciplinas. 117
Artículo 334.- Responsabilidad en Inclusión de Materias. 117
Artículo 335.- Modificaciones en Planes Académicos..... 117
CAPÍTULO III..... 117
DEL PLAN DE ESTUDIOS 117
Artículo 336.- Cambio de Plan de Estudios..... 117
Artículo 337.- De la Reglamentación del Plan de Estudios. 118
CAPÍTULO IV..... 118

DE LA EVALUACIÓN 118
Artículo 338.- Presentación y Ausencia a Pruebas Parciales - 118
Artículo 339.- Normas para Examen Final y Extraordinario 118
Artículo 340.- Presencia en Examen Final.....116
Artículo 341.- De la Reglamentación de las Evaluaciones..... 118
CAPÍTULO V 118
DE LA ASISTENCIA 118
Artículo 342.- El deber de Asistencia 119
Artículo 343.- Registro de Asistencia del Alumno 119
Artículo 344.- Asistencia Obligatoria -..... 120
Artículo 345.- Justificación de Ausencias..... 120
CAPÍTULO VI 122
DEL USO DE SERVICIOS Y ÁREAS ESPECÍFICAS DE LA UNIVERSIDAD.....122
Artículo 346.- Prácticas en Laboratorios. 122
Artículo 347.- Uso de Transporte Gratuito. 122
Artículo 348.- Uso de la Biblioteca 122
CAPÍTULO VII 123
DE LAS BECAS Y BENEFICIOS.....123
Artículo 349.- De las Normas Becarias. 123
Artículo 350.- Violación de Normas..... 123
Artículo 351.- Vigencia de Beneficios. 123
CAPÍTULO VIII.....123
DE LA CALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES 123
Artículo 352.- Concepto de Alumnos 123

Artículo 353.- Del tiempo de duración de la Matrícula 123
Artículo 354.- Sobre Presentación de Tesis..... 124
Artículo 355.- Concesión de Prorroga..... 124
Artículo 356.- Nueva Admisión luego de 5 años 124
Artículo 357.- Adquisición de Egreso 124
CAPÍTULO IX.....124
DE LA CONVIVENCIA ESTUDIANTIL.....124
Artículo 358.- De la Convivencia..... 124
Artículo 359.- Del Cumplimiento de obligaciones..... 124
Artículo 360.- Obligaciones de los Estudiantes..... 124
CAPÍTULO X 125
DEL EGRESO.....125
Artículo 361.- Del Reglamento Específico 125
CAPÍTULO XI 125
DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS.....125
Artículo 362.- Principios éticos de los Estudiantes..... 125
Artículo 363.- Incumplimiento de Principios 126
CAPÍTULO XII.....126
SANCIONES A ESTUDIANTES 126
Artículo 364.- Faltas Graves 126
Artículo 365.- Faltas Muy Graves 127
Artículo 366.- Cumplimiento de Reglamentos..... 128
Artículo 367.- Debates no Autorizados. 128
Artículo 368.- Mal uso de Instalaciones. 129

TÍTULO V 129
DISPOSICIONES FINALES 129
CAPÍTULO I 129
DE LA INTERPRETACIÓN Y ENMIENDAS 129
Artículo 369.- Problemas de Interpretación. 129
CAPÍTULO II 129
DE OTRAS DISPOSICIONES 129
Artículo 370.- Situaciones No Previstas. 129
Artículo 371.- Sobre Actividades Docentes No Previstas. 129
Artículo 372.- De los Anexos 130
Artículo 373.- Vigencia del Reglamento 130
ANEXO I 130
ANEXO II 146
ANEXO III 151

REGLAMENTO GENERAL

TITULO I

DE LA UNIVERSIDAD

CAPITULO I

DISPOSICIÓN GENERAL

Artículo 1.- El presente Reglamento General regula el funcionamiento integral académico de la Universidad de la Integración de las Américas, sus normas y procesos, así como los derechos y deberes de los estudiantes de grado y las reglas por las cuales se regirá la docencia en todas las carreras de grado ofertadas por la Universidad.-

El servicio educativo y los principios generales de la Universidad de la Integración de las Américas son la esencia del presente reglamento.-

CAPÍTULO II

DEFINICIONES DE LA UNIDA

Artículo 2.- La UNIDA es una entidad jurídica prestadora de servicios educativos, fue creada mediante ley No 2081 del 14 de Marzo del 2003 emitida por el poder legislativo.-

Artículo 3.- La Universidad se rige por las normas legales vigentes en la República del Paraguay y en el MERCOSUR.-

Artículo 4.- El objetivo principal de la UNIDA es formar nuevos profesionales competentes y/o mejorar el conocimiento de aquellos que se encuentran activos en el mercado, mediante cursos de nivel superior (Graduación, Post Grado y Extensión Universitaria).-

Artículo 5.- La Misión de UNIDA es promover la Educación Superior en todos los niveles formando profesionales capaces de contribuir para el desarrollo social y económico de la región y del país, buscando siempre la mejoría en la enseñanza, la viabilidad financiera y la satisfacción de sus alumnos, así como la producción de conocimiento a través de las investigaciones y servicios de extensión a la comunidad.-

Artículo 6.- La Visión de UNIDA es ser reconocida como una Institución de referencia en el escenario educativo regional, proporcionando a la sociedad, profesionales de excelencia con valores éticos y capacidades para integrarse a equipos multidisciplinarios e internacionales.-

Artículo 7.- Los aspectos no consignados en el presente reglamento se detallan en las normas y procedimientos que son parte del Sistema de Gestión Integral de la Universidad. El Presidente del Consejo Directivo, en coordinación con los directivos pertinentes, elaborará las instrucciones de trabajo y sus formularios, los cuales serán aprobados por el Consejo Directivo.-

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACADÉMICA

Artículo 8.- La Universidad tiene los siguientes órganos de gestión académica:

- Consejo Directivo
- Rectorado
- Consejo Superior Universitario.
- Asesoría Legal.
- Secretaría General.
- Mejora Continua de la Educación.
- Auditoría Interna

- Direcciones.

Asimismo, dentro de cada facultad de la Universidad funcionan los Decanatos. La Universidad además cuenta con Facultad de Investigación y Postgrado.

Forman parte del área de apoyo a la función académica los siguientes órganos:

- Coordinación de Carreras
- Secretaría General de Profesores
- Secretaría General de Alumnos
- Biblioteca.

Además, de lo mencionado en el presente Reglamento, en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad, se establecen el objetivo y las funciones para cada unidad comprendida en el alcance de este reglamento.

Artículo 9.- La principal responsabilidad del Consejo Directivo es asegurar la continuidad y constante progreso de la Universidad de la Integración de las Américas y a ese fin, gestionar u obtener los recursos económicos necesarios sin perjuicio de las demás funciones establecidas en el Estatuto de la Universidad.-

Artículo 10.- El Rector es la autoridad académica de mayor jerarquía. El Rector ejerce la dirección operativa de los procesos académicos en la Universidad, con el apoyo de los Decanos.-

Artículo 11.- El Rector cuenta con el Consejo Superior Universitario, órgano de participación, de carácter consultivo y con funciones de asesoría en materias de proyección de la Universidad.

Artículo 12.- Todas las Unidades Orgánicas de la Universidad de la Integración de las Américas, están al servicio de los estudiantes Las mismas tienen por objeto coordinar las actividades, acompañar, controlar y evaluar las actividades académicas sin perjuicio de las demás establecidas en el Estatuto de creación. Los alumnos constituyen la esencia de su existencia.-

Artículo 13.- Las actividades de formación académica y profesional de la Universidad

se encuentran organizadas en carreras profesionales, agrupadas a su vez en Facultades que están a cargo de los decanatos. Igualmente dentro de esta organización y con el mismo rango académico de una Facultad, operan las direcciones de Educación Virtual y de Extensión.-

Artículo 14.- Las Facultades son las unidades que dirigen las actividades académicas de la formación profesional de grado, en una o más materias relacionadas.-

Las Facultades dependen jerárquicamente del Decanato y están formadas por una o más carreras.-

Artículo 15.- Cada facultad está a cargo de un decano, quien gestiona sus aspectos académicos, contando con el apoyo de uno o más coordinadores académicos.-

Artículo 16.- Los Decanos cuentan con el Consejo de Facultad, órgano de participación, de carácter consultivo y con funciones de asesoría en materias de proyección de la Facultad.

Artículo 17.- Las carreras profesionales conducen a la obtención del título profesional de licenciado o su equivalente con nombre propio.-

Artículo 18.- Cada carrera está a cargo de un Coordinador, quién es el encargado de orientar y supervisar a los docentes y a los alumnos en cuanto a los objetivos de la Carrera.-

Artículo 19.- A la Facultad de Investigación y Postgrado, le corresponde conducir y liderar el proceso indagatorio y de difusión científica de la UNIDA, además de la formulación y creación de programas conducentes a la obtención de los grados académicos de Magister, de Doctor(a), llamada también *segunda especialidad*. Sus actividades se rigen por este reglamento y por su reglamento específico.-

CAPÍTULO IV

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y PLAN DE ESTUDIO

Artículo 20.- La Universidad ofrece servicios educativos de formación profesional y académica estructurados en un Plan de Estudio propio a un campo de conocimiento y conducente a la obtención de un Título Profesional Universitario (Licenciaturas) y en otros casos, al otorgamiento de Título Profesional de Especializaciones, Maestrías y Doctorados. Asimismo, la Universidad ofrece servicios de educación permanente como ser Diplomados, Cursos de actualización profesional, Seminarios y Congresos, con el posterior otorgamiento del título que acredite el cursado/asistencia del alumno a una actividad determinada.-

Artículo 21.- Los programas conducentes a la obtención de grados académicos, títulos profesionales y diplomas cuentan con instrumentos de planificación académica, que establecen: su marco de referencia, su perfil de egreso, su estructura, su programa de formación, sus estrategias metodológicas, sistema de evaluación.

Artículo 22.- Los planes de estudio de grado, postgrado y de segunda especialidad en la Universidad se configuran bajo el régimen de créditos y currículos semiflexibles (asignaturas obligatorias y electivas) o rígidos (asignaturas obligatorias). Los ciclos académicos, tendrán una duración de hasta 18 semanas por semestre o su equivalente en horas créditos. Cada crédito es equivalente a 18 horas de clase teórica o 36 horas de clase práctica.-

Artículo 23.- Los planes de estudio de los programas de grado están divididos en las siguientes áreas de conocimientos: Básicas, Profesionales y Profesionales Funcionales o Complementarias.

Artículo 24.- Las materias que conforman los Planes de Estudios de las carreras de la UNIDA se organizan en Áreas del conocimiento y están estructuradas en niveles.-

Artículo 25.- La hora lectiva en las asignaturas tiene una duración de Cincuenta (50) minutos.-

Artículo 26.- El programa académico o sílabo de la materia del plan de estudios de cada carrera es elaborado, revisado y actualizado por el coordinador, en trabajo

conjunto con los otros docentes de la asignatura. Los programas académicos o sílabos serán remitidos por el coordinador, para su aprobación por el Decano, treinta (30) días antes del inicio del ciclo académico.-

Artículo 27.- Durante el desarrollo del programa de estudios de las carreras profesionales y de acuerdo a las necesidades académicas y/o administrativas que se presenten, se podrán desarrollar Materias Comunes.-

Artículo 28.- El Plan y los Programas o Sílabos de Estudio de las Carreras de la Universidad serán revisados permanentemente por las autoridades para adecuarlos a los avances del conocimiento y los requerimientos del mercado laboral y de servicios.-

CAPÍTULO V

DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

Artículo 29.- El ingreso a la institución se realiza mediante un proceso selectivo de clasificación para la admisión en la Universidad.-

El sistema de admisión o ingreso a las carreras ofertadas por la Universidad de la Integración de las Américas, contemplan las siguientes categorías:-

- Admisión Directa
- Admisión Regular
- Admisión Especial

Artículo 30.- La admisión directa se refiere al ingreso de candidatos que han concluido el Nivel Escolar Medio (Secundario) o estudios equivalentes según las normas establecidas por el Ministerio de Educación o Institución equivalente, y den cumplimiento a los requisitos establecidos en el Estatuto de la UNIDA, el cual expresa en su numeral 31º que serán admitidos a la matrícula inicial los candidatos hasta el

límite de plazas ofrecidas en cada Carrera y obedeciendo las normas del Reglamento Académico.-

Artículo 31.- La admisión regular es aquella que se logra vía **CURSO DE NIVELACIÓN** de carácter obligatorio para los aspirantes al ingreso a las carreras ofertadas por la UNIDA, según reglamentación específica vigente. Postularán aquellos que han obtenido su título de Bachiller o su equivalente.-

Artículo 32.- La admisión especial es aquella que se logra vía reincorporación y convenios, a los graduados con el título máximo de grado de otras carreras de la UNIDA o de otras unidades académicas nacionales y extranjeras, previa presentación de documentación debidamente legalizada y conforme a procedimientos institucionales siguientes:

1. Admisión vía traslados: Se incluyen los alumnos de otras unidades académicas nacionales y extranjeras que solicitan su traslado para cursar en la UNIDA.

Requisitos:

a) Haber presentado sus documentos en el idioma oficial de nuestro país antes de la fecha límite fijada en el Calendario Académico.-

b) Haber aprobado como mínimo todas las materias del primer curso o su equivalente en la Institución de origen.-

c) Que los contenidos programáticos de las materias aprobadas cubran lo establecido en relación a los programas de los Cursos de Nivelación vigentes en la UNIDA, para las carreras que cuentan con este sistema de admisión.-

d) Que el promedio de las calificaciones obtenidas en la Institución de origen sea equivalente como mínimo a un rendimiento del 70% (setenta por ciento).-

2. Admisión vía reincorporación: Se trata de la admisión de aquellos estudiantes que han interrumpido su matrícula por cualquier motivo.-

Para su reincorporación, debe solicitar vía requerimiento su matriculación (desbloqueo), al Decano de su carrera. Una vez analizada y aprobada dicha solicitud,

realizará la matriculación como alumno de acuerdo a la recomendación dada por la Coordinación correspondiente y recibirá un nuevo número de matriculado, que lo identificará dentro del sistema de UNIDA. El alumno se incorpora en la malla vigente al momento de la admisión.-

3. Admisión vía convenios: La admisión vía convenios, se refiere a aquella donde el alumno ingresa a una carrera mediante acuerdos institucionales vigentes. Se incluyen en este caso a los estudiantes extranjeros por el régimen de Cortesía.-

4. Admisión de Graduados: Se trata de la admisión de personas portadoras de títulos de nivel superior para el ingreso a una nueva carrera ofertada por la UNIDA.-

Artículo 33.- En cualquiera de los casos de admisión especial, la Dirección Académica previo informe del Decano de la Facultad correspondiente deberá informar, mediante dictamen por escrito y elevar al Consejo Directivo, quien finalmente aprueba la admisión especial.-

Artículo 34.- Las vacantes de cada carrera serán establecidas en la oferta académica anual aprobada por el Consejo Directivo a propuesta de los Decanos.-

Artículo 35.- Toda documentación solicitada por la UNIDA, debe ser presentada en original en idioma oficial y visado por las siguientes instituciones:-

1. Ministerio de Educación del país de origen.-
2. Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen.-
3. Consulado Paraguayo en el país de origen.-
4. Ministerio de Relaciones Exteriores de Paraguay.-

CAPÍTULO VI

DE LA MATRICULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 36.- Los aranceles y derechos de matrícula serán establecidos anualmente.-

Artículo 37.- El período de matriculación será fijado por el Consejo Directivo a propuesta del Grupo académico, antes del inicio de cada ciclo académico y quedará contenido en el Calendario Académico. La matriculación en la UNIDA se realiza a partir de las categorías básicas: nuevo ingreso, reingreso, transferido y alumno regular.-

a) Será de nuevo ingreso todo aquel estudiante que es admitido por primera vez en la UNIDA, a iniciar una carrera.-

b) Será de reingreso el estudiante que, después de haber ingresado a la UNIDA, ha dejado de inscribirse en por lo menos un semestre y solicite inscripción en la misma carrera para la cual fue admitido.-

c) Será transferido, el estudiante procedente de cualquier otra institución de educación superior (IES) debidamente reconocida y que al solicitar su ingreso en la UNIDA requiere la convalidación de asignaturas cursadas y aprobadas en la institución de procedencia.-

d) Será de regular, el alumno que a partir del segundo semestre efectúa en forma regular su proceso de matrícula.-

Artículo 38.- Los requisitos para cursar una disciplina son:-

a) Haber aprobado previamente la/s disciplina/s establecida/s como pre-requisito/s.-

b) Abonar el arancel correspondiente.-

c) No adeudar en arancel alguno a la Institución.-

d) No adeudar documentación establecida como requisito para la matriculación.-

Artículo 39.- La matriculación es requisito para su inscripción formal a la carrera y las materias, previa presentación de documentación debidamente legalizada y conforme a procedimientos institucionales de rigor. Los documentos, requisitos imprescindibles para la matriculación en la UNIDA son los siguientes:

a) Certificado de Estudios original, visado y legalizado por el MEC.-

b) Fotocopia del Título visado y legalizado por el MEC.-

c) Certificado de nacimiento original.-

d) Dos fotos a color y tipo carnet, actualizadas.-

e) Dos fotocopias de Cédulas de Identidad actualizadas y vigentes.-

f) Inscribirse para cursar en ocho créditos cómo mínimo.-

Artículo 40.- El Alumno debe matricularse antes del inicio de las Clases, dentro del período establecido para la inscripción, para tener derecho a cursar las materias.-

Artículo 41.- Los alumnos podrán obtener la cancelación de la disciplina y/o de la matrícula efectuada en un ciclo académico, en la que se encuentren matriculados, ajustándose al plazo establecido al efecto en el calendario académico universitario presentando para ello el correspondiente requerimiento ante la Dirección Académica, vía la Secretaría de Alumnos. Fuera del plazo general establecido, únicamente serán consideradas las solicitudes de anulación de matrícula que obedezcan a causas sobrevenidas con posterioridad al fenecimiento del plazo, debidamente acreditadas y con la aprobación del Decanato y/o Dirección Académica, valoradas por las respectivas Coordinaciones**.** La aprobación de la cancelación solicitada en forma extemporánea no implicará por sí misma el reintegro al estudiante del importe abonado.-

Artículo 42.- El incumplimiento o demora puntual de los aranceles y/o cuotas correspondientes al fraccionamiento que el estudiante ha solicitado, producirá voluntariamente la inhabilitación como alumno regular como así también la mora automática en el cumplimiento de sus obligaciones con la UNIDA y con ello quedará inhabilitado a participar en las pruebas de evaluación o exámenes académicos pertinentes, ni podrá tramitar constancias y/o certificados de estudios. Además, en virtud a lo dispuesto por la Ley 1682/01 y su correspondiente modificatoria, las autoridades de la Universidad de la Integración de las Américas – UNIDA, y/o a su gestora, están autorizadas a que en caso de incumplimiento o mora en el pago regular de cualquiera de las cuotas convenidas en el fraccionamiento voluntario del valor total del ciclo académico, el cual sea superior de 90 días, pueden proceder a incluir el

nombre del estudiante en cualquier registro de fuente pública o privada dentro del capítulo de “Operaciones Morosas”.

Artículo 43.- En caso de retirarse de la UNIDA, debe presentar a la Secretaría General del Alumno el formulario de Cancelación de Matrícula y cancelar todos los aranceles correspondientes, así como las cuotas correspondientes al fraccionamiento que ha solicitado en relación al valor total del semestre lectivo. Su retiro no le dará el derecho al reembolso de los pagos realizados.

Artículo 44.- Los beneficios y/o descuentos en las cuotas, producto del fraccionamiento solicitado, generados mediante convenios y/o acuerdos específicos, caducan y/o finalizan al término del fraccionamiento solicitado para el ciclo académico o cuando el beneficiario incumple con la normatividad interna de la UNIDA. Para ser renovado el beneficio en el fraccionamiento solicitado por otro ciclo académico se deberá presentar los documentos que sustenten la vigencia del mismo.

CAPÍTULO VII

DE LA APERTURA DE LAS CARRERAS Y CURSOS

Artículo 45.- La UNIDA no está obligada a cubrir todas las vacantes ofrecidas, pudiendo declarar desiertas algunas o la totalidad de los cursos de cualquiera de las carreras, si a juicio de las instancias resolutivas, los postulantes no cumplen en cantidad y/o calidad con los requisitos preestablecidos por los reglamentos de la institución.-

Artículo 46.- Para la apertura de una carrera, se establece como requisito mínimo 30 estudiantes matriculados por turno.-

En el caso de no lograr el número de alumnos requeridos para la apertura de la carrera, los estudiantes inscriptos recibirán el reembolso íntegro del monto abonado en concepto de matrícula.-

Artículo 47.- La Universidad dentro de los procesos de mejora continua, está facultada a realizar actualizaciones y mejoras a los planes académicos, programas académicos y contenidos curriculares con la finalidad de adecuarlos a los cambios tecnológicos.

Artículo 48.- Para la habilitación de los cursos del ciclo académico de las carreras, se establecen los siguientes requisitos:

a- Contar con un mínimo 18 estudiantes matriculados.-

b- En el caso de no lograr el número de alumnos requeridos para la apertura del curso, los estudiantes podrán inscribirse en otras materias, con la autorización del Decano de la Facultad.-

c- Los cursos se habilitan por bloque y turnos.-

d- Una vez habilitado el período de matriculación, los alumnos se inscriben y se matriculan on-line y abonan en caja el arancel correspondiente, con excepción de los alumnos nuevos, quienes se inscriben directamente vía Secretaría de Alumnos (SGA).-

CAPÍTULO VIII
DEL RÉGIMEN DE ESTUDIO

Artículo 49.- El año lectivo abarca (2) dos ciclos académicos ordinarios, con (200) días hábiles y su duración no podrá ser menor que (9) nueve meses, durante los cuales se desarrollan las clases y los exámenes, pudiendo previa autorización del Consejo Directivo y a solicitud del decano de cada facultad, implementar un (01) ciclo académico extraordinario con una duración de sesenta (60) días hábiles, con la finalidad de asistir a los estudiantes que necesitaren.-

Artículo 50.- El Decano de cada Facultad elaborará y propondrá a los Coordinadores de Carrera, y una vez consensuado, al Consejo Directivo, el Calendario Académico,

para su aprobación, determinando el inicio y el término de los Períodos Lectivos y los Exámenes Finales, así como las demás actividades de interés académico.-

Artículo 51.- El ciclo académico con (100) cien días hábiles, cuyo desarrollo estará señalado en el Calendario Académico, se establecerá según los criterios que se mencionan a continuación:

a) Período lectivo: ciclo que se cumple entre el inicio y la finalización de clases, tendrá una duración mínima de (100) cien días. En el ciclo lectivo se incluyen los periodos de Pruebas Parciales, la Pruebas finales, fijados en el calendario académico y serán sin suspensión de clases.-

b) Período académico: tiempo trascurrido entre el inicio de las clases y la finalización de los períodos de evaluación final extraordinaria, concluyendo con los dos Exámenes Finales Extraordinarios, los que deberán finalizar antes del siguiente ciclo lectivo.-

Artículo 52.- El Calendario Académico es un instrumento de planificación anual de las actividades académicas y administrativas de la UNIDA. La elaboración y las propuestas de modificaciones del Calendario Académico son responsabilidades del Decanato de cada carrera, cuya aprobación corresponderá al Consejo Directivo. La aplicación del Calendario Académico es responsabilidad de todos los directivos, coordinadores, docentes, empleados y estudiantes de la UNIDA.-

Artículo 53.- La unidad básica de cuantificación del trabajo académico es el crédito, equivalente a dieciocho horas presenciales. La hora de docencia para los fines del cálculo del crédito equivale a 50 minutos continuos.-

Artículo 54.- La cantidad de créditos de una asignatura, un semestre, una carrera, un programa o cualquier trabajo académico acreditable, se denomina carga académica. La carga académica mínima es 1 crédito. La carga académica semestral regular es la indicada en el plan de estudio.-

Artículo 55.- El horario es un instrumento académico que contiene la distribución temporal de las materias por carreras, cursos y bloques, tanto de materias teóricas

como de las prácticas. La elaboración de los horarios en los plazos establecidos cumple la doble finalidad de facilitar la elección y la planificación académica del ciclo académico del estudiante, así como de racionalizar los recursos de la Universidad.-

Los horarios de clases y los horarios de las pruebas parciales y finales serán presentados con treinta (30) días hábiles antes del inicio de clases por el Decano, los que serán publicados al inicio de cada período lectivo.-

Artículo 56.- Es responsabilidad de los coordinadores proponer al Decano los horarios en los plazos establecidos en el Calendario Académico y las fechas de los exámenes parciales, finales y extraordinarios.-

Artículo 57.- Para la elaboración de los horarios de clases se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:-

a) El horario se diseñará en jornadas de mañana, tarde y/o Noche, de lunes a sábado.-

b) Las clases teóricas y prácticas de las materias de un mismo grupo se impartirán preferiblemente en jornada continua.-

c) No podrán impartirse más de dos horas de teoría consecutivas de una misma disciplina.-

d) Cuando se incluyen materias a los bloques una vez creados, ésta será incluida en el día y hora libre que se disponga en el bloque.-

Artículo 58.- Es competencia y responsabilidad de la Secretaría de Profesores (SGP), en coordinación con los Coordinadores de Carrera, la creación de los bloques para el semestre, la publicación de los horarios (on-line y en los paneles), la designación de aulas y provisión de medios necesarios para el desarrollo de las clases.-

Artículo 59.- Si por causa justificada se necesitase realizar alguna modificación en la distribución temporal de las materias, ésta tendrá que ser propuesta por el Coordinador Académico y aprobada por el Decano. En el caso de que tal modificación suponga un

cambio de la ocupación de aulas, no podrá influir en otras carreras que puedan compartir dicho espacio.-

Las modificaciones, una vez aprobadas, se formalizarán y comunicarán por escrito a la Dirección Académica, mediante certificación del acuerdo y con indicación de la fecha de aprobación y de la causa que ha motivado dicho cambio.-

Artículo 60.- Los horarios de exámenes propuestos, que han de enmarcarse en el período establecido por el calendario académico para tal fin, deben contener para cada disciplina el día y la hora de la prueba y el nombre del profesor nombrado por la Coordinación.-

Artículo 61.- Las fechas de exámenes sólo podrán modificarse por causas justificadas y hasta una semana antes del inicio del período de examen correspondiente, previamente aprobado por el Decano. Las modificaciones sólo podrán significar el retraso (y nunca el adelanto) de las fechas indicadas y deben ser publicadas en todos los medios posibles.-

CAPÍTULO IX
DEL CURRÍCULUM

Artículo 62.- El Currículum de las carreras de la UNIDA se fundamenta en un modelo curricular interdisciplinario, estructurado, basado en períodos o ciclos académicos y en un sistema de créditos.-

Artículo 63.- La interdisciplinariedad curricular se logra mediante la incorporación de contenidos y actividades programáticas, afines y complementarias al ejercicio profesional para garantizar la necesaria formación integral de los egresados.-

Artículo 64.- Las materias comunes comprenden a aquellas materias obligatorias que por tener los mismos objetivos, contenidos programáticos y carga horaria, pueden ser dadas en varias áreas del saber y los estudiantes pueden cursar en cualquiera de las

Carreras donde las mismas son desarrolladas. Corresponde al Decano coordinar el desarrollo del currículo a través de los coordinadores que correspondan al área de conocimiento de la carrera a su cargo, de acuerdo con los Planes de Estudios y la Programación Académica aprobados.-

Artículo 65.- La Pasantía constituye un periodo de aprendizaje en prácticas, en las que algunas carreras ofertadas por UNIDA, buscan proporcionar al alumno un contacto efectivo con el mercado de trabajo para lograr interaccionar los conocimientos teóricos generados a lo largo de la carrera con las actividades prácticas desarrolladas en las diferentes áreas de actuación y recoger la información que fundamente las actualizaciones y cambios en los instrumentos de planificación académica de las carreras. Corresponde al Coordinador, planificar el desarrollo del currículo de las pasantías de la carrera a su cargo, de acuerdo con los Planes de Estudios y la Programación Académica aprobados.-

Artículo 66.- Los Regímenes Curriculares de las carreras de la UNIDA se basan en el sistema de Crédito y en ciclos académicos.-

a) El Crédito es la expresión cuantitativa del trabajo académico efectuado por el alumno. Cada crédito equivale a la carga horaria semanal asignada para cada disciplina durante cada periodo académico.-

b) El total de créditos que un estudiante debe tomar en cada periodo académico deberá ser autorizado por el Decano. Los casos excepcionales deben ser apoyados en el informe de la Coordinación de la Carrera, atendiendo la situación del estudiante en términos de su dedicación, régimen de correlatividad de las materias y al tiempo mínimo y máximo para la culminación de sus estudios conforme a las normas estatuarias vigentes en la UNIDA.-

Artículo 67.- El régimen de Prerrequisitos será de la siguiente manera:

a- La formulación del Currículo de las carreras se organiza sobre la base de continuidad y la acumulación creciente y gradual de los conocimientos.-

b- El desarrollo del currículo establece un Régimen de Prerrequisitos en todas y cada una de las materias del Plan de Estudio, identifica la disciplina que el estudiante deberá cursar y/o aprobar previamente para poder ser admitido en ella.-

c- Este Régimen queda definido en un Plan de Pre-requisitos.-

Artículo 68.- Los planes de estudios y los programas de las materias se irán ajustando conforme a las evaluaciones realizadas periódicamente por los Decanos y Coordinadores, quienes deben elaborar y presentar un informe a los (15) días de haber culminado el ciclo académico, basándose en el plan de estudio de la carrera a la que pertenecen, el perfil, los objetivos, el desarrollo de los contenidos, la metodología y la normativa vigente.-

Artículo 69.- La coordinación horizontal y vertical de los distintos Planes y Programas de Estudios de las carreras de un Área se realizará a instancia del Decano con los Coordinadores implicados.-

Artículo 70.- Las Coordinaciones de Carrera verificarán y recomendarán la aprobación de los Programas al Decano. El Decano ratificará a través de un dictamen sobre los planes de estudios y programas propuestos.-

Artículo 71.- El Rector elevará el dictamen al Consejo Directivo para su consideración y, una vez aprobado, se aplicará en el siguiente ciclo académico. Los cambios deberán estar aprobados por el Consejo Directivo antes del inicio de las clases.-

Artículo 72.- Los Planes y Programas deberán ser publicados antes de la matrícula oficial. Los profesores darán a conocer en las clases el programa de estudios de la disciplina así como aquellas otras recomendaciones que sean de interés para los estudiantes.-

Artículo 73.- El Programa de Estudios será presentado según formato de sílabo y deben contener como mínimo:-

a) Fundamentos de la Disciplina.-

b) Objetivos generales.-

c) Objetivos particulares.-

d) Competencias Básicas.-

e) Contenido (organizado según Unidades, Temas y Sub-temas).-

f) Metodologías didácticas a aplicar y medios auxiliares a utilizar.-

g) Porcentaje mínimo de asistencia del 75 %.-

h) Requisitos para obtener derecho a examen final.-

i) Sistema de evaluación: indicando las actividades y formas específicas de evaluación, seleccionadas conforme a la naturaleza y objetivos de la disciplina y las pautas de evaluación que se aplicaran. Acorde a lo establecido por la UNIDA.-

j) Bibliografía básica y complementaria, material docente recomendado, así como el libro de texto principal, si lo hubiere.-

Artículo 74.- En el supuesto de que existan diversos grupos o bloques en los que se imparte una misma disciplina, la docencia deberá coincidir en cuanto al programa teórico y práctico, el desarrollo temporal, el sistema de evaluación y el nivel de exigencia.-

Artículo 75.- El Plan y los Programas de Estudios, a efectos de normalización, se ajustará al formato que la Universidad disponga para ello.-

Artículo 76.- Los Programas de Estudio, que deben incorporar toda la documentación indicada en el presente Reglamento, serán revisados por la Coordinación y remitidos al decanato para su aprobación y posterior publicación antes del inicio de clases.-

Artículo 77.- El Docente principal definirá en su planeamiento, la distribución de la carga horaria de las clases teóricas, clases prácticas, clases de laboratorios y otros, en concordancia con el plan de estudio correspondiente, el programa de la disciplina y a lo establecido por el Decano en ese tema.-

Artículo 78.- Toda actividad académica que esté organizada por un docente para ser desarrollada fuera de la institución, deberá estar dentro del marco del respectivo

programa y sujeta a las reglamentaciones correspondientes, además deberá ser autorizada previamente por la Coordinación de la carrera y ratificada por el Decano, antes de su realización.-

Artículo 79.- En el caso, que exista más de un profesor asignado para una misma disciplina y cátedra, la participación de cada uno de ellos deberá estar establecida claramente en el Planeamiento de Cátedra. Esto implica la división y distribución del trabajo, no así la asistencia requerida para cada docente. Es considerado:

a- Docente Principal: el que asume la dirección total de la disciplina de su especialidad, de acuerdo al Plan y programa de estudio. En el caso de las carreras de salud éste asume su responsabilidad como jefe de Cátedra.

b- Auxiliar de la Enseñanza: es el docente que apoya al Docente Principal en el desarrollo de los trabajos prácticos y actividades de registro de asistencia y puntajes del proceso.

Artículo 80.- Corresponde a los Coordinadores, velar por el cumplimiento del desarrollo del currículo de una o varias carreras o titulaciones, de acuerdo con los Planes de Estudios y la Programación Académica aprobados.-

Artículo 81.- Con relación al desarrollo del Currículo, son funciones académicas de las Coordinaciones:-

a- Velar por el desarrollo de los conocimientos científicos específicos de las materias, de acuerdo con los objetivos generales de la titulación y el perfil de egreso consensuado para los estudiantes.-

b- Coordinar la docencia de las materias de las carreras a su cargo.-

Solicitar a los profesores actualizaciones, cambios y mejoras a los proyectos educativos de las materias en las diferentes carreras a su cargo.

c- La organización docente para el desarrollo del Plan de Estudios de cada carrera es responsabilidad de la Coordinación e incluye la propuesta de designación de

profesores a materias teóricas, del responsable de las materias prácticas, así como el establecimiento de los horarios.-

d- Orientar y supervisar a los docentes y a los alumnos sobre los objetivos finales e intermedios de la Carrera; sobre sus contenidos y respecto de las actitudes necesarios para cumplir con sus roles.-

Artículo 82.- El Coordinador tiene la responsabilidad de apoyar la programación y la ejecución de las actividades de extensión que lleve a cabo la Dirección correspondiente, y de diseñar y aplicar los instrumentos que le permitan a través de la extensión, recoger información desde la realidad, para mantener permanentemente actualizados los instrumentos de planificación académica que guían el proceso formativo.

Artículo 83.- Corresponde al Consejo Directivo, a propuesta del Decano, aprobar la designación de los profesores en cada disciplina y grupo.-

CAPÍTULO X
DE LAS CONVALIDACIONES

Artículo 84.- La convalidación es la aceptación como válidas de las asignaturas aprobadas en otra Institución de Educación Superior, basada en la analogía de los contenidos y la equivalencia de la carga académica.-

Artículo 85.- Sólo se consideran para fines de convalidación las asignaturas cursadas y aprobadas, en un programa no concluido, en los últimos cinco (5) años, contados hasta el momento del ingreso a la UNIDA. Esta restricción no se aplica a programas concluidos, para lo cual deberá ser validado mediante la presentación de copia del título obtenido y el record de notas de la institución de procedencia legalizadas. En ninguno de los casos se podrán convalidar más del cincuenta por ciento (50%) de las materias.-

Artículo 86.- La asignatura a convalidar, debe tener igual o mayor cantidad de créditos que la asignatura cursada y aprobada en la universidad de procedencia y debe existir una coincidencia entre ambas, mínimo del 80% del contenido de los programas.-

Artículo 87.- La convalidación debe completarse y formalizarse en el marco del ciclo académico de ingreso a la UNIDA. El plazo para tal efecto es de 45 días a partir del inicio del ciclo académico de ingreso.-

De no cumplir con los requisitos establecidos para la convalidación, en este plazo, el alumno no podrá cursar las materias que tengan como prerrequisitos las materias solicitadas para convalidar.-

Artículo 88.- Para completar el proceso de convalidación es indispensable que el estudiante deposite en Secretaría General del Alumno el certificado de Estudios expedido por la universidad de procedencia y legalizado, así como también, el programa original, foliado y rubricado, de cada una de las asignaturas cuya convalidación se solicita.-

Artículo 89.- El estudiante admitido por transferencia, podrá recibir una convalidación provisoria, cuando las documentaciones no fueren oficiales o estuvieren incompletas. Dicha convalidación pasara a definitiva, cuando lo especificado anteriormente se cumpla. El plazo máximo para la adecuación de la documentación es de quince (15) días corridos, reconociendo el estudiante por escrito, su responsabilidad al respecto.-

Es responsabilidad de la Secretaría General del Alumno velar por la actualización de la documentación pertinente al proceso de convalidación.-

Artículo 90.- Son requisitos para convalidar los siguientes:

a) La disciplina a convalidar debe haberse cursado en las Instituciones de Educación Superior de procedencia, hasta cinco años atrás del momento de la convalidación.-

b) El contenido temático de la disciplina a convalidar debe ser similar en un 80% a los contenidos de la disciplina que se dicta en la carrera de la UNIDA.-

c) La disciplina a convalidar debe ser aprobada con un rendimiento del 70% (setenta por ciento).-

d) La cantidad de horas teórico prácticas de la disciplina cursada en otra Institución de Educación Superior debe ser igual o mayor a la disciplina dictada en la UNIDA.-

e) El proceso académico de evaluación de la disciplina a convalidar estará a cargo del Coordinador de la carrera respectiva de la UNIDA y ratificado por el Decano.-

Los interesados en convalidar materias deberán presentar una solicitud dando cumplimiento a este artículo.-

Artículo 91.- Universidades del Exterior:

a- Certificado oficial de la Institución de procedencia, correspondiente al alumno que se traslada (original), donde se asignan las calificaciones obtenidas.-

b- Programa de estudios original, foliado y rubricado por las autoridades competentes de la Institución de procedencia.-

c- Los certificados de estudios, así como los programas de las materias deberán cumplir con lo indicado en el artículo 36.-

Artículo 92.- Procedimiento para Convalidación.

a- Dentro de las 72 horas de recibida la solicitud, el Coordinador de la carrera convocará a la Comisión de Convalidación, la que emitirá el Dictamen de Convalidación en función de los estudios realizados y según correspondencia silábica en cumplimiento de los criterios y requisitos exigidos para cada modalidad.-

b- La Comisión de Convalidación, en aplicación de los criterios de convalidación, levantará por cada sesión un Acta de Convalidación para cada solicitud, la misma que deberá ser firmada por todos los integrantes.-

c- Con el Acta de Convalidación, el Coordinador de carrera emitirá un informe al Decano de la carrera correspondiente solicitando la expedición de la Resolución de Convalidación.-

d- El Decano podrá observar el dictamen de convalidación. En caso de observación se procede a devolver el expediente para la revisión y subsanación respectiva por parte de la Comisión de Convalidación. De no existir observación el Decano, emitirá en un plazo no mayor de 72 horas la Resolución de Convalidación que tiene carácter inimpugnable.-

e- Se entregará copia de la Resolución de Convalidación a la Coordinación de carrera y al propio peticionario a través de Secretaria General del Alumno.-

f- La Secretaria General del Alumno al recibir la Resolución y el expediente de Convalidación deberá disponer el registro en la Base de Datos respectiva y procederá a archivar el expediente bajo responsabilidad.-

Artículo 93.- Si el alumno contraviene o no cumple con lo indicado en el Artículo 76º y siguientes del presente reglamento se anulará dicha solicitud.-

Artículo 94.- El Registro Central de Convalidaciones está a cargo de la Secretaría general del Alumno, responsable de la administración, archivo y conservación de cada uno de los expedientes. La Secretaría General del Alumno lleva el Control y Registro de cada expediente anotando el Número de Resolución, Fecha de Expedición, Nombre completo del alumno, la mención y la carrera de destino. Asimismo deberá informar bimensualmente sobre la cantidad, evolución y estado de las convalidaciones del periodo.

Artículo 95.- Las situaciones no previstas por el presente reglamento serán tratadas de acuerdo a los principios generales de convalidación establecidos en éste.-

Artículo 96.- El Decano podrá dictar las medidas complementarias que permitan la correcta aplicación del presente Reglamento.-

Artículo 97.- En casos excepcionales**,** las autoridades de UNIDA a través del Consejo Directivo podrán exigir la presentación de una declaración jurada acerca de la autenticidad de contenido y procedencia de los documentos aparejados a la solicitud de convalidación, con cargo a posterior verificación en cualquier momento.-

Artículo 98.- En caso de detectarse error, falsedad o nulidad parcial o total en la documentación o información utilizada para la convalidación, la UNIDA se reserva el derecho de declarar la nulidad de la Resolución de Convalidación y de emplear los medios legales que correspondan al caso en particular, sin perjuicio de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar.-

CAPÍTULO XI

DE LAS MODALIDADES DE CLASES

Artículo 99.- Los currículos de las carreras de UNIDA, se desarrollan bajo las modalidades:

- Presenciales.
- Semi-Presenciales
- No Presenciales o Virtuales.

Artículo 100.- La Clases Presenciales se refieren a aquellas actividades académicas programadas que exige la presencia del estudiante durante el desarrollo de las mismas y podrán consistir en:-

a) Clase Teórica: se refiere a las lecciones de principios, fundamentos y reglas de una disciplina. Pretende proporcionar razonamientos para explicar cosas o conocimientos. No implica, solamente, clases magistrales.

b) Clase Práctica: se refiere a las lecciones en las que se aplican procedimientos, habilidades y actitudes para realizar alguna actividad, como trabajos prácticos de laboratorio o de campo, visitas o giras de estudios, presentación de informes, talleres, etc.

c) Para la carrera de Medicina, a partir del Ciclo Clínico: Las clases son Teóricas y Prácticas con un requerimiento del 75% de asistencia.

El desarrollo de las clases prácticas de las carreras de Medicina que se realiza en el ámbito hospitalario con pacientes, se debe llevar a cabo en grupos de 10 estudiantes como máximo. La carrera de Medicina, además, cuenta con una modalidad de Internado Rotatorio. Para tener derecho a realizar el Internado Rotatorio se deben tener aprobadas totalmente las materias hasta el 10º semestre.-

El internado se realizará en Hospitales que cuenten con las siguientes especialidades: Medicina Interna; Gineco-obstetricia; Cirugía; Pediatría y Emergentología. Debe completar el 100% de la carga horaria.-

Artículo 101.- Las clases semi-presenciales son aquellas en las que el diseño del currículo y la ejecución de los programas académicos, se realiza utilizando una mezcla de la presencial y la no presencial. La carga horaria de la actividad en línea no debe superar el 10% del total de la carga horaria semestral de la disciplina.-

Artículo 102.- La llamada clase no presencial o virtual, es aquella cuyas actividades académicas no requieren la presencia del estudiante en aula, sino que su vinculación y desarrollo de la materia la realiza a través de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TICs, y específicamente por sistemas electrónicos de gestión del proceso de aprendizaje, enseñanza y evaluación de los estudiantes denominadas genéricamente, plataformas CMS e-learning de código abierto

CAPÍTULO XII

DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE APRENDIZAJE

Artículo 103.- Este proceso consiste en la aplicación de actividades/tareas que se otorgaran en sustitución a las clases que se dictan de acuerdo a la malla curricular, si existiera un certificado médico que acredite dicha necesidad por un lapso mayor a 15 días y durante el periodo de convalecencia.-

Artículo 104.- Pueden solicitar un Régimen Especial de Aprendizaje los alumnos portadores de afecciones congénitas o adquiridas, infecciones agudas, traumatismo u otras patologías severas. Asimismo, las mujeres embarazadas a partir del 8º mes, o antes si fueran embarazo de riesgo, podrán ser incluidas en el régimen especial. También podrán hacerlo aquellos alumnos con infecciones agudas o de riesgo o traumatismo con incapacidad física, incompatibles con la asistencia a clases o que imposibiliten su normal desenvolvimiento en el recinto académico.-

Artículo 105.- La solicitud del Régimen Especial estará determinada dentro de cada semestre, 1er. Periodo (Marzo – Julio) y 2do. Periodo (Agosto – Diciembre).-

Artículo 106.- Para entrar en Régimen Especial, es necesario que el alumno o la persona debidamente autorizada realice lo siguiente:

a) Complete un Requerimiento en la Secretaría General de Alumnos, este recepcionará el pedido y lo derivará al Coordinador del Área para su conocimiento y el dictamen correspondiente emitido por el Decanato.-

b) La solicitud debe ir acompañada del certificado o informe médico original, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información: el diagnóstico, el tiempo sugerido de ausencia y la terapia instituida para el tratamiento (si corresponde); además de la firma, sello y Número de Registro Profesional del médico, con la correspondiente Visación del Ministerio de Salud Pública.-

c) Si el dictamen es favorable, el Coordinador del área determinará un cronograma académico para el alumno e informará sobre dicha situación al Docente o Docentes de las disciplinas en la cuales el estudiante se encuentre matriculado.-

d) Una vez conformada la agenda académica, el Coordinador deriva a Secretaría General de Alumnos.-

e) La Secretaría General de Alumnos recibe el requerimiento y deriva al Decanato para su coordinación y posterior planificación con Secretaría General de Profesores.-

f) La Secretaría General de Alumnos queda con la copia original del Requerimiento y documentos y se deriva una copia a la Secretaría General de Profesores.-

CAPÍTULO XIII

DEL RÉGIMEN DE TUTORÍAS

Artículo 107.- La realización de Tutorías tiene carácter excepcional, su objetivo es ayudar a aquellos alumnos matriculados en los dos últimos semestres de su carrera, que necesiten cursar y aprobar ciertas materias de manera a cumplir con el Plan de Estudios y así egresar en el tiempo ofertado por la carrera, puede ser presencial, no – presencial o mixta.

Artículo 108.- Las tutorías se realizarán durante todo el periodo lectivo del curso académico. En los horarios que consensuen el estudiante y el docente.

El máximo de materias sometidas a este régimen será de dos asignaturas.-

Artículo 109.- La aprobación de las tutorías estará sujeta a los siguientes requisitos:

a- El alumno debe estar matriculado y cursando la carrera regularmente durante el semestre en el que se desarrollará la Tutoría. La inscripción del alumno en la Tutoría se efectuará como una inscripción normal, por medio de un Requerimiento, en la Secretaría General de Alumnos.-

b- El pedido será analizado y propuesto por el Coordinador de Carrera al Decano para su aprobación.-

c- El régimen de tutoría y el plan de trabajo, pedagógicamente estará sujeto a las siguientes características:

a. Contar con una carga horaria presencial de hasta el 75% con respecto al total de horas del curso ordinario, según sea el caso, en cada disciplina. Dentro de esta carga horaria se deberá desarrollar el 100% del contenido regular del curso.-

b. Se mantendrán las pautas administrativas de horarios de clases, de asistencia física real del 100% sin reconocimiento o justificación de ausencia alguna. Evaluaciones AV1, AV2, trabajos prácticos, de acuerdo a lo aprobado por el Decano de la facultad correspondiente.-

c. Las evaluaciones anteriormente mencionadas y la corrección de las mismas serán realizadas por el Profesor encargado de la Tutoría.-

d. Las evaluaciones de las materias sujetas a este régimen, deberán ser cargadas al sistema informático por los docentes en coincidencia con los plazos máximos previstos en el Plan de la Tutoría.-

1. La carga horaria presencial de la Tutoría se desarrollará únicamente dentro de las dependencias de la UNIDA, para el adecuado control Académico y Administrativo.-

2. La Secretaría General de Profesores (SGP) habilitará un período especialmente creado para las materias que se solicitan Tutorías. La SGA será la encargada de mantener los requerimientos aprobados de solicitud de Tutoría, manteniendo las mismas en el registro histórico del alumno.-

d- El control de asistencia de docentes, desarrollo del programa, control de asistencia del alumno, entrega de actas, carga de notas y cualquier otro procedimiento pertinente será el mismo establecido para las materias regulares.-

3. El Docente deberá cumplir con los mismos procedimientos establecidos para las materias regulares. Las carpetas referidas en el punto anterior, serán administradas por la Secretaria General de Profesores (SGP).-

4. El horario de clases se coordinará entre el docente y los alumnos, con el parecer favorable del Coordinador de Carrera y el Decano.-

e- El docente percibe al final de cada mes, una remuneración mensual por la hora cátedra desarrollada en dicho período.-

5. El alumno podrá abonar el costo de la Tutoría en dos cuotas iguales, la primera al inscribirse, la otra a su término, antes del PF.-

f- No se devolverá importe alguno abonado a la UNIDA por el alumno que abandona la tutoría, debiendo pagar el 100% del importe correspondiente al programa completo de tutoría.-

6. El costo de la Tutoría será establecida de acuerdo a las horas cátedras, de la carrera, en cada periodo académico.-

7. El número mínimo para la apertura de la tutoría es de tres alumnos por materia. En casos excepcionales con la aprobación del Decano se podrá abrir con menos de lo indicado.-

8. En los casos de ausencia del docente, estos serán reemplazados por los coordinadores de las respectivas carreras.-

9. Las tutorías se someten al régimen regular académico preestablecido, con relación a los prerrequisitos, exámenes, carga de notas, de las materias solicitadas.-

10. Serán incluidas sólo las materias de base eminentemente teóricas, no así las Pasantías, Internados Rotatorios, y/o materias eminentemente prácticas.-

11. La Tutoría presencial se desarrollará únicamente dentro de las dependencias de la UNIDA, para el adecuado control administrativo.-

12. El número máximo de alumnos para cursos de Tutoría presenciales es de diez (10).-

Artículo 110.- La instancia responsable de autorizar tutorías es el Decanato.-

Artículo 111.- Es responsabilidad de la Coordinación la elaboración del Plan de Tutoría, en la cual se describan los requisitos, el plan de trabajo (horario y el cronograma), la modalidad y el procedimiento para la tutoría, establecido para el efecto.-

Artículo 112.- Los problemas que surjan por causa o en ocasión de la aplicación del presente reglamento, serán resueltos por el Decanato que le corresponda y de ser necesario por el Consejo Directivo de UNIDA.-

CAPÍTULO XIV

DEL RÉGIMEN DE BECAS

Artículo 113.- La Universidad de la integración de las Américas concederá becas completas y medias becas, según el caso:

a) A los mejores egresados de las Instituciones de Enseñanza Media, para quienes la beca cubrirá un semestre académico de la carrera elegida y ofrecida por UNIDA, a excepción de la carrera de Medicina.-

b) Los beneficiarios a estas becas deberán usufructuar de la misma en el semestre lectivo en que se les otorgó, de no hacerlo en ese periodo, el alumno becado pierde automáticamente la beca. Los becarios serán seleccionados por las Autoridades de la UNIDA conforme cumplan con los requisitos estipulados en este Reglamento.-

c) A los beneficiarios definidos según acuerdos institucionales.-

Artículo 114.- Las Becas son personales e intransferibles. Consistirán en la cobertura de hasta un 100% del costo de las cuotas de las materias del semestre lectivo que corresponda, y no incluyen las matrículas, aranceles vigentes ni las cuotas generadas por Pasantías, Prácticas Pre Profesionales, Prácticas Profesionales, Materiales, Internado, Asesorías, Tutorías, Defensa de Tesis y otros Colaterales y/o similares.-

Artículo 115.- Para conservar el beneficio de la beca el beneficiario debe cumplir las siguientes exigencias:

a- Está obligado a cursar en el semestre que le corresponda todas las materias y créditos establecidos por la UNIDA. De no habilitarse alguna disciplina, la Coordinación Académica de la carrera correspondiente le asignará que cursos deba llevar, de manera de no perder el beneficio de la beca. Los becarios solo podrán dar los exámenes que les correspondan en la 1era oportunidad (AV1, AV2 y PF1), y si rinden exámenes extraordinarios perderán automáticamente la beca.-

b- Conservará el beneficio de ella en el siguiente semestre, siempre y cuando cumpla con la reglamentación interna de la UNIDA y mantenga al término del semestre previo un promedio de nota final igual a cinco (5). En caso de que el promedio se menor perderá automáticamente y definitivamente la beca.-

c- El beneficiario/a de la beca está obligado a cumplir como mínimo hasta el ochenta por ciento (80%) de asistencia semestral en todas las materias en que este matriculado.-

d- De ser requerido por la UNIDA, el becado apoyará hasta con 5 horas semanales labores académicas y administrativas, sujeto a los reglamentos vigentes de la UNIDA.-

Artículo 116.- Cuando la carrera no fuese habilitada por decisión unilateral de la UNIDA, en forma definitiva o temporal, el beneficio otorgado por la beca será prorrogado para el semestre siguiente y así sucesivamente.-

Artículo 117.- El becario estará disponible para la difusión y promoción del beneficio académico obtenido.-

Artículo 118.- Los estudiantes becados quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto de la UNIDA y todos sus Reglamentos.-

Artículo 119.- Corresponde al Rector, velar por la aplicación de las medidas indicadas en el presente Régimen de Becas.-

CAPÍTULO XV

DEL RÉGIMEN DE PASANTÍAS

Artículo 120.- Las pasantías pueden ser desarrolladas dentro de las diferentes carreras como requisito indispensable para el egreso y/o como una actividad complementaria dentro del área de formación del Estudiante.-

Artículo 121.- Las pasantías tendrán los siguientes objetivos:

a) Vincular al estudiante con la dinámica del sector profesional, de acuerdo con su perfil profesional.-

b) Facilitar la incorporación de los profesionales egresados de la UNIDA, al ámbito laboral y al sector profesional.-

c) Colocar al estudiante en situación real de trabajo, la cual le permita aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en los planes de estudio de la Carrera.-

d) Retroalimentar los contenidos de las materias de cada carrera, con las necesidades reales de las empresas e instituciones de la región y del país.-

e) Permitir al alumno oportunidades que lo lleven a practicar competencias necesarias para su desempeño laboral, tales como: trabajo en equipo, cooperación, iniciativa y respeto a los principios éticos inherentes al ejercicio de la profesión.-

f) Facilitar al alumno el acceso a los adelantos tecnológicos que se utilizan en el sector laboral, para conocimiento y uso de los mismos.-

g) Ampliar y consolidar la relación de la Universidad con Instituciones Públicas y del ámbito empresarial.-

Artículo 122.- Los tipos de pasantías reconocidos por la Universidad son:

a- Las que refieren a una participación del estudiante dentro de un proyecto de investigación científica o tecnológica.-

b- Las que refieren a una participación práctica en un instituto, empresa u organismo con el cual la Universidad tenga un Convenio o el estudiante gestione su ingreso.-

Artículo 123.- El régimen de las Pasantías Estudiantiles Universitarias se establecerá en los acuerdos, convenios y contratos que la Universidad suscriba con empresas e Instituciones públicas y privadas.-

Artículo 124.- Deberán siempre quedar claramente establecidos los compromisos de las partes en cuanto al sitio de trabajo, asignación económica en el caso que corresponda, pólizas de seguros, tiempo de permanencia, instructor de pasantía y/o institucional y cualquier otro que se derive de la pasantía. Para la suscripción de los convenios y la realización de las pasantías se tendrá en cuenta que:

a- Las actividades de pasantía quedarán definidas en un programa detallado y elaborado por su instructor conjuntamente con el coordinador de la carrera. Dicho programa será sometido a la aprobación del Decano.-

b- El sitio de pasantía, la asignación económica en el caso que corresponda, pólizas de seguros, tiempo de permanencia, instructor de pasantía y/o institucional y cualquier otro que se derive de la pasantía.-

c- La relación entre pasante y empresa o institución. Ésta será una relación eminentemente académica que no produzca estabilidad ni relación de dependencia laboral.-

d- El tiempo de duración de la pasantía será la cantidad de horas establecidas en la malla curricular de cada Carrera, pudiendo ser desarrolladas en forma parcial o completa, según la propuesta del alumno y la aprobación del Coordinador de Carrera y el Decano. Las horas de pasantías deben ser cumplidas dentro de las unidades convenidas. El no respeto de esta exigencia significará que NO HA SIDO CONCLUIDA, impidiendo la titulación del alumno.-

Artículo 125.- La relación que se deriva entre pasante y empresa o institución se regirá por las cláusulas estipuladas en el convenio que se firme al efecto entre las

partes, en todo aquello que no sea contrario a la Ley del Trabajo. En todo caso la UNIDA velará, por intermedio del tutor/ Coordinador académico, para garantizar un trato digno a los estudiantes pasantes.-

Artículo 126.- Las actividades que el pasante realice se harán bajo un régimen de tutoría académica institucional, y se orientarán en dos sentidos:-

a) Hacia la aplicación y la integración de conocimientos mediante la participación en las actividades que tienen que ver directamente con las materias relacionadas con el ejercicio profesional, atinentes al plan de estudio de la carrera respectiva, y;

b) Hacia la adquisición de conocimientos de la estructura, organización y funcionamiento de la empresa o Institución pública en que se desempeñe.-

Artículo 127.- Las actividades que el estudiante debe realizar durante la pasantía serán definidas en un plan de pasantías con antelación a la misma, a través de un programa detallado y elaborado por el instructor de pasantía conjuntamente con el coordinador de la carrera. Dicho programa será sometido al análisis de la Coordinación de Carrera y del Tutor de Pasantía, en el marco de éste y del resto de reglamentos de la UNIDA.-

Artículo 128.- La evaluación de las Pasantías.-

Considerando la naturaleza y los objetivos de esta actividad académica laboral, su evaluación considera los siguientes ítems:

a.- Un informe de máximo cuatro carillas, sobre el diagnóstico de la organización y el funcionamiento de la entidad donde se realizó la pasantía.-

b.- Un informe de autoevaluación, en base al perfil de egreso de la Carrera respectiva, sobre la suficiencia o insuficiencia de los conocimientos, habilidades y actitudes que el estudiante tiene y aplicó en el desarrollo de las acciones profesionales y sociales.-

c.- En base a la experiencia en su pasantía como profesional, un informe con las opiniones, sugerencias y observaciones que el estudiante tiene, respecto de los requisitos del perfil de egreso de la Carrera, de las materias que ella comprende, de las

metodologías utilizadas en el interior del aula, del perfil de los docentes que dictaron las materias, de la relación de contenidos teóricos y prácticos, y sobre cualquier otro aspecto de su proceso de formación sobre el que quiera pronunciarse.-

d.- La evaluación docente hecha por el Profesor o Instructor de pasantía.-

e.- La evaluación profesional de la jefatura de la cual dependió funcionalmente el pasante durante la citada pasantía.-

Las pautas sobre los contenidos específicos, los criterios de evaluación y las ponderaciones de cada uno de los informes antes indicados, se detallan en el sistema de evaluación general de la UNIDA.-

Artículo 129.- La Duración de la Pasantía será:

El mínimo de horas reloj establecidas en la malla curricular dependiendo de cada Carrera, pudiendo ser desarrollada en forma parcial o completa, según la propuesta del Plan de Pasantía, con el análisis y aprobación del Coordinador de Pasantías. Serán consideradas horas de pasantía curricular aquellas cumplidas dentro de las unidades convenidas, más las horas establecidas para Tutoría dentro de la universidad.-

Artículo 130.- Las Obligaciones de los Pasantes son:

a) Asistir a la Reunión General de Pasantía que convoca el Coordinador de Carrera.-

b) Coordinar una entrevista con el Coordinador de la Carrera y el Instructor de Pasantía, al inicio de la Pasantía.-

c) Desarrollar las actividades previstas en el plan de trabajo, cumpliendo con el horario laboral establecido por la empresa, así como las normas de comportamiento y seguridad.-

d) Informar a la Coordinación de Pasantías o a su Instructor, durante el primer mes de pasantía, sobre los cambios que sea necesario introducir en el plan de trabajo, o cualquier eventualidad que modifique de hecho las actividades.-

e) Asistir a las charlas de inducción convocadas por la Coordinación de Pasantías, para la entrega de recaudos e información de la Pasantía.-

f) Elaborar el Informe Final de Pasantía de conformidad con lo establecido en este Reglamento.-

Artículo 131.- Para aprobar una pasantía, cuando se trata de una actividad complementaria dentro del área de formación del Estudiante y tener derecho a los créditos académicos correspondientes, el estudiante debe:-

a) Cumplir con las obligaciones que le sean establecidas por el organismo receptor durante la realización de la pasantía.-

b) Haber obtenido un informe favorable del responsable o tutor en el organismo receptor en el que se confiera una calificación de por lo menos el 60% del total.-

c) El informe será remitido por el organismo receptor directamente al Decanato.-

d) La calificación obtenida se registrará en el sistema de información de estudiantes, conjuntamente con el número de créditos académicos que se obtendrá dividiendo el total de horas del seminario o pasantía para dieciocho (18) mínimo de horas necesarias para ser reconocido como un (1) crédito.-

e) En los certificados de calificaciones del estudiante, se hará constar en sección separada los créditos académicos que se le han otorgado por concepto de pasantías, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.-

Artículo 132.- Deberá constar en la documentación de la pasantía los siguientes documentos:

a) Carta de Solicitud de Pasantía.-

b) Carta de Presentación.-

c) Declaración de Aceptación para Pasantía.-

d) Compromiso del Instructor de Pasantía.-

e) Plan Individual de Pasantía.-

f) Informe de Evaluación del Alumno Pasante por el Instructor de Pasantía.-

g) Declaración de Modelo.-

h) Opinión Final de la Pasantía.-

i) Puntos a tener en cuenta para la Elaboración del Informe Final del Alumno Pasante.-

CAPÍTULO XVI

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 133.- La evaluación constituye un proceso permanente, continuo, sistemático y formativo a través del cual se va verificando y midiendo el grado de progreso del estudiante en el logro de los objetivos en que se operacionalicen los requisitos del Perfil de Egreso de cada carrera. -

El sistema y los criterios de evaluación de cada asignatura, así como los profesores responsables de la misma deben ser conocidos desde el principio de curso y especificados en el Reglamento de dicha disciplina.-

Artículo 134.- La calificación final de una asignatura debe considerar los resultados parciales de diferentes actos de evaluación realizados a lo largo del curso, al objeto de estimular el aprendizaje progresivo de los alumnos y de poder determinar adecuadamente el grado de alcance de los resultados de aprendizaje previstos.-

Artículo 135.- El sistema de evaluación de la UNIDA cuya implementación gradual comenzará a aplicarse el año 2014, establece el resto de especificidades respecto de sus objetivos, ítems de evaluación, estructura y procedimiento de aplicación.-

Artículo 136.- La Universidad contempla en su actual sistema, los siguientes tipos de exámenes:

a. **Exámenes parciales**: debe ofrecerse dos exámenes parciales (AV1 y AV2) en cada semestre acorde con los contenidos del programa de la asignatura. -

b. **Examen final**: el examen final es la conclusión de la evaluación del rendimiento en una disciplina.-

c. **Exámenes extraordinarios**: se otorgan a aquellos estudiantes que por alguna razón justificada, no tomaron uno de los exámenes programados en el calendario académico; ya sea parcial o final. Los exámenes extraordinarios se realizan en las fechas especificadas en el calendario académico. Todo examen extraordinario requiere de una inscripción en la Secretaría de alumnos.-

d. **Exámenes especiales**: son ofrecidos como una opción a los estudiantes portadores de afecciones congénitas o adquiridas, infecciones o traumatismos y las alumnas embarazadas que se encuentren en el 8º mes de gestación o con embarazo de alto riesgo**.** Consiste en la aplicación de actividades en sustitución de las clases y exámenes que coincidan con el período de su ausencia. Para ello se deben observar los siguientes procedimientos:-

1. El alumno debe solicitar acogerse al régimen especial con la certificación médica a través de un requerimiento vía Secretaría de Alumnos, hasta 48 horas hábiles después de la fecha de término del reposo expresado en el certificado médico.-

2. El certificado médico debe contener las especificaciones establecidas en el presente Reglamento.-

Artículo 137.- Al principio de cada período lectivo, cada Jefe de Cátedra presenta con carácter obligatorio a la Coordinación de la Carrera, el Reglamento de su disciplina en donde se establecerán las actividades a ser evaluadas, las formas específicas de evaluación conforme a la naturaleza y objetivos de la disciplina y las pautas evaluativas que se aplicaran, en concordancia con el presente Reglamento.-

En el actual sistema de evaluación se establece que:

- **El puntaje máximo de todas las actividades evaluadas del proceso (EP1 y EP2) es de 50 puntos, 25 por cada una.**
- **El puntaje máximo de la evaluación final es de 50 puntos**
- **El puntaje total máximo posible en una disciplina es de 100 puntos**

a) Aprueba el alumno que haya acumulado un mínimo de 60 puntos de los 100 puntos posibles de una disciplina (resultados del proceso más el examen final).-

b) Durante el desarrollo de las Pruebas Parciales y Finales, el estudiante no podrá utilizar equipos de comunicación (radio, teléfono celular, etc.). Se podrán utilizar dispositivos electrónicos de cálculo, salvo prohibición expresa del profesor.-

c) Los alumnos que no se presenten o hayan reprobado el examen final (PF) en la fecha establecida, podrán rendir hasta dos pruebas extraordinarias (PF1 Y PF2).-

d) El alumno que reprueba tres (3) veces (PF, PFE1 Y PFE2) una disciplina, no tendrá derecho a otro Examen Final sin antes volver a cursarla en su totalidad.-

e) En caso de fraude en trabajos prácticos o pruebas de evaluación, debidamente comprobados, la calificación es cero. El profesor o los miembros del Tribunal Examinador, labrarán acta del caso y remitirán a la Coordinación, quien remitirá junto con un informe al Decanato correspondiente. Éste remitirá al Consejo Directivo para adoptar las medidas correspondientes. Una copia del expediente se adjuntará al legajo del estudiante, que obra en la Secretaría de alumno.-

Artículo 138.- Son formas de evaluación las pruebas escritas, exámenes orales, trabajos de grupos o individuales, informes de visitas o trabajos de campo, resultados de experiencias de talleres, todo tipo de instituciones donde se hacen pasantías, controles bibliográficos, resultados de aplicación de la metodología de la investigación a trabajos concretos y otras actividades análogas a las anteriores que permitan apreciar aptitudes, habilidades, conocimientos y progreso en la formación académica.-

Cada cátedra, conforme a la naturaleza u objetivos de la disciplina, establecerá las formas específicas de evaluación, asignando a cada una de ellas el peso relativo correspondiente, respetando siempre el criterio de la pertinencia, el carácter de proceso de la evaluación y el presente reglamento.-

Artículo 139.- La evaluación del rendimiento académico alcanzado por el estudiante, se asume como un proceso continuo, por lo que se realiza durante el desarrollo de la disciplina e involucra diversas técnicas e instrumentos de evaluación, entre las cuales se citan a modo indicativo:

a- Trabajos de investigación: consisten en la indagación bibliográfica y/o práctica sobre un fenómeno específico, sobre el cual se requiera generar conocimiento científico para conocerlo, describirlo o explicarlo.-

b- Participación en las actividades de aprendizaje: consiste en una evaluación objetiva en base al grado de rendimiento demostrado por el (la) estudiante durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje.-

a- Exámenes parciales y final: consisten en pruebas orales o escritas en base al contenido del programa de la asignatura.-

Artículo 140.- Las Pruebas Parciales (EP1 y EP2) versarán siempre sobre el contenido programático de acuerdo a lo establecido en el Programa de Estudios y el Calendario de Actividades de la cátedra y deberán realizarse en el recinto de la Universidad, salvo casos especiales debidamente justificados.-

El profesor determinará la modalidad del examen: oral, escrito u otro. La misma deberá estar asentada en el Planeamiento y Reglamento de cátedra entregada a principio del periodo lectivo, aprobado por la Coordinación y el Decanato.-

En cada disciplina, el alumno deberá presentarse a las Pruebas Parciales. Los casos de ausencias justificadas se regulan de acuerdo al presente reglamento.-

Artículo 141.- Las fechas para los exámenes parciales de las materias serán fijadas por los Decanos en coordinación con los coordinadores de las carreras y

remitidas a la Secretaría General de Profesores y a la Secretaria General del Alumno para su conocimiento, conforme a los plazos establecidos en el Calendario Académico. La SGP se encargará de realizar las publicaciones correspondientes.-

Artículo 142.- Para las pruebas parciales EP1 y EP2, los profesores entregarán dos exámenes distintos (ordinario y extraordinario), en un plazo máximo de 48 horas hábiles, antes de la fecha del examen al Decanato o a su Coordinación, quienes entregarán a la SGP para los trámites correspondientes.-

La SGP, al momento de la marcación de entrada de los docentes, hará entrega de los exámenes fotocopiados, las Actas de Firmas de Asistencia de los Alumnos y el Acta de Notas de los exámenes parciales. El Docente, al término del examen entregará el Acta de Firmas de Asistencia de los Alumnos y la SGP archivará dichas Actas para los controles respectivos.-

Artículo 143.- Para la calificación de cada prueba parcial EP1 y EP2 se aplicará una única nota, en números enteros, resultado de la suma de los puntos acumulados en las actividades evaluables definidas por el Encargado de Cátedra en su Calendario y Reglamento de Cátedra. Dicha nota no podrá exceder los 25 puntos por cada prueba parcial y será registrada en el sistema informático de la UNIDA (Docente on line) en el tiempo previsto en el Calendario Académico.-

Dentro de los cinco días de la publicación (alumno on line) el resultado del Examen Parcial, el alumno podrá solicitar la revisión del mismo al profesor, quien en un plazo perentorio de 5 días deberá responder a la solicitud.-

Artículo 144.- El Examen parcial extraordinario (EPE1 y EPE2) será concedido a aquellos alumnos que no hayan comparecido a los exámenes parciales (EP1 y EP2), por los motivos enunciados en el presente reglamento.-

Artículo 145.- El Examen parcial extraordinario (EPE1 y EPE2) se realizará en fecha y hora, establecido por el Coordinador dentro del período establecido por el Calendario Académico.-

Artículo 146.- El profesor podrá requerir la presentación de trabajos prácticos o realizar ejercicios programados de fijación del conocimiento en aula. Trabajos Prácticos y ejercitaciones de aula serán realizados durante el Período Lectivo. Los Trabajos Prácticos serán calificados por el Profesor y/o Jefe de Trabajos Prácticos y su resultado será consignado en planillas preparadas para el efecto.

Artículo 147.- En la disciplina que requiera clases de laboratorio, el profesor organizará el desarrollo de las mismas en laboratorios específicos. El porcentaje mínimo de asistencia a las prácticas será establecido por el profesor al inicio del semestre.-

El profesor asignará puntos a los trabajos de laboratorio y determinará la forma de asignarlos. El puntaje acumulado en prácticas de laboratorio podrá incluir puntos por asistencia, puntos por evaluación, entre otros, fijados con anterioridad en el planeamiento.-

Artículo 148.- El profesor podrá asignar puntos por trabajos desarrollados en una clase fuera de la institución. La modalidad de asignación, tanto por asistencia como por evaluación, quedará a cargo del profesor y será fijado en el Planeamiento de Cátedra. Durante el horario de clases, el profesor avisará a los alumnos las fechas de estas clases, que no estén contempladas en el planeamiento y el tema que ha de desarrollarse, con una anticipación mínima de 48 horas, salvo casos especiales, previa autorización del Decanato.-

Artículo 149.- Los alumnos tendrán derecho a solicitar la revisión de sus pruebas parciales y trabajos prácticos corregidos. Los profesores o personas autorizadas entregarán las calificaciones de las Pruebas Parciales en la Secretaría de profesores, dentro de la semana después del registro en el sistema informático académico y la revisión podrá ser solicitada por el alumno interesado en la primera clase después de la prueba.-

Artículo 150.- La fecha para informar los puntajes obtenidos en trabajos prácticos y revisión de los mismos deberá ser como máximo una clase antes de la recepción del siguiente trabajo práctico o del último día de clase, lo que ocurra primero.-

Artículo 151.- El profesor registrará los puntajes parciales, trabajos prácticos y otras actividades definidas como evaluables de todos los estudiantes matriculados en el formato de planilla que le será proporcionado por la Secretaría General de Profesores.-

Artículo 152.- Los instrumentos de evaluación de los parciales deben ser conservados por el término de 1 semestre.-

Artículo 153.- El puntaje obtenido es inapelable salvo caso de error material debidamente comprobado.-

Artículo 154.- Como norma general los trabajos, pruebas escritas y proyectos se han de custodiar hasta la finalización del curso académico siguiente al que estos se hayan presentado o realizado. En el caso de actos de evaluación de naturaleza práctica que consistan en la realización de trabajos o proyectos materializados en elementos físicos, el registro fotográfico podrá substituir la custodia de dichos elementos y se considerará válido a los efectos de la aportación documental precisa para resolver las posibles reclamaciones que pudieran efectuarse. La obligación de custodia recae en el profesor que tenga oficialmente asignada la responsabilidad de la asignatura correspondiente.-

Artículo 155.- Para tener derecho a Examen Final, el estudiante debe aprobar los requisitos mínimos previamente establecidos; además de encontrarse al día en sus obligaciones administrativas(cuotas) .-

El porcentaje mínimo de asistencia a las prácticas es del 75% con aprobación del Decanato. El puntaje acumulado y asignado a trabajos prácticos podrá incluir puntos por asistencia, puntos por evaluación, entre otros, fijados con anterioridad en el planeamiento y Reglamentos de Cátedras**.-**

Además el alumno deberá cumplir con lo siguiente:-

a) Para la definición del derecho a examen final de una disciplina, el estudiante debe lograr un rendimiento promedio mínimo de 30 puntos en las dos actividades académicas (EP1 y EP2) consideradas como parte de dicho proceso (pruebas parciales, trabajos prácticos, visitas, pasantías etc.).-

b) Haber aprobado las materias pre-requisitos.-

c) Cumplir con el porcentaje de asistencia mínimo, conforme a lo estipulado en el presente Reglamento. La Cátedra podrá definir el porcentaje de asistencia mínima a clases prácticas, de laboratorio, o trabajos de campo. El cumplimiento de la asistencia es un requisito previo e independiente de las evaluaciones y no afectan el puntaje del estudiante.

Artículo 156.- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en los incisos anteriores obliga al estudiante a recursar la disciplina en cuestión, cumpliendo nuevamente con todas las exigencias de la disciplina.-

Artículo 157.- El estudiante estará habilitado para el examen final (PF), siempre que haya cumplido los siguientes requisitos:

a) No estar en mora en la devolución de libros a la Biblioteca.-

b) Estar al día en el pago del Arancel de la Matrícula.-

c) No estar atrasado en ningún compromiso contraído con la UNIDA.-

d) No estar afectado por ninguna medida disciplinaria

Artículo 158.- Los Exámenes Finales deberán realizarse en el recinto de la UNIDA, salvo casos especiales debidamente justificados y autorizados por el Consejo Directivo.-

Artículo 159.- Los Exámenes Finales podrán ser destruidos luego de un año.

Artículo 160.- La escala de calificación y promedio a ser utilizada por la UNIDA es la siguiente:

a) La calificación final es la nota final que obtiene el alumno al finalizar el periodo lectivo y se determina aplicando la siguiente tabla de valores:

•	***De***	***01***	***a***	***69 puntos***	***le corresponde la calificación 1***
•	***De***	***70***	***a***	***79 puntos***	***le corresponde la calificación 2***
•	***De***	***80***	***a***	***89 puntos***	***le corresponde la calificación 3***
•	***De***	***90***	***a***	***95 puntos***	***le corresponde la calificación 4***
•	***De***	***96***	***a***	***100 puntos***	***le corresponde la calificación 5***

Aprueba el alumno que obtenga la calificación mínima de 2.

b) La calificación final del alumno será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las evaluaciones parciales y la evaluación final.-

c) El promedio de calificaciones semestrales del estudiante será el que resulte de dividir la suma total de las calificaciones obtenidas por el número de las mismas.-

d) El promedio general de calificaciones finales del estudiante será el que resulte de dividir la suma total de las calificaciones obtenidas por el número de las mismas.-

e) Cada Profesor recibirá del Departamento de Informática, al inicio del periodo académico, un permiso para el acceso al sistema informático, donde irá consignando todos los resultados de las evaluaciones parciales y finales, así como, la asistencia de alumnos a las clases y a las evaluaciones.-

Artículo 161.- Las evaluaciones finales (o examen final) se realizarán en un período ordinario y dos extraordinarios por período lectivo, los que se organizarán de acuerdo al Calendario Académico.-

Artículo 162.- Las calificaciones finales se consignan en el Acta de Puntaje, proporcionada por la Secretaría General de profesores, en un mínimo de dos ejemplares, rubricados por todos los integrantes de la mesa examinadora.-

Artículo 163.- En toda prueba escrita, la hoja de examen será suministrada por la Cátedra, o en su defecto, la presentada por el estudiante será sellada y rubricada por el profesor.

Artículo 164.- Las pruebas orales tendrán validez con la presencia del o los profesores de la cátedra y por lo menos uno de los profesores designados por la Coordinación para integrar la mesa.-

Artículo 165.- El profesor podrá disponer las condiciones en las que se realizará un acto de evaluación con objeto de garantizar que se pueda evaluar de forma individualizada a cada alumno, cuando así se haya establecido.-

Artículo 166.- Cuando un acto de evaluación presencial requiera unas condiciones especiales para su realización deberá realizarse una convocatoria en la que consten estas condiciones, además del lugar, fecha, hora y duración. Dicha convocatoria se hará pública, al menos, con 7 días de antelación a la fecha de realización del acto de evaluación y por los medios que la Secretaría de Docente y la Secretaría de Alumnos estimen que garantizan el conocimiento de todos los alumnos.-

Artículo 167.- En cualquier caso, la duración máxima de un acto de evaluación presencial será de cuatro horas.-

Artículo 168.- Dentro de los cinco (5) días de conocido el resultado del Examen Final el alumno podrá solicitar la reconsideraron del mismo al profesor, quien en un plazo perentorio de cinco (5) días deberá responder a la solicitud.

Artículo 169.- La Calificación final es inapelable salvo caso de error material debidamente comprobado.-

Artículo 170.- El lugar, la fecha y el horario de los actos de evaluación serán notificados por alguno de los medios siguientes:-

a) Tablero de anuncios

b) La página web de la asignatura.

c) Publicación en la intranet con acceso personalizado del alumno.

d) Los resultados de los actos de evaluación serán notificados por la Publicación en la intranet con acceso personalizado del alumno.

e) Como norma general las pruebas escritas y proyectos componentes de las evaluaciones finales se han de custodiar hasta la finalización del año académico.

f) En el caso de actos de evaluación de naturaleza práctica que consistan en la realización de trabajos o proyectos materializados en elementos físicos, el registro fotográfico podrá substituir la custodia de dichos elementos y se considerará válido a los efectos de la aportación documental precisa para resolver las posibles reclamaciones que pudieran efectuarse. La obligación de custodia recae en la Secretaría de Docentes, siendo el espacio físico de dicha custodia, el espacio habilitado en la Secretaría de Docentes y en el archivo documental académico.-

Artículo 171.- El Tribunal Examinador para los exámenes finales estará designado por el Decanato de la Universidad, a propuesta de la Coordinación y estará integrado por:-

a) Un Presidente, que debe ser el Encargado de la Cátedra.-

b) Miembros, conformados por profesores de una disciplina afín o del Área, designados por la Coordinación.-

Artículo 172.- Para el examen final el Docente Principal de la Cátedra deberá presentarse a la hora fijada por el horario de exámenes del periodo correspondiente, a fin de constituirse en mesa examinadora.-

a) En el caso de no poder concurrir, por causa de justa razón, el docente deberá comunicar, al Decanato, a través de la Coordinación.-

b) La ausencia del Profesor, será cubierto por Coordinadores de la carrera. Para lo cual, el Profesor debe depositar en custodia las pruebas escritas en la Coordinación.-

Artículo 173.- Las hojas de exámenes podrán ser retiradas del recinto de la Universidad.-

Artículo 174.- Las hojas de exámenes deberán ser corregidas en su totalidad. Las calificaciones deben ser digitalizadas en el sistema dentro del período establecido para el efecto y asentadas en el Acta de Puntaje, las que deben ser entregadas en Secretaría General de Profesores, dentro del plazo de 72 horas hábiles de finalizado el examen, salvo autorización expresa de la Dirección Académica.

Artículo 175.- El Acta de asistencia de los alumnos a la evaluación debe ser entregada al término de la misma en la Secretaría General de Profesores.-

Artículo 176.- El alumno debe inscribirse a exámenes finales ordinarios y extraordinarios en la Secretaría General de Alumnos, con una antelación de cuarenta y ocho (48) horas hábiles a la fecha de realización del respectivo examen**.** Al cierre del período de inscripción, no se podrá realizar nuevas inscripciones ni modificar las planillas de exámenes finales, salvo constatación de un error en la digitalización de la lista de alumnos inscriptos.-

Artículo 177.- Son requisitos para inscripción a examen parcial extraordinario (AVE):

a- Estar al día en el pago de aranceles u otros compromisos contraídos con la UNIDA, como máximo 24 horas antes del examen.-

b- No estar afectado por ninguna medida disciplinaria.-

c- Abonar los aranceles correspondientes por derecho a examen. Aquellos pagos que se realicen el mismo día del examen serán con autorización y aprobación del Decanato. En todos los casos el alumno deberá justificar el pedido. La Factura con la aprobación, será aceptada por el Docente.-

Artículo 178.- Son requisitos para inscripción a examen final extraordinario (PFE)

a) Contar con una escolaridad o asistencia mínima del setenta y cinco (75%) por ciento. Salvo casos contemplados en el régimen de asistencia y justificación de asistencias.-

b) Cumplir con los requisitos exigidos para el Examen Final en las materias pre-requisitos a la misma, según la Malla curricular del plan de estudios de la carrera correspondiente.-

c) Estar al día en el pago de aranceles u otros compromisos contraídos con la UNIDA, como máximo 24 horas antes del examen.-

d) No estar afectado por ninguna medida disciplinaria.-

e) Abonar los aranceles correspondientes por derecho a examen. Aquellos pagos que se realicen el mismo día del examen serán con autorización y aprobación del Decanato. La Factura con la aprobación respectiva, será aceptada por el Docente.-

Artículo 179.- Para el examen el alumno deberá presentarse a la hora fijada por el horario de exámenes del periodo correspondiente. El alumno que no se presente a la prueba de evaluación en el día y hora señalados, perderá el derecho a ese examen.

Una vez iniciado el examen el alumno no podrá desistir del mismo sin la calificación que le corresponda.-

Artículo 180.- Se considerarán 15 (Quince) minutos de tolerancia de la hora fijada para que el alumno se presente al examen y procediéndose a continuación a la firma del Acta de asistencia a dicho examen.-

Artículo 181.- El profesor puede solicitar la identificación de los alumnos en cualquier momento durante la realización de un acto de evaluación presencial.-

Artículo 182.- El profesor registrará la asistencia y las calificaciones en las Actas de Asistencia y de calificación de Alumnos respectivamente, atendiendo cuanto sigue:-

a) El Acta de examen debe ser suscrita por el (la) alumno (a) en el acto de entrega del examen.-

b) Sólo podrán rendir exámenes los alumnos que, tengan incluido su nombre en el acta de examen, quedando prohibido incluir manualmente el nombre del alumno el día de la aplicación de la prueba.-

c) Ante la falta del alumno, el profesor deberá registrar la ausencia del mismo.

d) El profesor debe suscribir la lista, registrar al final de la misma cuántos alumnos realizaron el examen y si es necesario algún otro hecho que se juzgue importante (si constaran dos hojas, rubricar las anteriores al cierre del acta).

e) Las calificaciones deben ser alzadas sólo en el Acta de puntaje, en la columna relativa EP, EP, PF y PFE, el mes en que se realizó el examen en cuestión.

f) Las Actas de Asistencia y de calificación de Alumnos se labrarán con todo cuidado evitando enmienda, tachaduras o raspaduras, como también la posibilidad de todo añadido o modificación ulterior. Se rehacen las actas que contengan enmienda, tachaduras o raspaduras, así como las que requieran rectificaciones y se anula la anterior.

g) El profesor deberá entregar a la Secretaría General del Profesor (SGP), las Actas de Asistencia y de Calificaciones, después de registrar las mismas en el Docente On-Line.

h) La Secretaría General de Profesores remitirá dichas actas a la Secretaría General de Alumnos para archivar, al término del semestre.

Artículo 183.- Todo estudiante que se presente a un acto de evaluación tiene derecho a solicitar revisión de sus calificaciones. La revisión tiene carácter voluntario para el alumno y sólo podrá solicitarla el autor de la misma.-

Artículo 184.- Esta solicitud se hará por escrito al profesor a través de la Secretaría de Alumnos. La respuesta se le comunicará por la misma vía al estudiante.-

Artículo 185.- Los plazos para realizar la solicitud de revisión de cualquier calificación, así como para recibir la respuesta correspondiente, serán administrados por Secretaría de Alumnos, en base a la siguiente distribución:-

Caso	**Plazo para la solicitud**	**Instancia que lo**	**Plazo para responder**

		autoriza	
1. Exámenes Parciales	5 días después de la publicación on-line	Coordinador de la carrera Decano de la Facultad	5 días después de la solicitud
2. Prácticas	5 días después de la publicación on-line	Coordinador de la carrera	5 días después de la solicitud
3. Trabajos Académicos	5 días después de la publicación on-line	Coordinador de la carrera	5 días después de la solicitud
2. Examen Final	5 días después de la publicación on-line	Decano de la Facultad	5 días después de la solicitud
5. Exámenes Extraordinarios	5 días después de la publicación on-line	Decano de la Facultad	5 días después de la solicitud

Artículo 186.- En el caso de que la revisión produzca algún cambio en la calificación, el Docente, según el caso, informará por escrito el cambio al Coordinador de la Carrera y al Decano en el plazo establecido, quien autorizará la impresión de nuevas Actas y la habilitación del sistema para efectivizar el cambio. Se considera como un criterio de evaluación para contrataciones futuras de los docentes los reiterados reclamos o solicitudes de revisión de exámenes.-

Artículo 187.- Cada solicitud de revisión de calificaciones, produzca cambios o no, deberá ser incorporada al expediente del estudiante y al legajo del examen en cuestión.

Artículo 188.- En todo caso, las disposiciones del nuevo sistema de evaluación de la UNIDA a implementar en forma gradual a partir del año 2014, regularán las materias antes descritas, desde su naturaleza y características propias.-

CAPÍTULO XVII

DEL EGRESO

Artículo 189.- Para optar al título para las diferentes carreras ofertadas por UNIDA se deberá:

a) Tener aprobadas todas las materias obligatorias de los respectivos Planes de Estudios.

b) Cumplir con todas las exigencias académicas establecidas por los respectivos planes de estudios vigentes.-

c) Cumplir con los parámetros establecidos por cada Facultad en referencia a la exigencia de créditos extracurriculares.-

d) Satisfacer todos los requisitos administrativos establecidos por la Secretaria General, en concordancias con las normas establecidas para todos los egresados de la UNIDA.-

Artículo 190.- La UNIDA, puede celebrar hasta dos graduaciones ordinarias al año: la primera en agosto y la segunda en diciembre. Las fechas de las graduaciones ordinarias serán fijadas con la autorización del Consejo Directivo.-

Artículo 191.- La Universidad podrá realizar graduaciones extraordinarias para atender necesidades puntuales de un programa o una carrera. El Decanato de la Facultad tramitará ante el Consejo Directivo la solicitud de la graduación extraordinaria con las razones que la justifican. El Consejo Directivo autorizará, la graduación extraordinaria solicitada, mediante Resolución.-

CAPÍTULO XVIII

DE LOS DIPLOMAS Y CERTIFICADOS

Artículo 192.- Los Diplomas extendidos por la Universidad acreditan la posesión de un Título Profesional y/o de un Grado Académico obtenidos por un estudiante al haber cursado una Carrera determinada.-

Artículo 193.- Los Diplomas serán otorgados por la Universidad de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.-

Artículo 194.- Los Certificados que acrediten la situación académica de los estudiantes serán extendidos por la Secretaría General de Alumnos a aquéllos que estén cursando un Plan de Estudio, estén en situación de egreso o hayan interrumpido sus estudios. Estos Certificados podrán expedirse luego de haber alcanzado los 80 créditos cursados.

CAPÍTULO XIX

DEL RÉGIMEN BIBLIOTECARIO

Artículo 195.- La Biblioteca Central de la Universidad de la Integración de las Américas, UNIDA, es el órgano de apoyo académico que depende de la Dirección Académica en concordancia con los artículos del presente Reglamento. Ella refuerza la enseñanza en nuestra Universidad. Ofrece a los usuarios un servicio esencial de apoyo, fomentando a la investigación y al estudio. Procesando y difundiendo nuevos y modernos servicios, para el logro de las actividades académicas de la Organización.

Artículo 196.- La Misión de la Biblioteca es:

Proporcionar materiales y servicios documentales adecuados, actuales y de calidad para el incremento de la las actividades formativas de los alumnos,

docentes y demás interesados, así como apoyar la investigación de todas las escuelas, facultades, centros e institutos de la UNIDA, así como preservar su patrimonio documental.-

Artículo 197.- La Visión de la Biblioteca es:

Constituirse en un centro de ejecución de la vocación académica de nuestros usuarios que a través de sus acervos bibliográficos y demás servicios, cumpla permanentemente con su papel activo en la construcción de la cultura universitaria y universal de los ciudadanos comprometidos con el desarrollo de la nación con miras a una expansión extraterritorial.

Cubrir la necesidad de información de sus usuarios proporcionando la bibliografía básica, directa e indirecta, de todas las carreras que se imparten en la UNIDA y la integración de una literatura complementaria de calidad y actualidad complementado el proceso de culturización general universitaria en la ciencia, en tecnología y las humanidades

Artículo 198.- La Biblioteca es un sector en constante desarrollo, es proyectada para un crecimiento del acervo de manera semestral, a partir del acervo inicial. La adquisición se da por compras, donaciones y permutaciones.

La política de selección se da a través de consulta a los catálogos de las editoras, sugerencias de profesores y coordinadores de carreras. Lo recaudado por los servicios bibliotecarios se destinarán a la adquisición de documentos y materiales incrementando de tal forma el acervo institucional. El Presupuesto destinado a la Biblioteca devendrá del presupuesto de la UNIDA, debiendo ser aplicado a equipamientos, nuevos proyectos, reconocimiento de cursos, contratación de personal, y otros.-

Artículo 199.- El acceso a la página web de la Biblioteca es a través de www.unida.edu.py

Artículo 200.- La Biblioteca Central se encuentra ubicada físicamente dentro de las instalaciones del campus de la UNIDA.-

Artículo 201.- Todos los alumnos de la UNIDA tienen el derecho y el deber de usar la biblioteca de la Universidad para fines educativos y didácticos. La Universidad promoverá las investigaciones científicas a fin de que los alumnos utilicen la biblioteca.-

Artículo 202.- Para hacer uso de los servicios que ofrece la Biblioteca, es obligatorio previamente identificarse como lector regular.-

Artículo 203.- Serán considerados como lectores regulares:

a) Los alumnos regulares de UNIDA

b) Los Docentes de la UNIDA

c) Funcionarios de la UNIDA.

d) Otros interesados Amigos de la Biblioteca Central.

Artículo 204.- Para hacer uso de todos los servicios que ofrece la Biblioteca, es obligatorio presentar el carnet de Biblioteca, y/o su cédula de identidad para el segmento de Amigos de La Biblioteca Central.

Artículo 205.- Requisitos para obtener el Carnet de Lector de la Biblioteca UNIDA::

a) Estar al día en los pagos de cuotas mensuales.

b) 01 fotografía tamaño carné en fondo blanco (reciente).

c) Presentación de factura contado del pago de carnet.

Artículo 206.- El carnet tendrá vigencia de un semestre, prorrogado por un período más, para alumnos regulares.

Artículo 207.- El carnet de la Biblioteca es PERSONAL E INSTRANSFERIBLE.

Artículo 208.- Áreas de Servicios:

1. Sobre el área de Internet:

a) El ingreso a la sala de internet, se efectuará previa presentación del carnet de Biblioteca y/o cédula de identidad.

b) Las herramientas de acceso a internet deberán ser usadas dentro del marco legal vigente, la violación a las leyes nacionales y extranjeras será únicamente responsabilidad del usuario.

2. Reprografía:

a) Este servicio se brinda a los usuarios que deseen hacer uso del fotocopiado del material bibliográfico.

b) Se exceptúa del fotocopiado los Trabajos de Investigación elaborado por los egresados de la Universidad.

3-. Las Salas de Estudio:

Las salas de estudio en grupo son reservadas para grupos de cómo mínimo 4 (cuatro) personas y máximo seis (6) personas de permanencia 1 (una) hora. El grupo podrá permanecer en la sala como máximo por 2 (dos) horas consecutivas, cediendo lugar para un nuevo grupo. Es necesario que el grupo solicite el registro de la entrada en la sala de estudio anotando los nombres de los integrantes del grupo.

a. Las Salas de Estudios se destinarán a la investigación académica de los alumnos de la institución. No podrán ser reservadas para clases particulares.

b. Las solicitudes de reserva de salas sólo serán válidas para el mismo día en que se solicita.

c. El grupo podrá permanecer en dichas Salas solicitando la renovación del préstamo por un período más, si no hubiera reserva o no hubiera un nuevo grupo de estudio en espera, con la aprobación de la Jefatura de la Biblioteca.

Artículo 209.- El horario de atención de la Biblioteca Central es de:

Lunes a viernes: 07:30 hs. a 21:00 hs.

Sábados: 07:30 hs. a 12:00 hs.

La atención a sus usuarios tiene un horario de:

Lunes a viernes: 07:30 hs. a 20:45 hs.

Sábados: 07:30 hs. a 11:45 hs.

Por razones administrativas los últimos 15 minutos del horario se asignan para actividades del cierre de movimientos y servicios bibliotecarios.-

Artículo 210.- La búsqueda de información bibliográfica; sea libros, enciclopedias, atlas, manuales, armarios, tesis, monografías y revistas se efectivizará a través del sistema KIOSKO la cual podrá ser consultada a través de las PCs del área de reservas.-

La búsqueda se puede realizar de la siguiente manera:

1. Ingrese en el ícono buscador parte del nombre, título, autor o tema haga click en el ícono “RECUPERAR”.-
2. Elegir el material deseado, hacer click en el ícono “RESERVAR”.-
3. Ingresar el código de matrícula, hacer click en “ACEPTAR”.-
4. Hecha la reserva del material, se procede a llenar la papeleta respectiva completando todos los campos requeridos.-
5. Se adjuntará con dicha reserva el documento de identidad.-
6. La papeleta de reserva es recepcionada por el personal de Biblioteca quienes deberán verificar la veracidad de los datos proporcionados, la identidad del usuario y el tipo de préstamo.-
7. Ubicará físicamente el material y procederá a la entrega según sea el tipo de préstamo solicitado. Devolverá la cédula en caso de préstamos domiciliarios reteniendo el carné de Biblioteca. Para préstamos a Sala se adjuntará a la reserva la cédula y el carné de Biblioteca.-

Artículo 211.- Existen cuatro servicios de préstamos para el usuario:

1. Servicio de Préstamo a Salas: Consiste en el uso de libros de reserva, obras de referencia revistas, periódicos, monografías, etc. Únicamente en los ambientes de la Biblioteca.

El préstamo se regirá con las siguientes condiciones:

a. El préstamo a sala se efectuará únicamente con la contraprestación del carné de Biblioteca y/o documento de identidad.-

b. Se considerará como falta grave, el hecho de que los usuarios brinden información falsa para solicitar sus préstamos en las papeletas de Reservas, bajo pena de sanción disciplinaria a consideración de la Dirección Académica.-

c. Se considerará como falta gravísima, el intentar o ejecutar el plagio de cualquier forma, en cualquier formato de los trabajos monográficos en custodia de la Biblioteca, siendo sujetas estas acciones a sanciones a considerar de la Dirección Académica.-

d. Es obligación del usuario respetar las Normas de Disciplina respecto de loa préstamos y sus condiciones de los trabajos monográficos consultados.-

e. En caso de que no se devuelva el material de reserva o de referencia. Se sancionará al usuario prestante con el *equivalente a 05 días de mora.-*

f. En caso de reincidencia por no devolver en forma y fecha, se sancionará con la suspensión por un semestre de los servicios de la Biblioteca.-

g. El usuario deberá solicitar permiso por escrito, para retirar el material bibliográfico fuera de los ambientes de la Biblioteca más en ningún caso fuera del recinto de la universidad Declarando la necesidad y donde se encontrará. En tal caso extraordinario la devolución se fijará hasta las 20:00 hs.-

2. Servicio de Préstamos a Domicilio: El servicio de préstamo a domicilio, es de lunes a sábados.

El préstamo de material bibliográfico como su devolución se realizará en el horario de atención al usuario bajo el siguiente horario:

Lunes a viernes: 07:40 hs. a 20:45 hs.

Sábados: 07:40 hs. a 11:45 hs

El préstamo se regirá con las siguientes condiciones:

a. No se permitirán reservas, ni renovaciones por vía telefónica.

b. El préstamo a domicilio es personal, aceptando el firmante bajo su propia responsabilidad y cargo el monto del material solicitado, por tal motivo se prohíbe solicitar reservas a nombre de terceras personas, la inobservancia de este inciso acarreará sanciones disciplinarias.

c. Un alumno-usuario no podrá retirar dos (02) ejemplares de un mismo material.

d. Podrán retirarse dos (02) materiales por un lapso de tres (03) días hábiles los libros de colección general y publicaciones periódicas.

e. El usuario que se encuentre con mora por multa de Biblioteca al final del semestre, quedará imposibilitado de matricularse y rendir examen mientras el débito no haya sido saldado.

f. La devolución con mora de materiales imposibilitará al usuario a realizar la renovación del préstamo.

g. Con atrasos superiores de siete (7) días corridos, el usuario estará bloqueado a nuevos préstamos, siendo necesaria la notificación de una Habilitación Condicionada.

En caso de reincidencia la sanción será la Suspensión incluso por un semestre de los servicios de la Biblioteca

h. En el período de vacaciones, no es permitido el préstamo a domicilio.

i. En caso de deterioro, pérdida o mutilación del material prestado, éste deberá ser repuesto por otro igual o equivalente dentro del lapso no mayor a 15 días calendario.

j. En caso de tener un acuerdo de pago por el material. La Jefatura de la Biblioteca solicitará la compra en calidad de reposición del material con el importe ya pagado por parte del usuario.

k. Además se sancionará con la suspensión de los servicios de la Biblioteca por treinta (30) días calendario y abonando la multa correspondiente por el tiempo de mora.

l. Se considerará como falta grave ante la Biblioteca que los usuarios brinden información falsa, se trate de sus datos personales: sean estos Nombres y Apellidos, dirección de residencia actual, números de celulares para contacto y toda aquella información requerida por la misma para el resguardo del material de la institución, bajo pena de sanción disciplinaria de acuerdo a cada caso en particular.

m. Queda terminantemente prohibido el préstamo a domicilio de materiales de referencia, entendiéndose por tales a: diccionarios, atlas, anuarios, manuales y enciclopedias. Además de monografías y trabajos de investigación, pasantías, planes.

3. Servicio de Préstamo de la Videoteca:

El préstamo se regirá con las siguientes condiciones:

a. A los alumnos y visitantes les será permitido asistir a los vídeos en el ambiente de la Biblioteca (sala de proyección), no siendo permitido el préstamo a domicilio, ni fuera del recinto bibliotecario.

b. A los profesores les será permitido el préstamo de los videos por el lapso de 2 días.

c. Los vídeos que no sean del acervo de la Biblioteca podrán ser proyectados en la sala de proyección de la Biblioteca mediante verificación por parte de un funcionario de la calidad del vídeo y la compatibilidad del contenido con la carrera del alumno solicitante.

d. La proyección de los vídeos deberá ser previamente, reservada, como mínimo con un día de antelación. Será especificado el día, la hora, el vídeo y el tiempo de su proyección.

e. El horario de atención es el horario de funcionamiento de la Biblioteca, observándose que será concedido una (1) hora para cada proyección, pudiendo ser pudiendo ser marcado horarios consecutivos, de acuerdo con la duración de la cinta de vídeo.

4. Servicio de Préstamo de Ordenadores – Internet: El acceso a las búsquedas en las salas de Internet es permitido a los alumnos, profesores y funcionarios. La sesión será de 30 (treinta) minutos.

El préstamo se regirá con las siguientes condiciones:

a. Será solicitada a los alumnos la presentación del carnet con foto, teléfonos de contacto y firma legal de alumno o número de matrícula y cédula de identidad. A los funcionarios la presentación de la tarjeta de identificación.

b. El acceso a la Internet y al CD, se limita exclusivamente a la investigación, no será permitida cualquier otra utilización.

c. No será permitida la utilización de un ordenador por más de un usuario al mismo tiempo, ni la entrada de acompañantes.

d. Antes de entrar en la sala de la Internet, el usuario deberá obligatoriamente registrar su entrada y dejar el carné de alumno con el bibliotecario a cargo. Aquella persona que no esté registrada perderá el derecho de usufructo de los ordenadores, en caso de requerimiento de tales, tendrá que suspender su búsqueda y dar lugar a otro usuario registrado y en espera de un ordenador libre.

e. El usuario dispone de 30 minutos para realizar sus investigaciones. En caso de no haber demanda, podrá solicitar la renovación del préstamo de internet por 30 minutos más.

f. El uso de las terminales de la sala de Internet es exclusivo de alumnos, profesores y usuarios visitantes registrados.

g. Con respecto al servicio de Web, está prohibido el uso de:

1. Servicios de charlas en línea, comúnmente conocidos como Chat.
2. El uso de mensajeros (Vox, Tigo, Yahoo, Hotmail, etc).
3. Bajar archivos musicales y películas en cualquier formato.
4. Participar en juegos de entretenimiento en línea.

5. El uso de páginas que contengan pornografías u otros temas que no tenga que ver con el que hacer de la Institución.

6. Emplear el menor número de instancias del explorador de Web en forma simultánea (no abrir varias ventanas a la vez).

7. Cambiar las configuraciones originales de las máquinas dejadas por los técnicos.

Artículo 212.- La Biblioteca enviará recordatorios para la devolución de materiales cuyo término de préstamo se encuentre vencido. Además se encuentra facultada para reclamar la devolución de obras, en casos urgentes y justificados, independientemente de las fechas de vencimiento. Vía mail, mensajes de compañías de telecomunicación, mensajes de voz y realizando llamadas directas de acuerdo sea el caso.

Artículo 213.- El arancel de multa por el incumplimiento en la devolución en fecha de los materiales informativos en préstamos a domicilio, deberá ser abonado en Cajas.

Artículo 214.- Para el desempeño de sus servicios, la Biblioteca dispondrá de recursos humanos y materiales compatibles con las tareas que le sean atribuidas. Siendo capacitados dentro de un plan de mejoramiento continuo según las necesidades informativas lo requieran.-

Artículo 215.- Para el Servicio de Internet los bibliotecarios deben:

a) Auxiliar a los usuarios en las búsquedas en las bases de datos de la Biblioteca e Internet.

b) Promover y controlar la entrada de los usuarios en la sala de Internet y su salida de ella.

c) Velar por los equipamientos, procediendo al mantenimiento necesario.

Artículo 216.- Para el Servicio de Videoteca los bibliotecarios deben:

a) Registrar, clasificar, catalogar y preparar vídeos para consulta local.

b) Promover y controlar el uso de las salas de proyecciones.

c) Velar por el acervo de vídeos, procediendo al mantenimiento necesario.Divulgar los servicios del sector.

Artículo 217.- Para consultas y Asesoramiento:

a. En caso de asesoramiento por Consultas, los bibliotecarios deberán registrar las estadísticas en su carpeta de préstamos diarios, el cual deberá ser entregado a la Jefatura de la Biblioteca al cierre de su turno respectivo e informar de cualquier necesidad u ocurrencia relevante.

b. Al cierre de cada turno, se deberá realizar una exportación de todos los movimientos efectuados en el día, acompañada de la presentación de la carpeta de hojas de trabajo e informar hechos relevantes vía mail.

c. La consulta local es facultada a toda la comunidad de usuarios: profesores, alumnos, funcionarios y visitantes, son admitidas solamente en el recinto de la Biblioteca. Incluidos:

1. Obras de referencias (diccionarios, catálogos, atlas, enciclopedias, índices, bibliografías, glosarios).

2. Periódicos (periódicos, revistas, anuarios).

3. Libro de reserva (denominación atribuida al primer ejemplar de cada título y edición de una obra).

4. Audiovisuales.

Artículo 218.- Régimen de Disciplina:

a. El ambiente de la Biblioteca es destinado al estudio e investigación, el usuario deberá, por lo tanto, mantenerse en silencio en el recinto de la misma. Y respetar el derecho de los demás a su desarrollo personal y profesional.

b. El usuario deberá llevar un comportamiento apropiado a las condiciones específicas de un ambiente bibliotecario, que no atente contra la moral, las buenas costumbres, ni avasalle los derechos de terceros dentro del recinto de la Biblioteca.

c. La Biblioteca se reserva el derecho de admisión y de permanencia al recinto bibliotecario, por lo tanto no se permite ningún tipo de contacto físico entre los usuarios más allá del límite del respeto.

d. Es deber del usuario respetar las reglas de funcionamiento de la Biblioteca. De lo contrario se aplicarán las sanciones correspondientes, como el impedimento del uso de los servicios. A tal efecto:

e. No será permitido en el recinto de la Biblioteca el consumo de alimentos y/o el de bebidas de cualquier especie.

f. El usuario deberá mantener el aparato celular en silencio mientras permanezca en la Biblioteca.

g. No será permitido fumar en el recinto de la Biblioteca a fin de preservar la colección.

h. En tal caso y de acuerdo a la gravedad del caso Se podrá solicitar la asistencia del personal de seguridad de la institución para retirar a las personas infractoras, efectuando un informe disciplinario a la Direcciones Académica y Administrativa respectivamente.

i. Los siguientes casos en los cuales los usuarios cometan perjuicio de los servicios de la Biblioteca, serán sancionados conforme a lo establecido en el Régimen de Disciplina.

1) Los usuarios que perturben la tranquilidad, el orden así como la limpieza deberán abandonar las salas de Biblioteca, siendo tal hecho informado al Decanato de la carrera que curse el alumno.

2) Serán suspendidos de los servicios de la Biblioteca por treinta (180) días si el usuario fuere sorprendido manipulando y/o destruyendo los equipos, mobiliario y demás enseres de la Universidad en la Biblioteca.

3) Ante cualquier daño o perjuicio ocasionado a la PC o sus partes por descuido o negligencia del usuario, recibirá una sanción disciplinaria de acuerdo a la gravedad de cada caso incluso de reponer a la Biblioteca por los daños ocasionados.

4) Los usuarios que utilicen las computadoras para otros fines que no sean los académicos. Deberán ser notificados verbalmente, en caso de reincidencia podrán ser invitados a retirarse del recinto bibliotecario. Incluso ser suspendidos de los servicios bibliotecarios por el lapso de tiempo a estipular según sea cada caso.

Artículo 219.- La Biblioteca establece sus principios éticos y pautas de conducta a través del Código de Ética para Bibliotecarios de la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas), el cual se anexa como complemento del Régimen Bibliotecario y del presente Reglamento.

Artículo 220.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Jefatura de Biblioteca y la Dirección Académica.

CAPÍTULO XX

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 221.- La bases legales en las que se sustentan este régimen son:

a) Constitución Nacional del Paraguay.-

b) Ley General de Educación No. 1264/98.-

c) Ley de las Universidades y sus modificaciones No. 136/93

d) Ley de Educación Superior No. 4995/2013.-

e) El Estatuto de la UNIDA.-

f) Demás normas dictadas por organismos competentes de la UNIDA.-

Artículo 222.- Los docentes y estudiantes quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto de la UNIDA y sus reglamentos.-

Artículo 223.- El Rector, los Decanos, Directores y Coordinadores de la Universidad serán responsables del mantenimiento del orden, dentro de los límites de sus respectivas jurisdicciones. Igual responsabilidad incumbe a los profesores en el recinto de las aulas de cada unidad académica.-

Artículo 224.- La falta o inobservancia de la Ley Universitaria, los reglamentos y de cualquiera de estos artículos por parte del estudiante o el docente, son faltas disciplinarias y quedarán asentadas en el legajo personal del alumno o el Docente.-

Artículo 225.- El Consejo Directivo, tal como lo establece el Estatuto de la Universidad es el órgano de dirección superior de promoción y de ejecución de la Universidad. El incumplimiento o transgresión de las normas y reglamentos vigentes y demás disposiciones de las autoridades universitarias, es causal de sanciones que contiene el presente reglamento. Son consideradas como autoridades universitarias: el Consejo Directivo, el Rector, los Decanos y los Coordinadores de Carrera.-

Artículo 226.- El desenvolvimiento armónico de las actividades universitarias requiere:

a) Conocer y comprender las obligaciones que cada quien tiene dentro del sistema y quehacer universitario.-

b) Practicar el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad universitaria.-

c) Practicar la permanente observancia de la moral y de las buenas costumbres.-

d) La no realización de actos que perjudiquen el patrimonio físico y/o documentario de la Universidad, su imagen institucional moral, el buen nombre y el libre desenvolvimiento de la personalidad de todos los miembros de la comunidad universitaria, incluyendo al personal jerárquico.-

e) Reconocer que la facultad disciplinaria del Consejo Directivo permite conseguir progresivamente los objetivos de calidad de la Universidad.-

Reconocer que la facultad disciplinaria es de naturaleza ejecutiva y coactiva, pero no debe ser considerada irrestricta o ilimitada, dado que la justicia y el Derecho le sirven como término de sustancial referencia.

Artículo 227.- El respeto y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes, así como de los dispositivos que emanen, constituirán serán fuente de permanente mejoramiento y optimización académica, científica y administrativa de la Universidad.-

Artículo 228.- Se consideran las siguientes faltas: a) Falta leve; b) Falta grave; c) Falta muy grave.

Artículo 229.- Las sanciones a quienes incurren en falta disciplinaria son:-

a) Amonestación escrita.-

b) Suspensión.-

c) Separación/Expulsión.-

Artículo 230.- Las sanciones se aplicarán de la siguiente manera:-

a) La falta leve con amonestación verbal o escrita.-

b) La falta grave con suspensión.-

c) La falta muy grave con separación/expulsión de la Universidad.-

Artículo 231.- Para la aplicación de sanciones se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

a) Naturaleza de la falta.

b) Antecedentes del infractor. (Si es primerizo)

c) Situación y rol del infractor dentro de la estructura de la Universidad. (A mayor jerarquía mayor responsabilidad)

Artículo 232.- El Tribunal de honor será el encargado de sancionar tanto a docentes como a estudiantes en casos de separación, previa investigación.-

Artículo 233.- La notificación por escrito de la citación del Tribunal al infractor con relación a los cargos atribuidos, se realizará en el domicilio real del eventual infractor.

Si se desconociera el domicilio real, se notificará mediante edictos en el diario de la localidad.-

Artículo 234.- En caso que el/los no concurra(n) a la citación será(n) considerado(s) rebelde(s), sin embargo, el fallo tendrá la misma validez que si el (los) infractor (es) hubiera (n) asistido.-

CAPÍTULO XXI

DEL TRIBUNAL DE HONOR

Artículo 235.- El Tribunal de honor es el órgano encargado de controlar el fiel cumplimiento de las normas disciplinarias y éticas de la Universidad de la Integración de las Américas y de sancionar a los responsables, previa investigación y garantía del debido proceso.-

Artículo 236.- Los miembros del Tribunal de Honor son elegidos por el Consejo Directivo. La designación del Tribunal de Honor es por dos (2) años, pudiendo ser reelectos por un periodo consecutivo más a solicitud del Consejo.-

Artículo 237.- El Tribunal de Honor estará conformado de la siguiente manera:

a) Para los estudiantes: (1) Un Decano de una facultad; (2) Dos Docentes, bajo la presidencia del Decano.-

b) Para los demás casos: El Director Académico, un Decano de una facultad y un (01) Docente, bajo la presidencia del Director Académico.-

Artículo 238.- En caso de incompatibilidad manifiesta por confundirse en una misma persona la calidad de juzgada y juzgadora, el Presidente del Consejo Directivo deberá nombrar a una persona que no tenga interés en el pleito.

Artículo 239.- En caso de existir cualquier otro impedimento para cumplir con su responsabilidad, ya sea en uno o más miembros del Tribunal de Honor, el presidente

del Consejo Directivo designará al reemplazante o los reemplazantes, según sea el caso.-

Artículo 240.- Los miembros del Tribunal de Honor son responsables de guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto a los acuerdos y decisiones tomados en cumplimiento de sus funciones.-

Artículo 241.- El Tribunal de Honor es autónomo en el ejercicio de sus funciones y decisiones.-

Artículo 242.- El Tribunal de Honor presentará sus informes al Consejo Directivo de la Universidad.-

Artículo 243.- Las funciones del Tribunal de Honor son:

a) Ejecutar los procesos administrativos disciplinarios luego de las investigaciones por faltas graves de los docentes, estudiantes o directivos de la Universidad.-

b) Recibir las denuncias.-

c) Citar por escrito a la persona, objeto de la investigación, especificando lugar, fecha, hora y cargos atribuidos para su correspondiente descargo.-

d) Evaluar los documentos y pruebas presentados.-

e) Escuchar a los testigos.-

f) Dictar resolución fundada absolviendo o responsabilizado a la persona e imponiendo las sanciones que corresponden.-

Artículo 244.- Los miembros del Tribunal de Honor se abstendrán de intervenir en los siguientes casos:-

a) Si respecto a él, el procesado se encuentra dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.-

b) Si ha denunciado la falta grave, o ha solicitado la apertura del proceso.

Si el mismo tiene algún interés en el pleito o es testigo en el proceso.-

CAPÍTULO XXII.

DEL SUMARIO

Artículo 245.- Toda persona física y miembro de la comunidad académica, directamente agraviada, podrá denunciar por violación de las normas disciplinarias y/o éticas previstas en el Reglamento General y Académico.-

Artículo 246.- La denuncia será radicada por escrito ante el Tribunal de Honor. El escrito de denuncia deberá contener:

a) La indicación de los nombres y apellidos del denunciante y del denunciado.-

b) La explicitación y explicación clara, concreta y circunstanciada de los hechos relativos al caso.-

c) La enunciación de las normas éticas de este Código violadas por el denunciado.-

d) La presentación de los documentos y demás elementos de juicio relacionados con la denuncia.

e) La firma del denunciante o apoderado si lo hubiere.-

Artículo 247.- El Tribunal de Honor desestimará in limine la denuncia cuando no reúne los requisitos establecidos en el artículo que antecede.-

Artículo 248.- Admitida la denuncia por el Tribunal de Ética, éste dispondrá de una investigación sumaria. La investigación se desarrollará de acuerdo con los principios que hacen al debido proceso, hallándose facultado el Tribunal para flexibilizarlo de acuerdo a la naturaleza del caso.

Artículo 249.- El juicio deberá concluir en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de admisión de la denuncia.-

Artículo 250.- El Tribunal de Honor correrá traslado al denunciado con todos los documentos presentados por el término de tres (3) días hábiles.-

Artículo 251.- El denunciado deberá contestar el traslado y presentar todas las pruebas que tuviere en su poder.-

Artículo 252.- Las partes pueden proponer testigos. La cantidad de los mismos no podrá exceder de cinco (5) por parte.-

Artículo 253.- Una vez contestada la denuncia, sustanciadas las pruebas (de ser necesario) y oídos los testigos, el Tribunal de Honor dictará resolución fundada en el plazo de diez (10) días hábiles.-

Artículo 254.- En las denuncias que conlleven sanciones disciplinarias, podrán ser aplicadas medidas preventivas.-

Artículo 255.- Se aplicarán supletoriamente al proceso de responsabilidad ética las disposiciones del Código Procesal Civil en cuanto fuesen pertinentes y compatibles con las normas de este Reglamento.-

Artículo 256.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Tribunal de Honor previo acuerdo con el Consejo Directivo.-

TÍTULO II.

DEL CUERPO DOCENTE

CAPÍTULO I.

DEFINICIONES

Artículo 257.- Este reglamento tiene por objetivo regular el ejercicio de la docencia en la Universidad de la Integración de las Américas.-

Artículo 258.- El Cuerpo Docente de la Universidad de la Integración de las Américas está constituido por profesores debidamente calificados, que asumen el compromiso de respetar los principios y los valores del Estatuto de la Universidad y los Reglamentos vigentes.-

Artículo 259.- Perfil del Docente de la UNIDA

El ingreso y la permanencia como docentes de la Universidad, está determinada por el grado en que los docentes tienen y acrecientan los siguientes requisitos, algunos de los cuales son la derivación de los "Principios de la Educación Superior" establecidos en el Artículo 5° de la Ley N° 4995, sobre Educación Superior:

1.- Ejercer como docente por vocación, por la importancia de la función social de formar personas, no por la remuneración, el currículo o el estatus que ello otorga.-

2.- Mantener integridad en su conducta y desempeño, para constituir un ejemplo de vida en el ejercicio de los valores morales.-

3.- Respetar a toda persona, su dignidad y sus derechos humanos, sin que en su actuación medien prejuicios por su origen social, su etnia, su religión o su género.-

4.- Respetar y fomentar la libertad de opinión y el pluralismo cultural, ideológico, político y religioso.-

5.- Respetar y fomentar el respeto a la interculturalidad, la multi-culturalidad, el pluralismo étnico y lingüístico, la identidad y la cultura nacionales.-

6.- Practicar y fomentar la democracia, el estado social de derecho, la cooperación y la solidaridad entre los seres humanos, las organizaciones y las naciones.-

7.- Preocupación constante por el fortalecimiento de la personalidad moral de los estudiantes.-

8.- Hacerse cargo de las consecuencias de sus actos.-

9.-Respetar y sentir cariño por los estudiantes del presente.-

10.- Demostrar excelencia académica actualizada en:

— Conocimientos profundos sobre la disciplina y la metodología didáctica.-

— Habilidades y actitudes para guiar el proceso de aprendizaje, enseñanza y evaluación.-

— Creatividad, criticidad e imparcialidad.-

— Actitud abierta a la innovación y a las exigencias de los cambios.-

— Rigor científico y responsabilidad ética en la búsqueda, construcción y transferencia del conocimiento.-

11.- Preocupación constante por los problemas sociales, públicos y el fortalecimiento del desarrollo nacional.-

12.- Abierto a la crítica y dispuesto a mejorar sus conductas cuestionadas.-

Artículo 260.- El cuerpo Docente de la UNIDA queda sujeto al siguiente escalafón: I- Profesor Titular; II- Profesor Asistente; III- Profesor Emérito. Se reconoce también la categoría especial de Profesor "Encargado de cátedra"; el cual podrá ser contratado por "horas cátedras", a "medio tiempo" y a "tiempo completo".-

Artículo 261.- Serán considerados profesores Titulares aquellos que tienen la dirección total de la disciplina de su especialidad.-

Artículo 262.- Son Profesores Asistentes aquellos que apoyan a los profesores en el desarrollo de la cátedra, con los trabajos prácticos y actividades de la misma. Los mismos son nombrados por el Decano de la Facultad correspondiente a la que presten sus servicios académicos, a propuesta del Profesor Titular de la cátedra.-

Artículo 263.- Son Encargados de Cátedra los profesionales que están acreditados para ejercer la docencia universitaria. Se categorizarán según el tiempo afectado al servicio de la Universidad: Profesor por horas cátedras; Profesor a medio tiempo; Profesor tiempo completo.-

Artículo 264.- Son docentes invitados aquellos especialistas en áreas o subespecialidades de formación académica, de reconocida trayectoria en el medio Nacional o Internacional, los que serán invitados para dictar clases dirigidas a su área de conocimiento exclusivo, siendo su participación limitada a la misma.-

Artículo 265.- Además del cuerpo docente especificado en el presente reglamento, se establece exclusivamente para el área de Salud, el Auxiliar Docente Alumno. El mismo tiene como propósito contribuir a la formación de los demás estudiantes en alguna de las disciplinas que forman parte de las Ciencias de la Salud.-

CAPÍTULO II.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 266.- Son funciones de los Docentes Encargados de las Cátedras, las que a continuación se expresan:

a) Elaborar el programa o sílabo de enseñanza de su disciplina así como sus modificaciones, en función del perfil de salida de la carrera, debiendo presentar el mismo con fecha máxima hasta el 2 de Febrero del año a implementarse, según esquema del Plan de Cátedra establecido por la Universidad, el cual lo guardará en archivo.-

b) Presentar en la misma fecha la lista de Auxiliares de la Docencia a cubrir el programa Teórico-Práctico durante el año.-

c) Dar a conocer e informar a los estudiantes el contenido del programa de cada una de sus materias al inicio de clases. Cada programa o sílabo debe considerar los objetivos, contenidos, actividades, procedimientos de evaluación y bibliografía.

d) Orientar, dirigir y administrar la enseñanza de su disciplina, cumpliendo íntegramente el programa o sílabo, la carga horaria y su planificación.-

e) Asistir puntualmente a dar clases y tomar exámenes conforme el calendario académico y efectuar en tiempo y forma, las revisiones a los exámenes.-

f) Elaborar y corregir los exámenes parciales y finales, debiendo presentar el temario si fuera escrito en sobre lacrado 48 hs. antes de la fecha prevista en el Decanato respectivo para evitar filtraciones.-

g) Registrar en la forma indicada por la Universidad, las inasistencias de los alumnos mensualmente y las calificaciones de las evaluaciones en un plazo de 48 hs. de haber tomado el examen correspondiente. El Registro respectivo deberá ser entregado a la Secretaría General de Alumnos, con la obligación consecuente de abrir un período

obligatorio de revisión de examen, a pedido de parte, a las 24 hs siguientes, para elaborar luego la planilla definitiva.-

h) Supervisar y controlar el desarrollo académico de sus auxiliares y las materias a su cargo.-

i) Controlar y administrar mensualmente las Planillas de asistencia de sus auxiliares y alumnos, las que deberá presentar regularmente a la Secretaría General de Profesores, respetando los plazos académicos establecidos por la Universidad.-

j) Organizar cursos, seminarios, extensión universitaria o cursos de nivelación, si considere necesarios para mejorar la formación del plantel de alumnos.-

k) Participar de las reuniones que la Unida organice.-

l) Conocer y cumplir el reglamento general de la UNIDA, especialmente lo dispuesto sobre el perfil del docente.-

m) Realizar y orientar proyectos finales, investigaciones, estudios y publicaciones.-

n) Revisar sus Programas de cada materia cada año como máximo, o a indicación del Decanato; sus Calendarios y Reglamentos, cada ciclo académico, y remitirlos a la Coordinación de Carrera.-

o) Elaborar y entregar en la Secretaría General de Profesores, los exámenes parciales, finales y extraordinarios en las fechas previstas en el Calendario Académico.-

p) Reponer clases, en común acuerdo con los alumnos, la Coordinación de la Carrera y el Decano, en caso de faltas o impedimentos, a fin de cumplir con la carga horaria de la disciplina.-

q) Responsabilizarse por los actos ocasionados por los docentes auxiliares de sus cátedras.-

r) Conocer, respetar y cumplir los plazos del Calendario Académico.-

s) Suscribir, previo acuerdo de partes, con la Unida, los convenios/contratos académicos pertinentes.-

t) Ejercer las demás funciones que le sean previstas en las disposiciones vigentes de la UNIDA.-

Artículo 267.- Los docentes auxiliares de cátedras tendrán las siguientes funciones:

a) Cumplir las directivas organizativas y académicas determinadas para la cátedra, pudiendo ser removido por el Decano ante su trasgresión.-

b) Asistir, a pedido del Encargado de Cátedra y Coordinador de la carrera y mediando autorización del Decano de la Facultad, a los exámenes de sus alumnos.-

c) Auxiliar al Encargado de cátedra, a petición del mismo, en todas las actividades curriculares académicas y extraordinarias destinadas a reforzar y/o mejorar la calidad formativa y académica del alumno.-

d) Asistir a clases en tiempo y forma.-

e) Orientar, dirigir y administrar la enseñanza de su disciplina, cumpliendo íntegramente el programa, carga horaria y la planificación.-

f) Cumplir con las normas éticas y morales propias de un docente universitario.-

g) Respetar y velar por el cumplimiento de las normas de la Unida.

h) Informar de todo hecho relevante que se ocasione durante sus horas de cátedra.-

Artículo 268.- Los docentes eméritos e invitados cumplirán las funciones para lo cual se les invite y/o encomiende.-

Artículo 269.- El Auxiliar Docente Alumno cumplirá las siguientes funciones ad honorem:-

a) Colaborar en las labores de docencia e investigación que le hayan sido asignadas por el docente responsable de la materia.-

b) Cumplir el horario comprometido, el cual no podrá ser menor al 40% de los créditos semanales.-

c) Participar en la elaboración de los trabajos teórico-prácticos y en su ejecución y evaluación bajo la supervisión de un docente.-

d) Acompañar a los demás estudiantes en las instancias de enseñanza y aprendizaje.-

e) Desarrollar otras tareas que expresamente le encomiende el Profesor a cargo de la cátedra y que se relacionen directamente con el dictado de la asignatura y con su iniciación en la formación como docente.-

f) Mantener un buen rendimiento en sus estudios.-

g) Velar por el cumplimiento de las normas reglamentarias impartidas por la Unida.-

CAPÍTULO III.

DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES.

Artículo 270.- Los Docentes podrán acceder por cuenta propia o por invitación de la Universidad a concursar para la titularidad, siendo prioridad de esta dirigir la invitación hacia Profesionales de reconocida trayectoria en sus áreas específicas y en particular en el campo de la Docencia.-

Artículo 271.- Sin perjuicio de las disposiciones particulares para una determinada categoría de profesores, en general, la Universidad garantiza a todos los profesores la debida libertad académica, de investigación, de pensamiento y de difusión de ideas dentro de un marco de responsabilidad y disciplina científica.-

CAPÍTULO IV.

DE LAS NORMAS ACADÉMICAS PARA EL DOCENTE

Artículo 272.- Forman parte de los documentos académicos:

a) Planificación académica.-

b) Contenido programático por asignatura.-

c) Registro académico.-

d) Planilla de asistencia.-

e) Planilla de notas.-

f) Acta de examen.-

g) Otro documento equivalente.-

Artículo 273.- Los equipos de apoyo a la docencia tales como audiovisuales y otros bienes de uso de la Universidad tiene que ser solicitados con dos (2) días hábiles de antelación a la Secretaría General de Profesores, a fin de organizar las entregas de los mismos. El docente deberá informar cualquier mal funcionamiento de los equipos de apoyo y colaborará en su resguardo, debiendo asimismo informar a la Secretaría de referencia cuando haya terminado de usarlos.-

Artículo 274.- El docente debe cumplir con las siguientes normas y Obligaciones dentro de la Universidad:

a) Durante el desarrollo de clases el docente no debe estar afectado por estupefacientes u otro tipo de drogas y en ningún caso ingerirá bebidas alcohólicas ni fumará cigarrillos en la sala de clases. No está permitido el uso de aparatos celulares en clase.-

b) El docente debe mantener una imagen decorosa en cuanto a su vestimenta y apariencia.

b) En el caso de que las aulas no estén limpias o las instalaciones eléctricas no estén funcionando como corresponde, el docente se acercará inmediatamente a la Secretaría General de Profesores para la comunicación de la falla respectiva.-

c) El docente se debe concentrarse única y exclusivamente en lograr los objetivos, que en su materia, debe obtener para el desarrollo del perfil de egreso de la carrera

respectiva, para lo cual, entre muchas otras acciones, tiene que realizar las actividades didácticas para el aprendizaje de todos los contenidos de su cátedra por los estudiantes.

d) El docente tiene la obligación de presentarse a desarrollar su clase en tiempo y hora establecidos. Las llegadas tardías y los retiros anticipados serán descontados de las remuneraciones y aquellos que no fueren justificados por el docente serán motivos de notificación por escrito. La ausencia injustificada del docente a las tareas contratadas durante 3 jornadas consecutivas o cuatro jornadas en el mes dará lugar a la separación de la cátedra y a su reemplazo por otro docente.-

e) El docente deberá informar de inmediato a una autoridad de la Universidad o al guardia de seguridad sobre cualquier tipo de accidente, reacción patológica (desmayos, convulsiones por epilepsia, problema cardiológico, etc.) o algún otro evento que alterase el orden y normal desenvolvimiento de las clases.-

f) En los casos que el docente sufriera algún tipo de accidente u otra circunstancia mayor, antes de la hora de clase y por ello le sea imposible presentarse a desarrollar su actividad docente, debe avisar en el menor plazo posible al Coordinador de su Carrera, para que se le comunique a los alumnos sobre el particular. Se entiende por accidente, para los efectos de este reglamento, los percances automovilísticos, robos u otros que ocasionen lesiones corporales o que imposibiliten el traslado del docente hasta la sede de la Universidad.-

CAPÍTULO V.

DE LAS NORMAS DEL AUXILIAR DOCENTE ALUMNO

Artículo 275.- El cargo de Auxiliar Docente Alumno es una instancia básica de participación en las actividades de extensión, docencia e investigación de una materia.-

Artículo 276.- El acceso al cargo se producirá por propuesta del docente que ejerza el rol de Titular de la cátedra.-

Artículo 277.- El alumno tendrá actividades diseñadas y dirigidas directamente por el Profesor Responsable del área en la que se desea desempeñar como Auxiliar Docente Alumno.-

Artículo 278.- El estudiante que postule al programa de Auxiliar Docente Alumno, debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser alumno regular de alguna de las carreras del Área de Salud.

b) Haber sido promovido totalmente al curso superior.

c) Tener el respaldo y la aprobación del docente responsable de la materia en que se desempeñará.

d) Tener matrícula vigente. No haber sido objeto de sanción disciplinaria en la Universidad.

e) Haber cursado satisfactoriamente la materia a la que postula, con nota superior a 4 (cuatro).-

Artículo 279.- El alumno debe presentar los siguientes antecedentes dentro del periodo de postulación:

a) Nota de aceptación del docente responsable de la materia.

b) Fundamentos de su postulación.

Artículo 280.- El estudiante puede perder su condición de Auxiliar Docente Alumno por solicitud del docente responsable de la cátedra respectiva, fundamentado en:

a) Rendimiento insuficiente en otras áreas.

b) Faltas al Reglamento General de la Universidad de la Integración de las Américas.

c) Malas relaciones inter - personales del Auxiliar Docente Alumno con los Académicos de la cátedra o los alumnos del Curso.

Artículo 281.- El estudiante podrá renunciar voluntariamente, perdiendo su condición y no pudiendo postular a otra ayudantía en otra área. Sin perjuicio de lo anterior el Estudiante podrá cambiarse de área de trabajo elevando una solicitud en tal sentido a la Coordinación de la Carrera.-

Artículo 282.- Al concluir cada año, el Auxiliar Docente Alumno deberá presentar al docente responsable de la cátedra un informe de las actividades desarrolladas.-

CAPÍTULO VI

DE LA ASISTENCIA

Artículo 283.- Es obligación de todos los docentes de la Cátedra, cualquiera sea su categoría, asistir, participar y cumplir hora reloj, o sea, 50 (cincuenta) minutos de todas las clases, más allá de la distribución que pudiera haberse establecido a nivel de equipo para el desarrollo de los diferentes temas y tareas.-

Artículo 284.- El profesor asistirá puntualmente para desarrollar sus clases de acuerdo con el horario establecido para el efecto. Al inicio de cada clase llenará y firmará la planilla de asistencia a clase, indicando qué parte del programa se desarrolla en ese día.- El registro de presencia del profesor está relacionado al recibo y devolución de la Lista en la Secretaría General del Profesor (SGP).-

Artículo 285.- En caso que el profesor deba ausentarse:

a) Deberá comunicarlo, con anterioridad a la clase, a la Coordinación de la Carrera, quien comunicará al Decanato. Para todos los casos, debe completar el formulario de Recursos Humanos correspondiente, con cuarenta y ocho horas (48) de anticipación.-

b) Faltas, atrasos y anticipaciones del término de las clases serán registrados para efectuar el correspondiente descuento administrativo.-

c) En caso de falta por motivos de salud, el (la) profesor (a) deberá completar el formulario de Recursos Humanos correspondiente y presentar certificado médico correspondiente a la SGP, hasta el 5° día hábil después de la ausencia. Si la entrega del certificado médico excede el día del cierre de la hoja de punto, que ocurre día 20 de cada mes, será mantenido el descuento administrativo.-

d) La justificación de la ausencia a clase se hará a través del formulario de Recursos Humanos correspondiente el cual será sometida al análisis de la Coordinación y de la Dirección Académica, pudiendo ser aceptado o no.-

e) En caso que la ausencia sea por causas de fuerza mayor, no posibles de anticipar ni justificar, el docente deberá comunicar telefónicamente a la SGP y completar el formulario de Recursos Humanos correspondiente, en la fecha que corresponda a la siguiente clase, explicando la causa de su ausencia en dicho formulario.-

f) El docente podrá recurrir al reemplazo. Cualquier reemplazo sólo podrá ser por un profesor que integre el cuadro funcional de la UNIDA y que esté debidamente autorizado por el (la) Coordinador (a) y comunicada con antelación (24 horas) a la SGP, por escrito o a través de e-mail.-

g) El Docente debe reponer clases, en común acuerdo con los alumnos, la Coordinación de la Carrera y la Dirección Académica, en caso de faltas, a fin de cumplir con la carga horaria.-

h) Para reposición de la clase el profesor llenará un requerimiento en la SGP, indicando la fecha que será previamente confirmada con los alumnos, a través de una lista de intención.-

i) Aprobada la reposición por la Coordinación de la Carrera, la SGP enviará el requerimiento a la SGA que providenciará el Acta de Reposición de la Clase, cuya Asistencia deberá ser considerada en la sumatoria final del mes (caso haya faltas de alumnos) y en la hoja relativa la disciplina enseñada, el registro relativo a referida clase.-

CAPÍTULO VII

DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS

Artículo 286.- Son principios éticos de los docentes de la Unida:

a) Vocación: Sentido de entusiasmo, compromiso, servicio, confianza en el poder de la educación e interés genuino en la formación del estudiante.-

b) Capacidad didáctica: Cumplir su función en el desempeño y desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, logrando el aprendizaje esperado de los estudiantes., para lo cual debe prepararse para la comunicación didáctica del saber, a través del dominio de estrategias metodológicas adecuadas.-

c) Decoro: Observar siempre una actitud honesta y digna en su proceder, en cualquier ambiente en donde se desempeñe, por la imagen que proyecta hacia los estudiantes y por su calidad de formador.-

d) Prudencia: Actuar siempre con cautela y de una manera adecuada, reflexionando y considerando siempre los efectos que pueden producir las palabras y acciones en las personas, frente a las situaciones ordinarias de la vida.-

e) Lealtad y colaboración: Ser leal a la Universidad, mantener un sentido de colaboración con las autoridades, docentes y estudiantes, demostrando comprensión y tolerancia en sus relaciones interpersonales.-

f) Idoneidad: Tener la certeza y confianza que sus conocimientos generales y particulares le permitirán desempeñar eficazmente su labor docente, para garantizar la excelencia académica.-

g) Tolerancia: Permitir opiniones o conductas que son distintas o contrarias a las propias, respetar las ideas de otras personas.-

h) Preocupación permanente por el fortalecimiento de la personalidad moral de sus estudiantes: desarrollar su conciencia y juicio moral; su autoconocimiento, la empatía y

la perspectiva social, los valores morales y sus sentimientos, de manera que quienes egresen de nuestras aulas, tengan aquellos hábitos y virtudes que la sociedad espera de ellos y valora como un real aporte a su bienestar.

Artículo 287.- En caso de incumplimiento de alguno de los principios éticos de la UNIDA citados en el artículo anterior, se investigará, juzgará y sancionará a través del Tribunal de Honor de la Universidad, de acuerdo a sus normas y procesos. (TITULO I - CAPITULO XXI)

CAPÍTULO VII

SANCIONES A DOCENTES

Artículo 288.- Las sanciones pueden ser faltas graves y muy graves.-

Artículo 289.- Se consideran faltas graves, causales de suspensión:-

a) Presentar los Planes de Estudios, actas de calificación de las asignaturas a su cargo e informes fuera del plazo establecido.-

b) Ausentarse injustificadamente a reuniones de comisiones, actividades académicas y/o administrativas a las que haya sido citado.-

c) Llegar tarde o ausentarse injustificadamente al dictado de sus clases.-

d) Faltar el respeto a los miembros de la comunidad universitaria.-

e) No cumplir con las actividades programadas en el campus virtual.-

f) Ausentarse injustificadamente a más del 15% de horas en el semestre académico respectivo en un curso. El dictado de clases extraordinarias en el último mes del ciclo académico no subsanará las referidas inasistencias.-

g) Incumplir con la tutoría en el campus virtual en más del 15% de actividades programadas.-

h) Mostrar una conducta inmoral o gravemente reprensible en relación a su función docente.-

i) Cometer actos de coacción académica contra los estudiantes.-

j) Acudir ebrio o drogado al dictado de clases o a los ambientes universitarios.-

k) Participar o insinuar en la toma de locales de la Universidad.-

l) Apoyar a los estudiantes o trabajadores para la creación del desorden institucional.-

m) Incurrir en falta grave a sus deberes, establecidas en el Estatuto y los reglamentos.-

n) Las demás que señalan las leyes, el Estatuto y los reglamentos de la Universidad.-

Artículo 290.- Se consideran faltas muy graves, causales de separación y/o expulsión:-

a) Violar los principios que rigen a la Universidad.-

b) Cometer actos inmorales, agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad universitaria, realizar actos de violencia que interfieran la libertad de enseñanza o el funcionamiento general de la Universidad.-

c) Abandonar injustificadamente sus labores por tres días consecutivos o cinco alternos en el año.-

d) Falsificar y/o adulterar documentos oficiales.-

e) Abusar de su autoridad, prevaricar o usar la función con fines de lucro.-

f) Resistir o negarse a cumplir con las disposiciones relacionadas con las funciones de su cargo, dictadas por las autoridades universitarias.-

g) Crear y apoyar la formación de organismos paralelos en la Universidad, sin perjuicio del ordenamiento legal vigente.-

h) Provocar o adoptar chantaje sexual o soborno por notas.-

i) Incitar al consumo de estupefacientes.-

j) Desprestigiar a la Universidad o a los miembros del órgano de gobierno.-

k) Causar escándalo grave dentro del recinto de la Universidad.-

l) Elaborar o distribuir panfletos difamatorios contra cualquier miembro de la Comunidad Universitaria o fomentar rumores atentatorios.-

m) Apropiarse de los bienes de la Universidad o hacer uso ilegal de ellos.-

n) Destruir total o parcialmente los bienes de la Universidad.-

o) Las demás que señalan las leyes, el Estatuto y los reglamentos de la Universidad.-

TÍTULO III

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 291.- Este reglamento tiene por objeto regular el ejercicio y las funciones del personal administrativo de la Universidad de la Integración de las Américas.-

Artículo 292.- Las normas contenidas en esta sección constituyen el conjunto de disposiciones que rigen las relaciones entre la Universidad y su personal administrativo, señalan las funciones generales, las obligaciones y derechos de los empleados administrativos, en lo relativo a su vinculación, remuneración, evaluación, promoción y desvinculación.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Artículo 293.- Es considerado empleado administrativo en la UNIDA quien habiendo sido vinculado mediante contrato laboral, tenga a su cargo las funciones de apoyo al servicio educativo o desarrollo de la docencia y la investigación, así como a la creación y al fomento del medio universitario.-

Artículo 294.- Cuando el empleado administrativo realice adicionalmente actividades académicas, no perderá su condición de empleado administrativo, y por lo tanto le será aplicable este Reglamento.-

CAPÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DEL EMPLEADO ADMINISTRATIVO

Artículo 295.- El empleado administrativo deberá caracterizarse por:-

a) El conocimiento y el respeto por la identidad de la Universidad.-

b) La contribución activa al logro de la misión de la Universidad y al desarrollo de sus proyectos Educativos.-

c) La competencia, idoneidad y efectividad de su labor.-

d) La conciencia de la dimensión ética de su labor.-

e) La solidaridad, la honestidad y la coherencia entre los principios que profesa y sus actitudes.-

f) El diálogo y la participación como valores propios de la cultura de la Universidad.-

Artículo 296.- Son derechos del empleado administrativo:-

a) Ser tratado con respeto.-

b) Participar en la vida universitaria, recibir estímulos y gozar de ellos, acceder y disfrutar de su infraestructura, de los medios, recursos y elementos de que dispone la

Universidad y sean necesarios para su promoción y el ejercicio de sus funciones administrativas.-

c) Elegir y ser electo como representante de empleados.-

d) Ser escuchado por la autoridad competente en el evento de la imputación de faltas.-

e) Recibir oportunamente la remuneración que le corresponde según los términos de su contrato.-

f) Contar con una Beca de estudios completa por parte de la UNIDA.-

Artículo 297.- Son deberes del empleado administrativo:-

a) Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, el estatuto y reglamentos que rigen la vida universitaria.-

b) Cumplir con las funciones propias de su cargo y en dependencia de la autoridad correspondiente.-

c) Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad técnica y profesional para el ejercicio de su cargo.-

d) Asistir puntualmente a su trabajo en los sitios señalados y cumplir con la dedicación de tiempo pactada en su contrato con la Universidad.-

e) Participar en los grupos de trabajo que le sean designados y en los programas de capacitación que organice la Universidad.-

f) Cumplir con las obligaciones generales contenidas en los Reglamentos de la Universidad y las adicionales que le sean asignadas por la autoridad competente.-

g) Cuidar y preservar los bienes de la Universidad.-

h) Guardar la confidencialidad de todo cuanto llegue a su conocimiento en ámbito laboral.-

CAPÍTULO IV

VINCULACIÓN Y CONTRATO

Artículo 298.- El empleado administrativo podrá estar vinculado a la Universidad de tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial, en un cargo, previamente creado por la autoridad competente. Ejercerá sus funciones en dependencia de la autoridad que le señalen los Estatutos, los Reglamentos y su contrato de trabajo.-

Artículo 299.- El número total de horas semanales de trabajo de un empleado administrativo debe corresponder al tiempo contratado con la Universidad según su dedicación y debe cumplirse en el horario establecido para el cargo.-

Artículo 300.- Está prohibido la vinculación laboral de parientes de empleados administrativos hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, salvo los casos autorizados por el Consejo Directivo de UNIDA.-

Artículo 301.- Toda persona que ocupe un cargo de personal administrativo, debe estar vinculada a través de un contrato de trabajo con la Universidad.-

Artículo 302.- Cualquier modificación al contrato de trabajo deberá ser gestionada ante el Departamento de Recursos Humanos y aprobada por la autoridad competente.-

Artículo 303.- Todo nombramiento de personal administrativo en cargos de planta deberá hacerse previa comprobación de la existencia de la vacante o de la aprobación del cargo nuevo por parte del Rector de la Universidad.-

Artículo 304.- Toda persona que aspire a ocupar un cargo de personal administrativo en la Universidad, debe cumplir con el perfil exigido para el mismo y con las etapas del proceso de selección, estipuladas por la Universidad.-

Artículo 305.- Cualquier falsedad en la información proporcionada durante el proceso de selección por parte del aspirante, se considerará falta grave y será sancionada de acuerdo con lo dispuesto en las normas legales vigentes.-

Artículo 306.- El salario con el que debe ingresar el nuevo empleado corresponderá al estipulado para el cargo, según la escala establecida.-

Artículo 307.- Los nombramientos y/contratos serán hechos por el Consejo Directivo y Rector de la Universidad, según el caso. Una vez realizado el nombramiento, se enviará al departamento de Recursos Humanos los documentos pertinentes para efectos del registro, celebración de contrato e incorporación a la nómina correspondiente.-

Artículo 308.- Por ningún motivo una persona puede iniciar labores sin firmar su contrato/acuerdo de trabajo y adelantar los trámites de vinculación a la Seguridad Social; por lo tanto la fecha de ingreso a la Universidad será la de la firma del documento.-

Artículo 309.- Todo empleado administrativo podrá ser trasladado a otra dependencia de la Universidad, para el desarrollo de funciones de la misma naturaleza, dentro de la misma sede. Para traslado a otra sede requerirá un acuerdo entre el Empleado Administrativo y el Consejo Directivo.-

Artículo 310.- Una vez cumplidos los requisitos para acceder a la pensión de jubilación, si el empleado no efectuare el trámite para la consecución de la misma, la Universidad procederá a solicitarla de acuerdo a lo establecido por la ley.-

Artículo 311.- El incumplimiento de las obligaciones del empleado administrativo, de los reglamentos de la Universidad, podrá dar lugar a su retiro de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.-

CAPÍTULO V.

DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 312.- Es política de la Universidad fomentar el constante mejoramiento en la gestión, desempeño y resultados de sus empleados. A ese fin, la Universidad, evaluará periódicamente a sus empleados con el propósito de lograr el desarrollo y máximo desenvolviendo en las tareas encomendadas.-

Artículo 313.- Será responsabilidad de cada jefe inmediato superior llevar a cabo de manera oportuna, la evaluación del período de prueba de los empleados administrativos a su cargo, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.-

Artículo 314.- La evaluación del desempeño del personal administrativo se efectúa a través del proceso denominado Método de Escalas Gráficas o de Puntuación.

Artículo 315.- Corresponde al Consejo Directivo fijar las directrices en relación con la evaluación del desempeño del personal administrativo en su respectivo ámbito de competencia.-

Artículo 316.- Las evaluaciones de desempeño serán realizadas como mínimo una (1) vez al año.-

Artículo 317.- La Universidad otorgará menciones y diplomas de acuerdo al resultado de las evaluaciones.-

CAPÍTULO VI.

DE LAS NORMAS LABORALES

Artículo 318.- Los contratos de trabajo cumplirán con todos los requisitos previstos en la legislación laboral vigente.-

Artículo 319.- La remuneración del personal administrativo se fijará de acuerdo a lo previsto en la legislación laboral vigente.-

Artículo 320.- En el tiempo de trabajo contratado con la Universidad, ningún empleado administrativo podrá realizar trabajos para terceros. La infracción a esta norma será justa causa de terminación del contrato por parte de la Universidad.-

Artículo 321.- El ajuste salarial de cada año así como el monto de la remuneración básica en cada cargo para el personal administrativo, será establecido anualmente por el Rector, de acuerdo con los criterios que señale el Consejo Directivo Universitario.-

CAPÍTULO VI.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 322.- La escala de faltas y sanciones disciplinarias se rige por lo establecido en el Código del Trabajo y en los contratos de trabajo.

Artículo 323.- Toda sanción disciplinaria deberá estar precedida por una diligencia de descargos que se realizará a través del Departamento de Recursos Humanos; en dicha diligencia se deberá garantizar al empleado su derecho a la defensa y al debido proceso.-

Artículo 324.- Los antecedentes disciplinarios son parte integrante de la historia laboral de cada empleado, lo cual se tomará en cuenta para los aspectos relevantes durante la vigencia del contrato de trabajo.-

Artículo 325.- El control disciplinario de las faltas leves cometidas por un empleado administrativo, así como de las faltas graves o de reincidencias, corresponde al jefe inmediato del empleado en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.-

CAPÍTULO VII

DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS

Artículo 326.- Son principios rectores de los directores y trabajadores en general:

a) Honradez e Integridad: Evitar que su conducta este en conflicto de interés con su vida personal y profesional.-

b) Responsabilidad por los actos: que la información suministrada a los organismos de control y a los directivos sea completa, veraz, precisa y oportuna y fiel cumplimiento del presente Código. Informar en tiempo y forma al Comité de Ética toda información que concierne o viole el Código de Ética.-

c) Sentido de Justicia: Actuar de acuerdo con las leyes, decretos y regulaciones y respetar el presente Código de Ética.-

d) Solidaridad: Colaborar con quien lo necesite, a través de acciones desinteresadas en beneficio de otros y de objetivos y proyectos de interés común.-

a) Lealtad: Ser consecuentes con la Universidad y colaborar con la Institución y sus autoridades en caso de requerir su intervención para aclarar cualquier investigación y sumario de violación al Código de Ética vigente.-

b) Tener un adecuado desarrollo de la conciencia moral, el juicio moral, el autoconocimiento, la empatía y la perspectiva social, los valores morales y los sentimientos positivos, de manera que quienes trabajan en la UNIDA, tengan aquellos hábitos y virtudes que la Institución espera de ellos y valora como un real aporte.

Artículo 327.- En caso de incumplimiento de alguno de los principios éticos de la UNIDA citados en el artículo anterior, se investigará, juzgará y sancionará a través del Tribunal de Honor de la Universidad, de acuerdo a sus normas y procesos. (TITULO I - CAPITULO XXI).-

TÍTULO IV

DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DE LA MATRICULACIÓN Y ARANCELES

Artículo 328.- La reglamentación de los aranceles y derechos de matrícula están establecidos en el presente Reglamento de la Universidad. (Ver CAPÍTULO VI De la Matriculación de los Estudiantes).-

CAPÍTULO II

APERTURA DE ASIGNATURAS

Artículo 329.- Luego de la matriculación, el alumno, puede solicitar, mediante requerimiento en la SGA (Secretaría General del Alumno) la inclusión de materias, hasta la segunda semana de iniciado el ciclo académico. Este procedimiento se efectuará según lo indicado en la página web de UNIDA. En el caso de alumnos nuevos se efectuará el requerimiento en forma manual (1er Ciclo).-

Las diferencias administrativas que con dichos cambios puedan ocurrir, se ajustarán en la siguiente cuota. El derecho a la exclusión de materias se encuentra limitado a un máximo de 2 (dos) materias por ciclo académico también a través de la página web.-

Artículo 330.- El estudiante no podrá inscribirse por ningún motivo en materias cuyos horarios de clases sean coincidentes. Asimismo dicha inscripción deberá realizarse respetando los prerrequisitos correspondientes.

Artículo 331.- El estudiante no podrá incluir materias del semestre siguiente al que cursa si antes no aprobó todas las materias del semestre anterior al que cursa.

Artículo 332.- La reglamentación para la apertura de asignaturas está establecida en el presente Reglamento de la Universidad. (Ver CAPÍTULO VII De la Apertura de Carreras y ciclos).

Artículo 333.- El estudiante solo podrá incluir o excluir disciplinas mediante E-class y/o requerimientos en la SGA (Secretaría General del Alumno), dentro del período académico vigente Y DENTRO DE LOS PLAZOS DETERMINADOS POR LA UNIDA en sus reglamentos y directivas.

Artículo 334.- Todo alumno es responsable de inscribir sus materias conforme al calendario académico vigente. En casos debidamente fundamentados por el estudiante, el Coordinador de Carrera correspondiente, podrá autorizar o rechazar solicitudes especiales de inscripción de materias.

Artículo 335.- Los alumnos que cambien de plan de estudio dentro de la misma carrera o programa o cursen otra especialidad, trasladarán todos sus antecedentes académicos y reglamentarios del plan de estudio de origen al nuevo plan de estudio, conforme a lo establecido en el régimen de convalidaciones.-

CAPÍTULO III

DEL PLAN DE ESTUDIOS

Artículo 336.- Los alumnos que cambien de plan de estudio dentro de la misma carrera o programa o cursen otra especialidad, trasladarán todos sus antecedentes académicos y reglamentarios del plan de estudio de origen al nuevo plan de estudio,

conforme a lo establecido en el régimen de convalidaciones. (VER TITULO I, De la Universidad – CAPITULO X, De las Convalidaciones).-

Artículo 337.- Sin perjuicio de las normas establecidas en este Capítulo, los alumnos cumplirán además las normas contenidas en el Reglamento del Plan de Estudios. (Ver Título I, Capítulo IV De los Servicio Educativos y del Plan de Estudios).

CAPÍTULO IV

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 338.- Los alumnos que no se presenten al examen parcial (AV1 y/o AV2) en las fechas establecidas, podrán rendir para cada examen parcial, un examen extraordinario. El mismo deberá realizarse en fecha establecida en el horario de examen, para lo cual deberán abonar previamente el arancel establecido, con anticipación mínima de 48 hs. hábiles de la fecha fijada para el examen.-

Artículo 339.- Durante el desarrollo del Examen Final (PF) y Extraordinario el estudiante no podrá utilizar equipos de comunicación (radio, teléfono celular, etc.). Se podrán utilizar dispositivos electrónicos de cálculo, salvo prohibición expresa del profesor.-

Artículo 340.- Los estudiantes pueden presentarse a exámenes finales, siempre que cumplan lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 341.- La reglamentación de las evaluaciones se encuentra establecida en el presente Reglamento de la Universidad. (Ver CAPÍTULO XVI De la Evaluación)

CAPÍTULO V

DE LA ASISTENCIA

Artículo 342.- El deber de asistencia rige para los estudiantes y docentes encargados de las cátedras.-

Artículo 343.- La Asistencia de los alumnos se registrará en la lista de asistencia y en el sistema académico por parte del docente, atendiendo cuanto sigue:-

a) En la lista queda registrada la presencia y a las actividades previstas para cada a las clases.-

b) Las listas podrán ser sustituidas en virtud a los reajustes que vengan a acontecer, tales como: inclusión, exclusión y/o reválida de materias a los alumnos matriculados.-

c) La inclusión de disciplina en el sistema será realizada, exclusivamente, por la Secretaría General de Alumnos. Los alumnos que no consten en la Lista de la disciplina deberán ser remitidos a la SGA para que puedan ser tomadas las debidas providencias, previo requerimiento.-

d) El profesor sólo señalará en la Lista de Asistencia, la ausencia del alumno con la letra “A.” La presencia ya es marcada por el propio sistema académico con “puntos”.-

e) La Lista de Asistencia de los alumnos será recibida y devuelta diariamente en la SGP para poder realizar el control diario. Está prohibido sacarla fuera del recinto de la Universidad.-

f) Las Listas de Asistencia diaria se labrarán con todo cuidado evitando enmienda, tachaduras o raspaduras, como también la posibilidad de todo añadido o modificación ulterior. En ese caso se rehacen las actas que contengan enmienda, tachaduras o raspaduras, así como las que requieran rectificaciones.-

g) Al término de cada mes y después del registro de las asistencias y notas de los alumnos en el Docente On-Line, el profesor deberá firmar la lista y entregar a la Secretaría General de Profesores para que la misma sea entregada a la Secretaría General de Alumnos y computada conforme exigencia de la UNIDA.-

Artículo 344.- Es obligatoria la presencia, como mínimo, un 75% de las clases y actividades. El alumno que no tenga asistencia en las clases, no tendrá derecho a rendir los exámenes finales.-

Toda justificación del alumno, deberá presentar a la Secretaría General de Alumnos, vía requerimiento. –

Artículo 345.- La justificación de ausencias de los estudiantes a clases, a entregas de trabajos prácticos, a pruebas parciales y finales estará regida por el presente Reglamento.-

a) Según el caso, la justificación de ausencias servirá para:

1. No contabilizar la ausencia y reprogramar las modalidades de evaluación de tal forma a que el desenvolvimiento académico de los estudiantes no se vea afectado por tales motivos**.-**

2. Únicamente no contabilizar la ausencia, dejando la posibilidad de reprogramación de actividades de evaluación a criterio de cada cátedra.-

b) Las ausencias serán computadas dentro de los 30% de clases teóricas y 20% de clases prácticas que el estudiante pueda ausentarse. En ningún caso serán justificables en una disciplina ausencias por más del 10% de las clases programadas o de las pruebas parciales o de las entregas de trabajos prácticos. A partir de ese momento, las siguientes ausencias serán contabilizadas aunque exista debida justificación.-

c) Podrán justificarse con el propósito de no contabilizar ausencias y reprogramar actividades de evaluación las ausencias por causa de:-

1. Salud o impedimento físico: por medio de Certificado Médico visado por el M.S.P y B.S. y por requerimiento donde el alumno informe, en qué cátedras se produjeron las ausencias. El documento justificativo, para que tenga validez deberá ser presentado por Mesa de Entrada de la Secretaría General de Alumno de la UNIDA, dentro de las 48 horas posteriores a su recuperación efectiva e indicada en el certificado.-

2. Fallecimiento de un familiar: hasta segundo grado de consanguinidad (abuelos, padres, hermanos, hijos) y primero de afinidad: La justificación deberá acompañar el recorte de publicación de aviso fúnebre y/o certificado de defunción. Esta presentación se hará dentro de las 72 horas hábiles de haber ocurrido la ausencia.-

3. Viajes oficiales de la Universidad o de la Carrera cuya experiencia pueda considerarse enriquecedora para el estudiante. La justificación se hará mediante resolución del Consejo Directivo declarando dicho viaje de interés académico.-

Son consideradas *actividades declaradas de interés académico* las siguientes: a) Asistencia a eventos académicos de la UNIDA; b) participación en carácter de organizador de los mismos:

4. Reuniones o trabajos especiales en carácter de Delegado, Subdelegado Estudiantil o Miembros de Comisiones del Centro de Estudiante, que en ejercicio de dichos roles asistan a eventos en representación del Centro de Estudiantes de UNIDA, previa autorización de Decano.-

5. Prácticas de deportes para representar a UNIDA en los Juegos Universitarios.-

d) En el caso de ausencias en días de entrega de trabajos prácticos por los motivos arriba mencionados que hayan sido justificadas según lo previsto en el numeral anterior, el Profesor de la cátedra en la cual se produjo la ausencia reprogramará con los estudiantes ausentes la nueva fecha para la actividad, utilizando para tal efecto la fecha de clase más próxima posible, tomando en cuenta los plazos de reposo fijados por los certificados presentados. Si se trata de varias Pruebas Parciales o Trabajos prácticos, estos podrán realizarse en un mismo día siempre que no exista superposición de horarios entre sí.-

e) En el caso de ausencias a pruebas parciales AV1 AV2 por los motivos arriba mencionados que hayan sido justificadas según lo previsto en el numeral anterior, el Profesor de la cátedra en la cual se produjo la ausencia reprogramará dicha actividad, utilizando para tal efecto los AV1 y AV2 en las fechas fijadas. Si se trata de varias

Pruebas Parciales, estos podrán realizarse en un mismo día siempre que no exista superposición de horarios entre sí.-

f) Las ausencias a clases o pruebas, que se produzcan por asistencias de los alumnos a Eventos Académicos, deberán ser justificadas por requerimiento a través de la Secretaría General de Alumnos, detallando los días y las materias que serán afectadas por las ausencias. La justificación de las ausencias sólo será considerada como tal, con la presentación del certificado o constancia de participación expedido por los responsables del Evento.-

g) En caso de pruebas parciales, la Coordinación procederá a notificar al Docente Principal de la/s materias afectados, la aceptación de la solicitud de justificación de la ausencia; y en Coordinación con la Secretaría General de Profesores, se habilitará nueva fecha de examen o compensación de ausencia de clases.-

CAPÍTULO VI
DEL USO DE SERVICIOS Y ÁREAS ESPECÍFICAS DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 346.- Para poder participar de la realización de clases prácticas en los laboratorios del área de Salud en UNIDA, es obligatorio contar con las vacunas contra la Hepatitis B y Antitetánica.

Artículo 347.- El uso del servicio gratuito de transporte brindado por la UNIDA es voluntario, por lo cual la Universidad y sus autoridades quedan deslindados de toda responsabilidad emergente o derivada del uso del mismo. Este servicio es gratuito y no obligatorio y que puede ser unilateralmente modificado y/o suspendido en cualquier momento por la UNIDA.

Artículo 348.- Todos los alumnos de la UNIDA para acceder al uso de la biblioteca deberán cumplir con las normas de la misma de acuerdo a su reglamentación. (Ver Título I - Capítulo XXI Del Régimen Bibliotecario).-

CAPÍTULO VII

DE LAS BECAS Y BENEFICIOS

Artículo 349.- Sin perjuicio de las normas establecidas en este Capítulo, los alumnos que se acojan a este régimen cumplirán además las normas contenidas en el Reglamento específico de becarios. (Ver Título I, Capítulo XIV Del Régimen de Becas).

Artículo 350.- En caso de ser becario de la UNIDA, cualquier violación o inobservancia a las normas, reglamento de becas y demás reglamentos de la UNIVERSIDAD, será automáticamente considerada causal de expulsión de la Universidad.

Artículo 351.- Los beneficios otorgados por la UNIDA, están sujetos a la vigencia de los convenios con terceros.

CAPÍTULO VIII

DE LA CALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 352.- Son alumnos de la Universidad quienes se encuentren matriculados en una carrera, hayan realizado la inscripción de materias y cumplan todas las obligaciones académicas y administrativas.-

Artículo 353.- El estudiante no podrá permanecer matriculado en la misma carrera un tiempo mayor al doble de la duración de dicha carrera. Cumplido este plazo, se le cancelará la matrícula automática y definitivamente. El cómputo del tiempo de permanencia máxima del estudiante se realiza solamente sobre los años o períodos académicos en que se ha matriculado.-

Artículo 354.- En las carreras que tienen como requisito de egreso, la presentación y defensa de un proyecto final de grado, se computa la duración de la carrera, con el adicional de un año, para la realización del mencionado proyecto.-

Artículo 355.- El Consejo Directivo a propuesta del Decano podrá conceder un tiempo mayor a los estudiantes afectados por impedimentos, debidamente justificados y comprobados, en Resolución dictada para cada caso.-

Artículo 356.- Los estudiantes con cinco años o más fuera de la UNIDA, deberán solicitar admisión en condición de estudiante nuevo, una nueva matrícula, plan de estudios y plan de equivalencia vigente a la fecha.-

Artículo 357.- Se adquiere la calidad de egresado al haber cursado y aprobado todas las materias del plan de estudio de su carrera, incluidos el proyecto final de grado u otro requisito equivalente.-

CAPÍTULO IX

DE LA CONVIVENCIA ESTUDIANTIL

Artículo 358.- La Universidad compromete su objetivo de colaborar con el desarrollo de las necesarias actitudes disciplinarias y una adecuada convivencia entre los estudiantes y sus profesores y funcionarios.-

Artículo 359.- Los estudiantes de la Universidad están sujetos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones al ordenamiento jurídico de la institución y conforme a la legislación vigente en el país.-

Artículo 360.- Se establecen como obligaciones que todos los estudiantes deban dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:-

a) Preservación de los principios éticos que resguardan la dignidad y prestigio de la Universidad.-

b) Decoro y pulcritud en su vestimenta.

c) Respeto a todas las personas de la Universidad, sean estudiantes, académicos o funcionarios.-

d) Conservación de los bienes materiales de la Universidad.-

e) Respeto y acatamiento a las medidas disciplinarias.-

CAPÍTULO X

DEL EGRESO

Artículo 361.- Los alumnos cumplirán las normas contenidas en el Reglamento específico de Egreso. (Ver Título I, Capítulo XVII Del Egreso)

CAPÍTULO XI

DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS

Artículo 362.- Son principios éticos que los estudiantes de la UNIDA deben respetar en sus accionar como tales:

a) Honestidad: No copiar, no plagiar, no mentir, ni apropiarse en forma alguna de cualquier tipo de información, documento o trabajo. Deben mantener en reserva cualquier información sobre pruebas, exámenes y cualquier otra evaluación de carácter confidencial.-

b) Respeto: Cuidar la integridad y la honra de las personas que conforman la Comunidad educativa, y respetar las sedes universitarias, sus instalaciones y equipamientos.-

c) Sentido de Justicia: Buscar y aceptar el equilibrio y la verdad en las decisiones personales y de los demás; aceptar la distribución de deberes y derechos entre los miembros de la comunidad educativa; respetar el orden jurídico establecido; no desarrollar actividades de proselitismo, propaganda político-partidista o religiosa, en los predios universitarios.-

d) Solidaridad: Colaborar con quien lo necesite, a través de acciones desinteresadas en beneficio de otros y de objetivos y proyectos de interés común.-

e) Tolerancia: Aceptar a los demás como son, con sus defectos y cualidades; respetar su integridad personal y opiniones, aunque sean distintas a las propias, entendiendo que la diversidad enriquece a una comunidad; no realizar actividades discriminatorias de ningún tipo, sean de carácter racial, político o religioso.-

f) Responsabilidad: Actuar con compromiso, madurez, responsabilidad y puntualidad en las actividades universitarias y en todos los actos en los que participen de forma académica y social.-

g) Lealtad: Ser consecuentes con los principios de la Universidad y colaborar con la Institución y sus autoridades en caso de requerir su intervención para aclarar cualquier investigación y sumario de violación de los Principios citados.-

Artículo 363.- En caso de incumplimiento de alguno de los principios éticos de la UNIDA citados en el artículo anterior, se investigará, juzgará y sancionará a través del Tribunal de Honor de la Universidad, de acuerdo a sus normas y procesos. (Ver Titulo I De la Universidad - Capítulo XX Del Tribunal de Honor).-

CAPÍTULO XII

SANCIONES A ESTUDIANTES

Artículo 364.- En los estudiantes de la Unida, se consideran faltas graves, causales de suspensión:-

a) Incumplimiento de obligaciones encomendadas por la autoridad universitaria en relación a los fines de la Universidad.-

b) Falta injustificada a sus evaluaciones.-

c) No entregar a tiempo los libros de la Biblioteca u otros materiales de enseñanza, solicitados en calidad de préstamo.-

d) Perturbar el normal desarrollo de las clases.-

e) No aceptar a los docentes en el dictado o desarrollo de clases.-

f) Convocar o asistir a reuniones o asambleas dentro del campus universitario sin previa autorización del Rector o de quien lo represente.-

g) Las demás que señalan las leyes, el Estatuto y los reglamentos de la Universidad.-

Artículo 365.- En los estudiantes de la Unida, se consideran faltas muy graves, causales de separación y/o expulsión:-

a) Transgredir lo dispuesto en la normatividad vigente.-

b) Concurrir ebrio a clases o a cualquier ambiente de la Universidad.-

c) Dañar o pintar sin autorización las paredes de la Universidad.

d) Crear, por cualquier razón, el desorden dentro de la universidad y sus alrededores.-

e) Reincidir en forma permanente en no entregar a tiempo los libros de la Biblioteca u otros materiales de enseñanza, solicitados en calidad de préstamo.-

f) Acusar grave e infundadamente a cualquier miembro de la comunidad universitaria.-

g) Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad universitaria.-

h) Suplantar a postulantes y/o estudiantes en los exámenes.-

i) Falsificar y/o adulterar documentos oficiales.-

j) Cometer actos que contravienen la moral y las buenas costumbres.-

k) Reiterar acciones que impidan el normal funcionamiento de la actividad académica.-

l) Publicar y/o distribuir información difamatoria o agraviante contra los miembros de la comunidad universitaria.-

m) Ingresar con armas de fuego u otras armas a los ambientes de la universitaria.-

n) Tomar como rehenes a las autoridades, docentes, no docentes o estudiantes.-

o) Usurpar locales universitarios o interrumpir el desarrollo académico y/o administrativo.-

p) Interrumpir de facto las actividades académicas y/o administrativas. Faltar de palabra, de obra o amenazar a un docente o autoridad administrativa o académica.-

q) Apoyar la formación de organismos paralelos en la Universidad, al margen del ordenamiento legal vigente, sin el reconocimiento del Consejo Directivo.-

r) Provocar coacción sexual y/o sobornar al docente por notas, utilizando cualquier medio de comunicación existente.-

s) Apropiarse ilícitamente de los bienes de la Universidad o hacer uso ilegal de ellos.-

t) Consumir o incitar al consumo de estupefacientes mediante la distribución.-

u) Elaborar y/o distribuir panfletos, difamatorios o fomentar rumores atentatorios contra la Universidad o miembros de la comunidad universitaria.-

v) Destruir total o parcialmente los bienes de la Universidad.-

w) Las demás que señalan las leyes, el Estatuto y los reglamentos de la Universidad.-

Artículo 366.- El estudiante debe cumplir los reglamentos internos de la Universidad de la Integración de las Américas – UNIDA, el no hacerlo será considerado causa de separación de la universidad sin dar lugar a reclamo alguno.

Artículo 367.- El recinto de la universidad está abierto al libre debate de cualquier expresión o manifestación cultural y científica, la cual tenga interés y fines que contribuyan al mejoramiento de la sociedad, con exclusión de las manifestaciones

políticas partidarias, o de cualquier índole que no estén expresamente autorizadas por la institución. Cualquier acción no autorizada constituye causal de expulsión.

Artículo 368.- Constituye causal de expulsión el uso contrario a los fines de la Universidad de sus instalaciones, en hechos o actividades no autorizadas y/o cualquier manifestación o desorden que contravengan los reglamentos académicos y estatuarios de la universidad, que alteren en forma conjunta o separada el normal desarrollo de cualquier actividad académica.

TÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I
DE LA INTERPRETACIÓN Y ENMIENDAS

Artículo 369.- De existir un problema en la aplicación e interpretación de este Reglamento, sólo el Consejo Directivo de la Universidad podrá expedirse al respecto y/o los reglamentos específicos por cada tema que se aprueben.

CAPÍTULO II
DE OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 370.- Toda situación no prevista en este Reglamento, será resuelta por el Consejo Directivo o por el órgano que éste delegue, conforme con sus atribuciones.

Artículo 371.- Cualquier otro asunto relativo a actividades docentes de la Universidad no contenido en este reglamento, será resuelto por el Consejo Directivo, con el apoyo del Director Académico de la Universidad.

Artículo 372.- Los Anexos que acompañan este Reglamento, son documentos preestablecidos a ser utilizados por la Universidad.-

Artículo 373.- El presente reglamento entra en vigencia a partir de su publicación.-

ANEXO I.

Estructura Orgánica Matricial

CURRICULUM VITAE – PERSONAL DOCENTE

BREVE DESCRIPCION DEL PERFIL PROFESIONAL DEL DOCENTE

I.- DATOS PERSONALES

Apellidos				
Nombres				
Doc. De Identidad No:		**Edad:** ☐	**Fecha de Nacimiento**	___- ____- _____
Sexo	**Masculino** ☐ **Femenino** ☐		**Nacionalidad:**	
Lugar De Nacimiento			**País:**	
Estado Civil			**Nro. De Hijos:**	
Dirección Particular				
Localidad				
Nro. de Personas a su				

cargo			
Teléfono Fijo		**Teléfono celular**	
Correo Electrónico			
Centro Laboral			
Cargo que Ocupa			
Dirección Centro laboral			
Localidad			
Agrupación Profesional			

II ESTUDIOS REALIZADOS

1.- TÍTULOS DE GRADO:

Denominación	Universidad que lo otorgó	Año	Observaciones
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			

2. ESTUDIOS DE POSTGRADO: Corresponde grado de Doctor o Maestría, en caso de estar cursando indicarlo en observaciones.

Denominación	Universidad que lo otorgó	Año	Tesis aprobada Si - No	Observaciones
1.				
2.				
3.				
4.				

2a. TESIS APROBADAS EN ESTUDIOS O CARRERAS DE POSGRADO

Universidad	Año	Título de Tesis	Observaciones
1.			
2.			
3.			

4.			

3. CURSOS SOBRE ACTUALIZACIÓN DOCENTE

De no menos de 15 horas de duración, últimos 5 años .Indicar en orden cronológico.

Denominación	Universidad o Institución donde cursó	Fecha	Horas de duración	Observaciones
1.				
2.				
3.				
4.				

4. OTROS CURSOS DE ACTUALIZACION RECIBIDOS RELACIONADOS CON LA MATERIA QUE DICTA

De más de 12 horas de duración, últimos 5 años. Indicar en orden cronológico.

Denominación	Universidad o	Fecha	Horas de	Observaciones

	Institución donde cursó		duración	
1.				
2.				
3.				
4.				

5. OTROS CURSOS DE ACTUALIZACION RECIBIDOS EN MATERIAS QUE NO DICTA ACTUALMENTE

De más de 12 horas de duración, últimos 5 años. Indicar en orden cronológico.

Denominación	Universidad o Institución donde cursó	Fecha	Horas de duración	Observaciones
1.				
2.				
3.				
4.				

6. IDIOMAS – NIVEL: Básico (B), Intermedio (I), Avanzado (A)

Indicar en orden cronológico;

Denominación	Universidad o Institución donde cursó	Fecha	Nivel	Observaciones
1.				

2.				
3.				
4.				

7. CONGRESOS, SEMINARIOS Y EVENTOS SIMILARES:

Indicar en orden cronológico. Participación en congresos, seminarios, etc., últimos 5 años.

Denominación	Institución organizadora	Lugar	Fecha	En calidad de:	Observaciones
1.					
2.					
3.					
4.					

III ACTIVIDADES COMO DOCENTE

8. EXPERIENCIA DOCENTE EN LA UNIDA orden cronológico

	Cargo Docente	Materia/carrera	Modalidad	Período	Observaciones

9. CURSOS DICTADOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL – RELACIONADO CON LA MATERIA QUE DICTA. Indicar en orden cronológico, últimos 5 años.

Denominación	Institución donde dictó	Fecha	Horas de duración	Observaciones
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

10. CURSOS DICTADOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL – NO RELACIONADO CON LA MATERIA QUE DICTA. Indicar en orden cronológico, últimos 5 años.

Denominación	Institución donde dictó	Fecha	Horas de duración	Observaciones
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

11. CONGRESOS, SEMINARIOS Y EVENTOS SIMILARES:

Indicar en orden cronológico, últimos 5 años. Indicar en calidad de: a) Expositor, b) Ponente, c) Miembro de tribunal, d) Comentarista e) Organizador.

Denominación	Institución organizadora	Lugar	Fecha	En calidad de:	Observaciones
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

10.					

IV OTROS

12. PREMIOS O MENCIONES

Distinciones o reconocimientos académicos y profesionales recibidas como autor o coautor. (Últimos 5 años), Indicar en orden cronológico, últimos 5 años.

Denominación	Institución que lo otorgó	Lugar	Fecha	En calidad de:	Observaciones
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

13. PUBLICACIONES:

(Como autor y/o coautor). Indicar en orden cronológico, últimos 5 años.

Título	Autor-Coautor	Fecha/Edición	Editorial	Observaciones
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

14. INVESTIGACIONES REALIZADAS

(Patrocinadas o avaladas) Indicar en orden cronológico, últimos 5 años.

Titulo de la investigación	Autor - Coautor	Institución que patrocinó o avaló	Fecha ejecución	Lugar	Observaciones
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

15. EXPERIENCIA DOCENTE EN OTRAS UNIVERSIDADES: En orden cronológico, últimos 5 años.

Cargo Docente	Universidad/Facultad	Carrera	Modalidad	Materia	Período en el que ejerció
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

16. CARGOS ACADÉMICOS EN UNIDA. **(Solo a ser llenado por los coordinadores de carrera)**

Indicar en orden cronológico, últimos 5 años.

Cargo	Institución	Período	Lugar	Observaciones
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

V EXPERIENCIA PROFESIONAL

17. TRABAJO PROFESIONAL: Indicar en orden cronológico, últimos 5 años.

(*) Indicar si es: Independiente (I), Dependiente (D), Cargo público (CP)				
	Nombre de la Organización o Sociedad Individual	**(*)**	**Funciones, tareas, proyectos y/o trabajos realizados, etc.**	**Período**

YO,…… IDENTIFICADO CON CEDULA DE IDENTIDAD No……..

Declaro bajo juramento, que toda la información consignada en este formulario es verdadera, contando con los documentos acreditativos correspondientes.

Asunción, a los …… del Mes de ……..…… del 201.

ANEXO II

1.-Sistema de Puntuación para Concurso Docente

Serán considerados como unidad valorativa de las actividades educativas del proceso De Concursos

1-**Rubros**
1.1 **Actividades Laborales en Servicios Acreditados desde 15 hs semanales en adelante, por ciclo** 40 PUNTOS
2-2 **Actividades Laborales en Servicios no Acreditados, desde 15 hs semanales en adelante por ciclo** 20 PUNTOS

2-Publicaciones y Trabajos
2-1 Libros de la Especialidad y Afines Extranjeros:
Autor y/editor 100 PUNTOS
Coautor 50 PUNTOS
Por Cada Capitulo Escrito 25 PUNTOS

2-2 Libros de la Especialidad y Afines Nacionales:
Autor y/editor 50 PUNTOS

Coautor 25 PUNTOS
Por Cada Capitulo Escrito 15 PUNTOS

2-3 Trabajos Publicados
En Revistas Indexadas por cada articulo 15 PUNTOS
En Revistas no Indexadas por cada articulo 10 PUNTOS

2-4 Trabajos de la especialidad aceptados para su presentación bajo cualquier modalidad:
Congresos y Simposios Nacionales de la Especialidad y Afines por c/u 5 PUNTOS
Congresos y Simposios Internacionales de la Especialidad y Afines por c/u 10 PUNTOS

3-Participación en Actividades Científicas de la Especialidad y Afines
3-1 Presidente de Congreso Nacional 20 PUNTOS
3-2 Presidente de Congreso Internacional 30 PUNTOS

3-3 Presidente o Coordinador de Simposio, Mesa Redonda, Panel o Debate Nacional 10 PUNTOS
3-4 Presidente o Coordinador de Simposio, Mesa Redonda, Panel o Debate Nacional 15 PUNTOS
3-5 Secretario o relator en Congreso Nacional 5 PUNTOS
3-6 Secretario o relator en Congreso Internacional 10 PUNTOS
3-7 Presidente o Secretario de Mesa de Temas Libres de Congreso Nacional **5** PUNTOS
3-8 Presidente o Secretario de Mesa de Temas Libres de Congreso Internacional 10 PUNTOS
3-9 Conferencia en Congreso, simposio o Jornada Nacional por c/u 15 PUNTOS
3-10 Conferencia en Congreso Internacional, simposio o Jornada Internacional 20 PUNTOS

4-Docencia
4-1Profesor de la Universidad Nacional o Privada reconocida por el estado:
Titular por año 20 PUNTOS
Adjunto por año 15 PUNTOS

Asistente por año 10 PUNTOS
4-2 Instructor Auxiliar de la Docencia por año 5 PUNTOS
4-3 Director de Curso de Post Grado con más de 50 hs/año 30 PUNTOS
De 30/50 hs/año 20 PUNTOS
De 10/30 hs/año 10 PUNTOS
4-4 En el marco de un Programa de aprendizaje continuo aprobado por Sociedades Científicas, por clase
Impartidas en nivel de Post Grado 4 PUNTOS
4-5 Panelista de Curso de Post Grado c/u 5 PUNTOS

5-Cursos de Perfeccionamiento y/o Aprendizaje
5-1 Concurrencia a Congreso, simposio, Taller o Jornada en el Exterior 15 PUNTOS
5-2 Concurrencia a Congreso, Simposio, Taller o Jornada Nacional 10 PUNTOS
5-3 Concurrencia a Servicio de Prestigio Internacional por un periodo mayor

a 30 días 20 PUNTOS
5-4 Concurrencia a Congreso, Jornada, Taller o Simposio de otra especialidad 3 PUNTOS
5-5 Cursos de Educación a Distancia de la Especialidad de un mínimo de 50 hs 10 PUNTOS
5-6 Maestría, Phd o Magíster en Temas de Neurología de Universidades Extranjeras 20 PUNTOS
6- Otras Actividades Relacionadas con la Especialidad en la que concursa o en general
6-1 Becas:
Duración de hasta 6 meses 20 PUNTOS
Duración Mayor a 6 meses 40 PUNTOS
6-2 Premios
Otorgados por entidades académicas o Científicas 40 PUNTOS
Otorgados por Congresos y/o Jornadas 15 PUNTOS
Otros Premios Afines a la especialidad 5 PUNTOS

7-Actividad Societaria

7-1 Presidente, Vicepresidente de Sociedades Científicas Nacionales y extranjeras por año 40 PUNTOS
7-2 Cargo en Comisión Directiva de Sociedades Neurológicas Nacionales y Extranjeras por año 25 PUNTOS
7-3 Miembro de Sociedades Científicas por año 10 PUNTOS

7-4 Coordinador e integrante de Comisiones creadas por la C.D por año 10 PUNTOS
7-5 Editor o Miembro del Comité Editor de una Revista Científica Indexada por año 10 PUNTOS
7-6 Editor o Miembro del Comité Editor de una Revista Científica no Indexada por año 5 PUNTOS
7-7 Presidente o Miembro de C.D de Sociedades de Subespecialidades vinculadas al área
10 PUNTOS

ANEXO III

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA IFLA PARA BIBLIOTECARIOS Y OTROS TRABAJADORES DE LA INFORMACIÓN

PREÁMBULO

Este Código de Ética y Conducta Profesional se presenta como una serie de proposiciones éticas para orientar a los bibliotecarios de forma individual, así como a otros trabajadores de la información y para la consideración de las Asociaciones Bibliotecarias y de Información cuando desarrollen y revisen sus propios códigos.

La función de los códigos de ética se puede describir como:

- promover la reflexión sobre los principios con los que los bibliotecarios y otros trabajadores de la información pueden establecer políticas y afrontar dilemas
- mejorar la auto-conciencia profesional
- proporcionar transparencia a los usuarios y a la sociedad en general.

Este código no pretende remplazar a los códigos existentes o eliminar la obligación de las asociaciones profesionales para desarrollar sus propios códigos a través de un proceso de investigación, consulta y redacción cooperativa. No se espera el pleno cumplimiento del mismo.

Este código se ofrece en el entendido que:

- La bibliotecología es, en su esencia, una actividad ética que incorpora un método de gran valor al trabajo profesional con la información.
- La necesidad de compartir ideas e información ha ganado importancia con la creciente complejidad de la sociedad en los siglos recientes y esto proporciona una justificación para las bibliotecas y la práctica de la bibliotecología.
- El papel de las instituciones y de los profesionales de la información, incluyendo bibliotecas y bibliotecarios, en la sociedad moderna, es apoyar la optimización del registro y la representación de la información y proporcionar acceso a esta.
- El servicio de información, en interés del bienestar social, cultural y económico, está en el centro de la bibliotecología, y por lo tanto, los bibliotecarios tienen una responsabilidad social.

Además, esta creencia en la necesidad humana de compartir información e ideas implica el reconocimiento del derecho a la información. La idea de los derechos humanos, especialmente como es expresada en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas (1948), requiere que todos reconozcamos y aceptemos la humanidad de otros y respetar sus derechos. En particular, el Artículo 19 establece los derechos de libertad de opinión, de expresión y de acceso a la información para todos los seres humanos.

El Artículo 19 establece expresamente establece el derecho de “Buscar, recibir y difundir información e ideas en cualquier medio sin limitación de fronteras, lo cual proporciona una justificación clara para las bibliotecas y la práctica de la bibliotecología moderna y progresiva. La IFLA, en declaraciones, manifiestos, políticas y numerosos documentos técnicos por enlistar, ha ampliado la comprensión del trabajo con la información. En este trabajo está implícita la idea de los derechos de la información y su significado para la profesión y para la sociedad en general. El énfasis en los derechos a la información, a su vez, obliga a los bibliotecarios y a otros profesionales de la información a desarrollar una crítica basada en principios de leyes relevantes, así como a estar preparados para asesorar y, si es apropiado, defender la mejora de ambas, la sustancia y administración de las leyes.

Las cláusulas de este código de ética se basan en los principios claves señalados en este preámbulo para proporcionar una serie de sugerencias sobre la conducta de los profesionales. La IFLA reconoce, que si bien estos principios claves deben permanecer en el centro de cualquier código, las especificaciones de los códigos variarán necesariamente de acuerdo a la sociedad en particular, comunidad real o comunidad virtual. La realización de códigos es una función esencial de una asociación profesional, tal como la reflexión ética es una necesidad para todos los profesionales. La IFLA recomienda su Código de Ética a todas sus asociaciones e instituciones miembros y para bibliotecarios de forma individual y trabajadores de la información para estos propósitos.

La IFLA se compromete a revisar este código cuando sea apropiado.

1. ACCESO A LA INFORMACIÓN

La misión principal de los bibliotecarios y otros trabajadores de la información es garantizar el acceso a la información para todos, para el desarrollo personal, educación, enriquecimiento cultural, ocio, actividad económica y participación informada para la mejora de la democracia.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información rechazan la negación y restricción del acceso a la información y las ideas, especialmente a través de la censura ya sea por los estados, gobiernos o instituciones de la sociedad religiosa o civil.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información que ofrecen servicios al público deben hacer todo lo posible para ofrecer acceso a sus colecciones y servicios libres de costo para el usuario. Si las cuotas de afiliación y costos administrativos son inevitables, estos deben ser los más bajos posibles, tratando de encontrar soluciones prácticas para que las personas socialmente desfavorecidas no sean excluidas.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información promueven y difunden su colección y servicios para que los usuarios reales y usuarios potenciales estén conscientes de su existencia y disponibilidad.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información utilizan los medios más efectivos para hacer el material accesible a todos. Para este propósito, ellos tratan de garantizar que los sitios web de las bibliotecas y otras instituciones de información cumplan con las normas internacionales de accesibilidad y que el acceso los mismos a ellos no esté sujeto a barreras.

2. RESPONSABILIDADES HACIA LAS PERSONAS Y LA SOCIEDAD

Con la finalidad de promover la inclusión y erradicar la discriminación, los bibliotecarios y otros trabajadores de la información se aseguran que el derecho de acceso a la información no sea negado y que se proporcionen servicios equitativos para todos independientemente de su edad, nacionalidad, ideología política, capacidad física o mental, identidad de género, patrimonio, educación, ingresos, estatus de inmigración y búsqueda de asilo, estado civil, origen, raza, religión u orientación sexual.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información respetan a las minorías lingüísticas de un país y su derecho para acceder a información en su propio idioma.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información organizan y presentan contenidos de una manera que permita a un usuario autónomo encontrar información que él/ella necesita. Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información ayudan y apoyan a los usuarios en su búsqueda de información.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información ofrecen servicios para incrementar las habilidades de lectura. Ellos promueven la alfabetización informacional incluyendo la capacidad para identificar, localizar, evaluar, organizar y crear, utilizar y comunicar información. Y ellos promueven el uso ético de la información ayudando así a eliminar el plagio y otras formas de mal uso de la información.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información respetan la protección de los menores mientras se aseguran que esto no tenga ningún impacto en los derechos de información de los adultos.

3. PRIVACIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y TRANSPARENCIA

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información respetan la privacidad personal, y la protección de datos personales, que por necesidad sean compartidos entre los individuos y las instituciones.

La relación entre la biblioteca y el usuario se basa en la confidencialidad y los bibliotecarios y otros trabajadores de la información tomarán las medidas apropiadas para garantizar que los datos de los usuarios no sean compartidos más allá del proceso original.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información apoyan y participan en la transparencia para que el funcionamiento del gobierno, la administración y los negocios queden abiertos al escrutinio del público en general. Ellos también reconocen que están expuestos a la exención de esa confidencialidad aquellos casos de interés público que por mala conducta, corrupción o crimen, sean requeridos por la autoridad judicial.

4. ACCESO ABIERTO Y PROPIEDAD INTELECTUAL

El interés de los bibliotecarios y otros trabajadores de la información es proporcionar a los usuarios el mejor acceso posible a la información e ideas en cualquier medio o formato. Esto incluye el apoyo a los principios del acceso abierto, código abierto, y licencias abiertas.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información tienen el objetivo de proporcionar a los usuarios un acceso a la información justo, rápido, económico y efectivo.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información tienen una tarea profesional de defender en sus bibliotecas las excepciones y limitaciones de las restricciones de copyright.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información son socios de autores, editoriales y otros creadores de obras protegidas por copyright. Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información reconocen el derecho de la propiedad intelectual de los autores y otros creadores y buscarán asegurarse de que sus derechos sean respetados.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información negocian las condiciones más favorables para el acceso a las obras en representación de sus usuarios y buscan garantizar que el acceso no se vea innecesariamente impedido u obstaculizado por la forma de administración de las leyes de propiedad intelectual y que las licencias no invaliden o anulen las excepciones para las bibliotecas incluidas en la legislación nacional. Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información motivan a los gobiernos para establecer un régimen de propiedad intelectual que respete adecuadamente el equilibrio entre los intereses de los propietarios de los derechos de autor y las personas e instituciones que los difunden, como las bibliotecas.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información también defienden que las condiciones de copyright deben estar limitadas y que la información que haya pasado a ser del dominio público permanezca pública y gratuita.

5. NEUTRALIDAD, INTEGRIDAD PERSONAL Y HABILIDADES PROFESIONALES

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información están estrictamente comprometidos con la neutralidad y con una postura imparcial en relación a la colección, el acceso y el servicio. La neutralidad tiene como resultado el mayor equilibrio posible en la colección y en el acceso a la información.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información definen y publican sus políticas de la selección, organización, conservación, disposición y diseminación de la información.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información distinguen entre sus convicciones personales y deberes profesionales. Ellos no anteponen intereses personales o creencias personales a expensas de la neutralidad.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información tienen el derecho a la libertad de expresión en el lugar de trabajo, siempre y cuando no infrinja el principio de neutralidad hacia los usuarios.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información contrarrestan la corrupción que afecta directamente a la bibliotecología, tal como en el abastecimiento y suministro de materiales de biblioteca, los nombramientos para puestos y la administración de contratos y finanzas de la biblioteca.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información se esfuerzan por mantener la excelencia en la profesión, manteniendo y mejorando sus conocimientos y habilidades. Ellos tienen como objetivo los más altos estándares de calidad de servicio y por ello promueven la reputación positiva de la profesión.

6. RELACIÓN DE COLEGAS Y EMPLEADOR/EMPLEADO

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información se tratan con justicia y respeto.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información se oponen a la discriminación en cualquier aspecto de empleo por la edad, nacionalidad, ideología política, capacidad física o mental, género, estado civil, origen, raza, religión u orientación sexual.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información promueven la equidad en el pago y en los beneficios para hombres y mujeres que tienen empleos similares.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información comparten su experiencia profesional con colegas y ayudan y orientan a nuevos profesionales para entrar a la comunidad profesional así como a desarrollar sus habilidades. Ellos contribuyen a las actividades de su asociación profesional y participan en la investigación y publicación sobre distintas cuestiones profesionales.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información se esfuerzan para ganar una reputación y estatus basado en su profesionalismo y conducta ética. Ellos no compiten con sus colegas utilizando métodos desleales.

Un estudio más

The Ethics of Librarianship. An International Survey. Ed. By Robert W. Vaagan with an introduction by Alex Byrne. München: Saur 2002 VI, 344 p.

Gebolys, Zdzislaw, Jacek Tomaszczyk: Library Codes of Ethics Worldwide. Anthology. Berlin: Simon 2012. 267 p.

Professional Codes of Ethics for Librarians. IFLA-Committee on Freedom of Access to Information and Free Expression (FAIFE).

= http://www.ifla.org/en/faife/professional-codes-of-ethics-for-librarians(19.03.2012)

Sturges, Paul: Doing the Right Thing. Professional ethics for information workers in Britain. In: New Library World. 104, 2003, n. 1186, p. 94-102.

http://www.fims.uwo.ca/people/faculty/frohmann/LIS774/Documents/Sturges%20on%20codes.pdf (19.03.2012).

Preparado por Loida Garcia-Febo, Anne Hustad, Hermann Rösch, Paul Sturges y Amelie Vallotton (grupo de trabajo de FAIFE)

Aprobado por la Junta de Gobierno de la IFLA en agosto de 2012