

# **REGLAMENTO ESTUDIANTEL**

## **8.1 De los Estudiantes**

**Artículo 1.** Son estudiantes todos (as) aquellos (as) admitidos (as) e inscritos (as) en uno de los programas académicos que ofrece el Instituto Superior de Formación Docente y que se le haya asignado un código o matrícula.

**Artículo 2.** Conforme a lo establecido en el Reglamento Académico los (las) estudiantes están clasificados (as) en las categorías siguientes: regulares, especiales y oyentes.

- a) **Estudiantes regulares** son aquellos (as) que están inscritos (as) en uno de los programas regulares que ofrece el Instituto, para obtener un grado académico, diploma o certificado.
- b) **Estudiantes especiales** son aquellos (as) que al cumplir con todos los requisitos de admisión cursan asignaturas específicas no conducente a grado académico, diploma o certificado. Podrán recibir crédito por las asignaturas cursadas.
- c) **Estudiantes oyentes** son los (as) que asisten a los salones de clases con el propósito de adquirir conocimientos y destrezas sobre una determinada asignatura.

**Artículo 3.** El Instituto tiene, además, como categoría especial los (las) estudiantes internos (as) y semi-internos (as).

- a) **Estudiantes Internos (as)** son aquellos (as) que desarrollan su vida académica y cotidiana en la Institución, durante los períodos que comprenda la carrera o programa que cursan.
- b) **Estudiantes Semi-internos (as)** son aquellos (as) que, además de recibir los beneficios académicos, reciben alimentación en el recinto en el cual cursan su carrera o programa.

**Artículo 4.** El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a) Ofrecer una visión general que oriente las actividades de los (las) estudiantes en el desarrollo de los planes de estudio propios de la Institución.
- b) Establecer las reglas esenciales que permitan determinar las relaciones de carácter académico entre la Institución y el (la) estudiante.
- c) Formular normas y procedimientos orientados a regir la conducta de los (las) estudiantes.
- d) Señalar los deberes y derechos de los (las) estudiantes como miembros de una comunidad académica.
- e) Crear un mecanismo de crecimiento y desarrollo armónico de los (las) estudiantes en relación a la vida académica desarrollada en la Institución.
- f) Dejar establecido los compromisos ineludibles de la Institución para con los (las) estudiantes.

## **8.2 De los Deberes y Derechos de los Estudiantes**

**Artículo 5. El o la estudiante del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña tiene los derechos siguientes:**

- a) Recibir formación integral acorde con las nuevas tendencias científicas, tecnológicas y pedagógicas del mundo actual.
- b) Recibir un trato respetuoso de las autoridades, profesores(as), estudiantes y empleados (as) de la Institución.
- c) Expresar libremente sus ideas y/o conceptos respetando las ideas de los demás, en el marco científico, académico y pedagógico.
- d) Mantenerse informado (a) de las actividades académicas, artísticas, recreativas y otras programadas y desarrolladas por la Institución, relacionadas con su formación integral.
- e) Tener acceso a todas las fuentes de información científica, tecnológica disponibles en la Institución.
- f) Recibir y disfrutar de los servicios fundamentales ofrecidos por la Institución, tales como biblioteca, orientación, asesoría académica y psicológica, salud, deportes, cultura, transporte, cafetería, información, reproducción de documentos y otros.
- g) Realizar por escrito y en forma respetuosa, solicitudes y/o peticiones oportunas de reclamos académicos y administrativos y disciplinarios, los cuales deben ser contestados en un plazo establecido.
- h) Ser escuchado (a) cuando su situación así lo requiera.
- i) Conocer, en el plazo establecido por la Institución en el reglamento académico, los resultados de sus evaluaciones y remisiones de las mismas.
- j) Estar representado (a) con voz y voto en los organismos de decisiones académicas de la Institución.
- k) Elegir y ser elegido (a) para posiciones contempladas en el Estatuto Orgánico.
- l) Participar en eventos y/o actividades de naturaleza académica nacionales e internacionales, en representación de la Institución.
- m) Ser reconocido (a) por los méritos personales y académicos alcanzados en el marco institucional.
- n) Disfrutar de un espacio físico adecuado para el desarrollo de sus actividades docentes educativas.
- o) Recibir asesoría para sus trabajos de grado y otros trabajos de naturaleza académica.
- p) Cambiar de carrera y retiro de asignaturas cuando el caso lo amerite, con la debida orientación, y de acuerdo a las reglamentaciones.
- q) Retiro temporal justificado y reintegro a la Institución, apegado (a) a las reglamentaciones para tales efectos.
- r) Recibir los reglamentos y disposiciones emanadas de los organismos correspondientes.

**PÁRRAFO 1.** Los (las) Estudiantes internos (a), además de los derechos generales, tienen derecho a una buena alimentación, dormitorios y áreas de servicios, adecuadas.

**PÁRRAFO 2.** Los (las) Estudiantes semi-internos (a), además de los derechos generales, tienen derecho a una adecuada alimentación.

**Artículo 6. Deberes del o la estudiante**

Son deberes del o la estudiante:

- a) Conocer los fundamentos filosóficos de la Institución: misión, principios, fines y valores que sustenta.
- b) Cumplir con las obligaciones que impone el Estatuto Orgánico, los reglamentos y demás normas de la Institución.
- c) Dar tratamiento respetuoso a las autoridades, profesores(as), condiscípulos(as), empleados(as) y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Respetar los derechos de todos(as) los (las) miembros (as) de la comunidad educativa de la Institución, respetando criterios y opiniones de los demás.
- e) Contribuir a la conservación del medio ambiente, del mobiliario, las áreas físicas y todas las pertenencias de la Institución.
- f) Velar por el prestigio y buen nombre de la Institución.
- g) Asistir regular y puntualmente a clase, conforme las normas establecidas y a todas las actividades académicas que le conciernen.
- h) Tomar los exámenes en la fecha programada, en su defecto, presentar a tiempo las excusas válidas.
- i) Poseer el carnet de identidad estudiantil de la Institución, portarlo y presentarlo cada vez que se le requiera.
- j) Abstenerse de desarrollar actividades políticas partidarias dentro del recinto.
- k) Asumir con responsabilidad todas las tareas educativas, tendentes al logro de su grado académico.
- l) Esforzarse constantemente por su mejoría y llevar la calidad de los trabajos requeridos.
- m) Mantener una conducta dentro y fuera de clase, de acuerdo con las normas, principios y éticas institucionales.
- n) Promover, cooperar y participar en las actividades educativas, culturales, deportivas, sociales y administrativas, observando una conducta intachable en cumplimiento de las normativas institucionales.
- o) Representar con dignidad a la Institución en los eventos que sean designados (as).
- p) Mantenerse informado (a) del desenvolvimiento académico y administrativo de la Institución que incide directamente en su avance educativo.
- q) Obtener, con tiempo, permiso de las autoridades, para realizar cualquier actividad dentro del recinto, que tienda a fortalecer su crecimiento educativo.
- r) Mantenerse informado (a) de su situación académica, así como del calendario académico y fechas de exámenes, fijados por la Institución.
- s) Conservar una adecuada presentación personal dentro del recinto, vistiendo y comportándose apropiadamente.
- t) Velar por el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas de la Institución.

**Artículo 7. Son consideradas como indisciplinas, las siguientes:**

- a) Toda actividad que de manera directa o indirecta impida el normal desarrollo de las labores académicas o administrativas.
- b) Violación al Estatuto Orgánico, reglamentos y otras normas de la Institución.
- c) Manifiesta intolerancia ante la opinión de otros (as).
- d) Interrupción y perturbación injustificada a clases, laboratorios y otras actividades inherentes a su desarrollo académico.

- e) Irrespeto al personal directivo, profesoral, empleados(as), compañeros(as) y cualquier miembro perteneciente a la comunidad de la Institución.
- f) Actos que denigren o atenten contra el prestigio de la Institución.
- g) Acciones contrarias a la moral y a las buenas costumbres.
- h) Impedir el libre tránsito o acceso de los (las) miembros (as) de la Institución.
- i) Daños causados a las instalaciones físicas y recursos de apoyo académico y administrativo.
- j) Adulteración total o parcial de cualquier tipo de documentos, exámenes, récord de notas y otros.
- k) Fraude en cualquier proceso de evaluación.
- l) Suplantar a otra persona o ser suplantado (a) para tomar cualquier tipo de examen.
- m) Sustracción e intercambio de los exámenes.
- n) Copia de exámenes y/o trabajos escritos de otras personas.
- o) Agresión física, verbal y moral a cualquier miembro de la comunidad del Instituto.
- p) Uso inadecuado de propiedad intelectual.
- q) Sustracción y/o maltratos de libros y materiales de la biblioteca.
- r) Participación en pleitos, conflictos, disturbios que afecten el recinto.
- s) Asistencia al recinto en estado de ebriedad, bajo los efectos de narcóticos o estupefacientes.
- t) Fumar en las aulas, laboratorios, bibliotecas y otras dependencias.
- u) Porte de armas y/o elementos explosivos que puedan dañar cualquier persona o instalaciones de la Institución.
- v) Actos indebidos no contemplados que deben ser conocidos por los organismos correspondientes.
- w) Uso de teléfonos celulares y/o cualquier artefacto que interrumpa la docencia.

### **8.3 De la Disciplina**

**Artículo 8. El Instituto dispondrá de un Comité de Disciplina Superior, integrado por:**

- El Rector(a), quien lo presidirá.
- Dos Vice- rectores (as) Ejecutivos (as), en representación de los recintos.
- Un (a) representante de los profesores, elegido por un período de un año..
- Un (a) representante estudiantil, elegido (a) por un período de un año.

**Artículo 9. En cada recinto del Instituto existirá un Comité de Disciplina, el cual estará integrado por:**

- a) El (la) Vice-rector(a) Ejecutivo (a), quien lo presidirá.
- b) El (la) Directora (a) del Departamento de Orientación y Servicios Estudiantiles, quien hará la función de Secretario (a).

- c) Dos profesores (as), que serán elegidos (as) por un período de un año.
- d) Un (a) representante estudiantil, elegido (a) por un período de un año.

**Artículo 10. Son funciones del Comité de Disciplina:**

- Velar para que en cada recinto exista un ambiente de apego a los reglamentos institucionales y de la disciplina.
- Cumplir los procedimientos en cada caso, acorde con el presente Reglamento, el Estatuto Orgánico y demás reglamentaciones institucionales.
- Conocer los casos de indisciplina, que formalmente se le presenten, por escrito.
- Actuar con autonomía y espíritu de equidad y sentido de justicia.
- Aplicar las sanciones de lugar, cuando así se requiera.

**Artículo 11. El Comité de Disciplina procederá de la forma siguiente:**

- Después de recibir el (los) caso (s) de solicitud de conocimiento de indisciplina, se reunirá para conocerlos.
- Procederá a realizar la (s) investigación (es) de lugar.
- Recopilará la(s) información (es) de lugar.
- En cada caso escuchará a el (la) o los (las) involucrados (as) en el acto de indisciplina. Así como a otra (s) persona (s) que se requiera (n) para aclarar el caso.
- Convocará por escrito a los (las) involucrados (as).
- Consultará a profesionales de la salud, del área jurídica y otras, cuando el caso así lo requiera.
- Presentará por escrito al Consejo Académico los resultados de la investigación realizada y de la decisión tomada.
- Levantará un acta de todos los casos conocidos, con las decisiones tomadas.
- Los cargos deben ser notificados personalmente y por escrito.
- En los casos que procedan, las sanciones serán hechas públicas, por los medios de lugar.
- El Comité de Disciplina notificará al Consejo Académico las sanciones que serán aplicadas.
- Las reincidencias en faltas leves, constituyen faltas graves.

**Artículo 12. Las sanciones en caso de faltas o indisciplinas, podrán ser:**

<b>Tipo de Sanciones</b>	<b>Instancia que Aplica</b>
a) Amonestación verbal	La puede imponer el profesor (a) y el Vicerrector (a) Ejecutivo (a) del recinto
b) Amonestación por escrito	El Vicerrector(a) Ejecutivo(a)
c) Amonestación privada	El Vicerrector(a) Ejecutivo(a)
d) Amonestación pública	El Consejo Académico
e) Realización de trabajo académico o servicio social	El Consejo Académico

f) Amonestación del examen	El profesor
g) Anulación de la asignatura	El Consejo Académico
h) Suspensión por uno o más períodos académicos	Consejo Académico
i) Expulsión provisional	Consejo Académico
j) Expulsión definitiva	Junta Directiva
k) Cancelación de la matrícula	Consejo Académico
l) Pagos daños causados	Consejo Académico y Consejo Superior
m) Sometimiento a la justicia ordinaria	Consejo Superior
n) Aplazamiento fecha de graduación	Consejo Superior

**PÁRRAFO.** Cualquier otra sanción que se considere pertinente al caso.

**Artículo 13.** Las sanciones deberán ser refrendadas por el Consejo Académico del recinto, en caso de cancelación de matrícula o expulsión, será conocido por el Comité de Disciplina Superior en un plazo de 30 días.

- a) Todo tipo de sanción deberá estar archivada en el expediente académico del (la) estudiante.
- b) Las sanciones aplicadas serán notificadas personalmente por escrito, por el (la) Secretario (a) del Comité, dentro de los tres días siguientes a las medidas tomadas.
- c) En caso de falta grave y cuando el (la) estudiante sea encontrado en falta flagrante, se podrá aplicar una de las sanciones provisionales de los (las) previstas en el reglamento, hasta que sea conocida por el Comité de Disciplina en un plazo de cinco días (5) hábiles.
- d) Cualquier miembro de la comunidad académica tiene derecho a someter casos de indisciplina al Comité de Disciplina, en forma escrita, a través del Vicerrector (a) Ejecutivo (a) del recinto.
- e) El (la) estudiante sancionado (a)/a perderá, durante el tiempo que dure la sanción, todos los derechos a disfrutar de los beneficios que ofrece la Institución.
- f) La sanción de retiro durante el examen o de retiro de la clase podrá hacerla el profesor (a) y comunicarlo por escrito al Vicerrector (a) Ejecutivo (a) del recinto.
- g) Todas las argumentaciones serán conocidas por el Consejo Académico y se remitirán a través del Comité de Disciplina Superior.

**Artículo 14. El o la estudiante tendrá los recursos de apelación siguiente:**

- a) Todo (a) estudiante sancionado (a), tiene derecho a elevar un recurso de apelación.

- b) Los recursos de apelación deberán ser interpuestos por escrito ante las autoridades, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, siguientes a la notificación de la sanción.
- c) En caso de que el Comité de Disciplina del recinto se niegue a la aceptación del recurso, el (la) estudiante podrá apelar al Comité de Disciplina Superior.
- d) Los recursos deberán ser sustentados en forma debida y acompañados de las pruebas correspondientes.

**Artículo 15.** Como un mecanismo de estímulo a la calidad académica, los (as) estudiantes tendrán facilidades para realizar publicaciones. En ese sentido, los (las) estudiantes:

- Podrán hacer publicaciones de carácter académico, cultural y científico y de otra índole de crecimiento para su desarrollo académico.
- Podrán publicar, en el recinto, avisos de diversas índoles previa autorización de las autoridades competentes.
- Deben disponer del permiso correspondiente para participar a nombre de la Institución en publicaciones escritas, radiales, televisivas o por otros medios.
- Podrán disponer de un mural informativo, en coordinación con las autoridades del recinto.
- El financiamiento de las actividades publicitarias correrá por cuenta de los (as) estudiantes, y la Institución conforme a su disponibilidad de recursos ofrecerá apoyo en aquellos que considere pertinentes.
- En las publicaciones debe observarse un lenguaje sano y apropiado, apegado a las normas gramaticales.
- Las autoridades podrán revisar y cuestionar el contenido de las publicaciones.

**Artículo 16.** El Instituto desarrollará acciones de estímulo y reconocimiento al (la) estudiante, por su rendimiento académico, comportamiento ejemplar y actitud de colaboración.

**Artículo 17.** Las acciones de estímulo y reconocimiento al (la) estudiante conforme a sus méritos pueden ser:

- Placas, certificados, medallas de reconocimiento.
- Acto público de reconocimiento al mérito.
- Publicación del reconocimiento en diferentes medios de comunicación.
- Intercambios académicos, culturales y deportivos nacionales y extranjeros.
- Viajes de estudios al exterior.
- Participación en eventos nacionales e internacionales financiados por instituciones de diversas índoles.
- Publicaciones de trabajos realizados por los (as) estudiantes en revistas, periódicos y otros medios.
- Becas para estudios de Post-grado al finalizar sus estudios de grado.
- Estímulo en metálico.
- Premios en libros y recursos modernos y computadoras.
- Otorgamiento de monitorías académicas y administrativas.
- Participación como auxiliar en los programas y proyectos de investigación, extensión y servicio del Instituto.
- Recomendación para trabajos.

**Artículo 18. El presente Reglamento tiene como disposiciones generales:**

- En caso de contradicción con este reglamento, cualquier otra disposición es derogada.
- El Consejo Académico tiene la facultad para aprobar este reglamento y las modificaciones sucesivas que fueren necesarias.

### ***8.4 De las Convalidaciones***

**Artículo 19.** La convalidación es el reconocimiento por parte del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña a los estudios y/o conocimientos adquiridos por una persona a nivel postsecundario, antes de entrar a sus aulas como estudiante en una carrera académica.

**Artículo 20.** A el (la) estudiante transferido (a) de otras instituciones de educación superior reconocida legalmente, se le puede convalidar el trabajo académico realizado. Este reconocimiento contempla la convalidación de asignaturas y el otorgamiento de créditos académicos por las mismas.

**Artículo 21.** La convalidación de asignaturas se realiza en bloques, por áreas de conocimiento o por asignaturas.

**Artículo 22.** La solicitud formal de convalidación debe presentarse a la Unidad de Admisiones y Registro, junto al original del Récord Oficial del centro Superior del cual proceda el (la) estudiante, así como los programas de cada una de las asignaturas cursadas, al momento de solicitar admisión.

**PÁRRAFO.** La decisión final sobre la convalidación de las asignaturas sometidas es responsabilidad de la coordinación del área correspondiente.

**Artículo 23.** Si un (a) estudiante ha solicitado admisión como “Bachiller” y fue admitido (a) en esta calidad, no podrá, en ningún caso, argumentar una condición de transferido (a) por la presentación posterior de un récord de notas oficial de otro centro de estudios superiores.

**Artículo 24.** Toda asignatura o conjunto de éstas con una calificación de “C” o su equivalente (70 puntos) es apta para ser convalidada por otra del Instituto, siempre que el programa de la asignatura coincida con el del Instituto en un mínimo del 80% de los contenidos del programa vigente en la institución.

**Artículo 25.** Las asignaturas aprobadas en uno de los Recintos de este Instituto Superior será válida en los demás recintos pertenecientes al mismo, independientemente del número de créditos que ha aprobado el o la estudiante. Asimismo pueden ser válidas las asignaturas equivalentes entre dos o más programas de estudios.

**Artículo 26.** Conforme a las políticas establecidas por la SEESCYT, cada recinto del Instituto, previa anuencia del Consejo Académico, puede establecer procedimientos automáticos de convalidación de asignatura con otras instituciones de educación superior.

**Artículo 27.** El máximo de créditos a convalidar es de un 50% de la totalidad de la carrera a ser cursada en el Instituto y el mínimo de créditos a convalidar es de 9, salvo el caso de solicitantes poseedores de grados académicos, con la anuencia del Consejo Académico. Si el (la) estudiante transferido (a) no tuviere al menos esos 9 créditos para solicitar convalidación, será considerado como estudiante de nuevo ingreso o bachiller. En este orden no podrá someter solicitud de convalidación en tiempo posterior a su matriculación e inscripción en el Recinto seleccionado por el (la) interesado (a).

**Artículo 28.** Las convalidaciones se harán a solicitud de el (la) estudiante y no a iniciativa de ningún organismo interno o externo de la Institución o Recinto correspondiente. La solicitud debe estar acompañada de los documentos requeridos por la Unidad de Admisiones y Registro y legalizados por la Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y tecnología.

**Artículo 29.** Si un (a) estudiante transferido (a) decide cursar una asignatura que ya tiene convalidada o que aspire a convalidar y reprobada la misma, la convalidación queda anulada.

**Artículo 30.** Las convalidaciones se podrán realizar de manera provisional en el primer semestre de ingreso de el (la) estudiante y definitiva una vez complete la documentación, con el Récord legalizado por la Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología. Esto sólo se aplica a estudiantes que han cursado estudios profesionales en forma reciente previo a la solicitud de ingreso en el instituto.

**Artículo 31.** El (la) estudiante que se haya retirado de los estudios superiores por un período no mayor de 5 años sin haber adquirido un grado académico le pueden ser convalidadas las asignaturas cursadas y aprobadas.

**Artículo 32.** Una vez las convalidaciones son aprobadas y formalizadas, los (las) interesados (as) deben efectuar el pago correspondiente.

**Artículo 33.** A los (las) estudiantes que hayan convalidado asignaturas durante su permanencia en el Instituto no se le reconocerán honores para fines de graduación o titulación.

**Artículo 34.** Las asignaturas convalidadas o validadas y sus créditos correspondientes no serán tomados en cuenta para el cálculo del índice académico.

### ***8.5 De la Revalida***

**Artículo 35.** El reconocimiento de títulos establece que las asignaturas de los planes correspondientes deben estar comprendidas en los planes de estudios de la carrera vigente de la institución de educación superior y fundamentada en los contenidos de las mismas.

**Artículo 36.** “El proceso de reválida de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras, es una prerrogativa del Estado Dominicano a través de sus instituciones de educación superior públicas y validadas por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento bajo la certificación de la Secretaría de Estado de

Educación Superior, Ciencia y Tecnología”. Así lo consigna el artículo 33, párrafo único, de la ley 139-01.

**Artículo 37** La unidad de Admisiones y Registro será la responsable de atender el proceso interno. Una vez lo concluya será sometida al Consejo Académico para su aprobación.

**Artículo 38.** Toda persona interesada en la reválida o reconocimiento de título, elevará su solicitud por escrito a la unidad de Admisiones y Registro del Recinto y se hará, a través de un formulario conteniendo los siguientes datos:

- Nombres y apellidos
- Domicilio y residencia
- Lugar y fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Tiempo de residencia en el país
- Nombre y localidad de la institución otorgante del título, en la cual realizó los estudios, cuya revalida, reconocimiento solicita.

**Artículo 39.** Toda solicitud de reválida o reconocimiento de título debe estar acompañada de los documentos siguientes:

- Documentos de identificación personal, cédula de identidad como extranjero (a) y documentos que avalen su residencia en el país emitidos por la Dirección de Migración.
- Título original de la certificación de grado.
- Plan de estudio o programa de cada asignatura.
- Catálogo oficial de la universidad de procedencia.
- Récord de notas certificado.
- Constancia y base legal de la entidad de procedencia que identifique que la institución es reconocida por las autoridades y organismos competentes del país.
- 3 fotos 2x2, una para los archivos de la Unidad de Registro y las demás se enviarán a la SEESCYT, anexa al expediente.
- Certificación de buena conducta expedida por las autoridades competentes del lugar donde el (la) solicitante haya residido los últimos tres años.
- Y otros documentos que puedan servir para acreditar su solicitud.
- A falta de algunos de los documentos requeridos en este artículo podrán considerarse para estos fines, otros documentos que contengan la información requerida.

**PÁRRAFO.** En todos los casos es necesario la presentación de título, récord de notas, pensum y los programas de las asignaturas cursadas debidamente legalizados por el representante o cónsul de la Rep. Dom. en el país o lugar de procedencia de la institución de educación superior que expidió el título.

**Artículo 40.** Si los documentos no están en castellano deben ser traducidos por un (a) intérprete judicial de la República Dominicana facultado (a) para esos fines y los costos corren a cuenta del (la) solicitante.

**Artículo 41.** Toda persona Dominicana o Extranjera que aspire a la reválida de título, para dedicarse en la República Dominicana al ejercicio de la profesión a que corresponde dicho título, en caso de ser necesario someterse y completar los requisitos mediante exámenes o pruebas de conocimiento en las áreas establecidas. Dicho requisito es previo al ejercicio profesional. Si para ello se requiere exequátur debe tener, autorización o licencia de la autoridad pública Dominicana.

**Artículo 42.** Los expedientes sobre reválida ó reconocimiento de título, serán remitidos al Consejo Académico del Recinto correspondiente para estudio y tema de decisión correspondiente, esto deberá cumplirse en un plazo no mayor de 20 días contados a partir de la fecha de recepción de los documentos. Para la toma de decisión final, debe ser sometido al Consejo Académico del Instituto.

**Artículo 43.** Para fines de revalida, o reconocimiento de título, el (la) Encargado (a) de Registro del Instituto solicitará a la institución superior de procedencia correspondiente, información sobre la legitimidad de los documentos que haya sometido el (la) solicitante, sin perjuicio de los datos y documentos que pueda recibir a diligencia del (la) interesado (a).

**Artículo 44.** Sólo podrán revalidarse los títulos de educación superior, expedidos a dominicanos (as) y extranjeros (as) por instituciones de educación superior radicadas en el extranjero que según el plan de estudios, contiene el 80% o más de los contenidos con relación a los que se otorgan en el Instituto Superior.

**PÁRRAFO.** Si el título presentado para revalidar exige cumplir con otros requisitos complementarios el (la) solicitante se debe someter a pruebas de conocimiento propuestas por el Instituto que evidencien su nivel académico.

**Artículo 45.** El Consejo Académico del Instituto, luego de analizar el expediente presentado rendido por la instancia de lugar, decidirá si el título es equivalente, siempre que el (la) interesado (a) haya cumplido (a) los requisitos.

**Artículo 46.** Los certificados expedidos por el Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña a favor de los (las) optantes a reválida o reconocimiento de título extranjero, de conformidad con el presente reglamento, formarán parte de su expediente para la solicitud del exequátur que requiere la ley para el ejercicio de su profesión en el país.

**PÁRRAFO.** Toda solicitud de certificado requiere del pago previo de los impuestos o aranceles establecidos por las leyes de la República, y por las disposiciones vigentes.

**Artículo 47.** Todo (a) optante a revalida ó reconocimiento de título que se considere en desacuerdo con las decisiones del Consejo Académico del Instituto, podrá solicitar la reconsideración de tales decisiones, mediante carta dirigida a esta instancia. Si el organismo considera válidos los argumentos propuestos, dispondrá la reapertura del expediente. En caso de reafirmación de las decisiones anteriores, no habrá lugar a nuevas solicitudes de reconsideración.

**Artículo 48.** A los (las) profesionales que de conformidad con este reglamento puedan beneficiarse de exención total de pruebas, se le expedirá, por autorización del Consejo Académico, un certificado oficial de exención de dichas pruebas.

**Artículo 49.** Las pruebas o exámenes teóricos y prácticos de reválida las establecerá la Dirección Académica del Instituto.

**Artículo 50.** Las pruebas en las asignaturas teóricas se harán en las aulas de los recintos y las de materias prácticas se llevarán a efecto en las escuelas en las que se realicen las prácticas docentes.

**Artículo 51.** Los exámenes de reválida o equivalentes versarán sobre los contenidos de los programas vigentes que rijan en las unidades académicas correspondientes. El Jurado **Evaluador** formado para tales fines. Estará presidido por el (la) Coordinador (a) del área a que corresponda la asignatura objeto de examen, acompañado (a) de dos miembros (as) designados (as) por el Consejo Académico del Recinto.

**Artículo 52.** Las pruebas teóricas serán escritas y las prácticas se realizarán conforme la naturaleza de la asignatura. Esta última se realizará sólo en los casos de asignaturas que así lo requieran y ninguna prueba podrá exceder dos horas de duración.

**Artículo 53.** Las calificaciones de cada prueba se expresarán por medio de un número entero comprendido de cero a cien (0 a 100). Para ser aprobado en la asignatura objeto de prueba se requiere alcanzar el 70% como mínimo.

**Artículo 54.** Si el (la) aspirante es reprobado (a) en uno o más exámenes de reválida este podrá tomar la asignatura o asignaturas necesarias dentro de la oferta regular del Instituto, sea por tutoría o dentro de la oferta académica semestral.

## **8.6 Revisión de Calificaciones**

**Artículo 55.** Si el (la) estudiante no está satisfecho con las calificaciones obtenidas tiene el derecho a solicitar la revisión de las mismas, el primer día hábil siguiente a la fecha límite de su publicación.

**Artículo 56.** El proceso de revisión de calificaciones se realiza de la forma siguiente:

- 1) El (la) estudiante requiere el formulario de solicitud de revisión de la calificación final a la oficina de la Unidad de Admisión y Registro.
- 2) El (la) estudiante llena y firma el formulario de solicitud de revisión de calificaciones y lo deposita en la Unidad de Admisión y Registro, acompañado del recibo de pago por dicho concepto, expedido en la oficina del Departamento Administrativo y Financiero.
- 3) La Unidad de Admisiones y Registro busca el instrumento final de evaluación y lo anexa a la solicitud de revisión de calificaciones finales.
- 4) La Unidad de Registro procede a verificar la calificación final del (la) estudiante en el acta final y la hace constar en el formulario de solicitud de revisión de calificación final.

- 5) La Unidad de Admisión y Registro remite, mediante oficio, al Departamento Académico del Recinto el reporte de la solicitud de revisión de la calificación final efectuada. Esta se realiza al final del día hábil disponible para este fin.
- 6) El Departamento Académico clasifica por área la solicitud de revisión de calificaciones finales realizadas y la remite el mismo día a los (las) coordinadores (as) de áreas correspondientes para que se proceda a la revisión de dichas calificaciones.
- 7) El equipo revisor estará constituido por el (la) Coordinador (a) de área, el (la) Profesor (a) de la asignatura objeto de revisión y otro (a) Profesor (a) de la misma área.
- 8) El equipo revisor dispondrá de 24 horas para entregar a la unidad de Admisiones y Registro los resultados de la revisión. Estos se colocarán en el formulario de solicitud de calificaciones finales, con las firmas del equipo revisor
- 9) En caso de que existiera variación de la calificación, la Unidad de Admisiones y Registro suministrará al (la) Coordinador (a) de área correspondiente un formulario de acta supletoria para colocar las calificaciones.
- 10) El (la) Coordinador (a) de área deposita las actas supletorias en la Unidad de Admisiones y Registro para que proceda a su digitación y publicación.
- 11) El original de formulario de solicitud de revisiones de calificaciones finales, se depositará en el expediente del (la) estudiante.
- 12) Ninguna calificación final podrá ser objeto de más de una revisión.

**Artículo 57.** En caso de que se produzca un cambio en la calificación del (la) estudiante, producto del proceso de revisión, se entrega a este (a) un récord de notas semestral en el que se haga constar esta modificación.

**Artículo 58.** Si parte de la prueba a revisar, es de composición o desarrollo, la comisión debe hacer comparaciones con dos o tres pruebas físicas del material evaluado con calificaciones de mayor o menor puntaje obtenido en la prueba sujeta de análisis por parte del grupo de estudiantes de la materia.

**Artículo 59.** El (la) estudiante tiene derechos a estar presente en el momento de revisión de la prueba solicitada. En este orden, esta se realizará basada en las normas de respeto y orden entre el (la) docente y el (la) estudiante establecidas por el recinto.

## 8.7 De la Concesión de Honores<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Esta parte fue aprobado por el Consejo Académico del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, en Santo Domingo, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre del año 2003.

**Artículo 60.** Este reglamento establece los lineamientos que orientan y norman la concesión de honores académicos conforme a lo establecido en el capítulo IV artículo XIX del Estatuto Orgánico del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña.

**Artículo 61.** Se establece como honor, el reconocimiento académico publico de determinadas personalidades que en diferentes niveles y contextos desarrollan o han desarrollado trabajos que hayan contribuido a mejorar en forma positiva el ámbito social, cultural y académico del país.

**Artículo 62.** Las solicitudes de concesión de honores académicos pueden ser realizadas por académicos y administrativos integrantes de la comunidad del ISFDSU u otra institución vinculada al quehacer educativo.

**Artículo 63.** La Rectoría y las Vice Rectorías Ejecutivas en particular, deben disponer de los registros en los que figuren tanto las personalidades nacionales o extranjeras que hayan recibido honores académicos del Instituto o sus recintos, así como de aquellos (as) que hayan sido honrados en otras instituciones de Educación Superior.

**Artículo 64.** Para los fines de este reglamento, se consideran certificados o títulos de carácter honorífico, todos los reconocimientos que el Instituto acuerde otorgar para honrar a personalidades nacionales o extranjeras, en atención a sus méritos.

**Artículo 65.** Entre los certificados y títulos honoríficos que se otorguen, figuran: Profesor (a) Meritorio (a), Profesor (a) Honorario (a), Profesor (a) Emérito (a) y Doctor (a) Honoris Causa.

**PÁRRAFO.** Los certificados o títulos honoríficos serán diseñados de manera especial y uniforme, conforme al caso y su naturaleza por una comisión designada por la Rectoría.

**Artículo 66.** La concesión del reconocimiento denominado Profesor (a) Meritorio (a) se realiza cada dos años y se normará por los lineamientos establecidos en el reglamento docente, conforme a su desempeño dentro del recinto.

**Artículo 67. Los reconocimientos denominados Profesor (a) Honorario (a) y Profesor (a) Emérito (a) se otorgan a:**

1. Personalidades cuya dedicación, en su más alta expresión a favor de la educación y la cultura hayan hecho de su vida un apostolado.
2. Personalidades que se hayan destacado como profesionales de alta calidad.
3. Personalidades que se hayan destacado en el ejercicio de las funciones de docencia, investigación y difusión de la cultura.

**PÁRRAFO.** Para la concesión de reconocimientos denominados Profesor (a) Honorario (a) o Profesor (a) Emérito (a) tendrán preferencia aquellas personalidades que incursionan en el área del saber relacionados con las carreras o programas académicos que se imparten en el Instituto Superior Docente Salomé Ureña o en áreas afines.

Asimismo, en igualdad de circunstancias se dará preferencia a aquellos (as) candidatos (as) que hayan realizado aportes significativos en el contexto del Instituto Superior y/o recintos que incidan en la calidad de la educación.

**Artículo 68.** El reconocimiento denominado Doctor (a) Honoris Causa será otorgado a personalidades que se hayan distinguido por la contribución con su obra y ejemplo al enriquecimiento de la cultura, las ciencias, las artes y/o servicio social, con impulso creador y con la incorporación de ideas y valores universales. Es el reconocimiento máximo que concederá el Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña.

**Artículo 69.** En el proceso a seguir para la concesión de certificados o títulos honoríficos participarán: El (la) solicitante del honor, Director (a) o Coordinador (a) del área o programa académico correspondiente, vinculado a la disciplina del conocimiento del candidato (a), el Vice-Rector (a) Ejecutivo (a), el Rector (a) y la Junta Directiva del Instituto.

**Artículo 70.** La solicitud formal de concesión de honores académicos debe constar de los documentos siguientes:

- 1) Formulario de solicitud de honor diseñado para tal fin.
- 2) Exposición de motivos, debidamente fundamentada.
- 3) Currículum Vitae del (la) candidato (a).
- 4) Semblanza del (la) candidato (a) con énfasis en los aspectos más significativos de su vida.
- 5) Constancia o testimonio que avalen la solvencia moral y profesional del candidato y su imagen pública.
- 6) Carta de recomendación del (la) director (a) o Coordinador (a) del área o programa académico correspondiente y/o institución vinculada a la educación o al contexto regional o nacional.

**PÁRRAFO 1.** La Vicerrectoría Ejecutiva del Recinto será la depositaria de los formularios de solicitud para el uso de los (las) interesados (as).

**PÁRRAFO 2.** El (la) solicitante deberá entregar original y copia del expediente del (la) candidato (a) en la Vicerrectoría Ejecutiva, la cual someterá la solicitud al Consejo Académico correspondiente.

**Artículo 71.** El (la) Rector (a) es El (la) funcionario (a) Encargado (a) de someter a la consideración de la Junta Directiva la solicitud de concesión de los títulos o grados denominados Profesor (a) Honorario (a), Profesor (a) Emérito (a) y Doctor (a) Honoris Causa, para su aprobación. Para la denominación del Profesor (a) Meritorio (a) se hace la recomendación al Consejo Académico del recinto.

**Artículo 72.** La Junta Directiva es el organismo autorizado para aprobar las solicitudes de concesión de honores académicos o títulos correspondientes. Asimismo, el Consejo Académico del Instituto o cualquier miembro (a) de la junta Directiva podrá proponer la concesión de honores a la persona que, a su juicio, posea las condiciones para recibirlos; éstos serán conferidos por la Junta Directiva y firmados por el o la presidente(a) de la junta y por el (la) Rector (a).

**PÁRRAFO.** En caso de aprobación de la solicitud, la Junta Directiva autoriza al (la) Rector (a) para que éste comunique la intención del Instituto al (la) candidato (a).

**Artículo 73.** En caso de aceptación por parte del (la) candidato (a), el Rector (a) autoriza a la instancia correspondiente para que coordine la organización del ceremonial correspondiente.

**Artículo 74.** Se fija un período de cinco años para la revisión y/o modificación del presente reglamento a partir de la fecha de su aprobación.

### **8.8 De las Tutorías y Cursos Especiales<sup>2</sup>**

**Artículo 75.** La tutoría es el proceso de enseñanza-aprendizaje planeado para satisfacer las necesidades especiales de uno (a) a tres estudiantes, que por razones diversas no puede(n) tomar en un ciclo regular determinadas asignaturas. Dicho proceso se realiza en adición a la oferta semestral de la Institución y es impartida con mayor intensidad en cuanto a tiempo y contenido.

**Artículo 76.** Se define por Curso Especial al proceso de enseñanza-aprendizaje planeado para satisfacer las necesidades especiales a cuatro (4) o más estudiantes, que por razones diversas no puede(n) tomar en un ciclo regular determinadas asignaturas. Se diseña para dar respuesta a estudiantes que lo requieran para completar parte de su oferta regular.

**Artículo 77.** El propósito de este Reglamento es establecer los lineamientos pertinentes para una mejor organización y funcionamiento de la Institución y atender a las necesidades específicas y particulares presentadas por un grupo de estudiantes.

**Artículo 78.** En el proceso de su carrera, un (a) estudiante puede tomar hasta cinco asignaturas por tutoría, si este (a) selecciona una carga académica de 18 créditos durante un cuatrimestre puede tomar hasta dos tutorías al mismo tiempo. Si el número de créditos excede, podrá tomarla el (la) estudiante cuyo índice académico sea 3.00 ó más.

Si al (la) estudiante le falta una sola asignatura para completar su nivel técnico o de grado y no está incluida en la oferta normal del semestre, se le ofrece la asignatura por tutoría.

**Artículo 79.** Si hay más de tres estudiantes que por circunstancias extraordinarias, como el cierre de una carrera, con grupos pocos numerosos o asignaturas pendientes de pensar ya sustituidos, se puede ofrecer un curso especial, el cual conlleva el total de horas y estudiantes similar a la oferta regular.

**PÁRRAFO 1.** El cumplimiento de estos requisitos queda bajo la responsabilidad de la Dirección Académica, los (las) Encargados (as) de las áreas a las que pertenecen las asignaturas que se ofertaran bajo esta modalidad.

**PÁRRAFO 2.** Las informaciones relativas a tutorías y cursos especiales deberán ser suministrados a los (las) estudiantes por la unidad de Admisiones y Registro.

---

<sup>2</sup> Los artículos referidos a *Tutorías y Cursos Especiales, Convalidaciones, Revalida y revisión de calificaciones fueron* aprobado por el Consejo Académico del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, en Santo Domingo, los dieciséis (16) de enero del año 2004; nueve (9) de diciembre del año 2003; 22 de octubre del 2003 y diez (10) de noviembre del año 2003, respectivamente.

**Artículo 80.** Para proceder a aplicar una tutoría o Curso Especial se deben seguir los siguientes pasos:

1. El (la) estudiante solicita la Tutoría al Director (a) Académico (a) durante la primera semana de docencia del cuatrimestre en el formulario para tal fin.
2. Dicha solicitud debe realizarse de manera formal a través de una carta, junto con el listado oficial de asignaturas pendientes y la copia del último reporte de notas dado por la Unidad de Admisiones y Registro. Si cursa otras asignaturas en el mismo semestre de la solicitud, debe anexar copia de la hora de inscripción en vigencia.
3. En caso de que varios (as) estudiantes tengan pendiente una asignatura, ya excluida de su pènsum, ésta deberá ser solicitada por los mismos antes de finalizar el semestre en curso, a fin de que se incluya en la programación normal del siguiente semestre.
4. A más tardar en 24 horas, la Dirección Académica solicita a la Unidad de Admisiones y Registro los datos requeridos para la aprobación de la tutoría . Esta solicitud se tramita mediante el formulario correspondiente por vía directa y puede ser manuscrita.
5. En un plazo máximo de 24 horas, la Unidad de Admisiones y Registro devuelve a la Dirección Académica, también por vía directa, el formulario correspondiente con las informaciones requeridas actualizadas a la fecha y con el listado de asignaturas pendientes anexo requerido para estos casos.
6. Después de analizar la situación, el (la) Director (a) Académico (a) remite al Encargado (a) de Servicios Estudiantiles el formulario correspondiente elaborado para tales fines, con su recomendación en un máximo de 48 horas laborables.
7. Si por alguna razón la tutoría no procede, el (la) Encargado (a) de Servicios Estudiantiles devuelve el formulario firmado y con las recomendaciones correspondientes.

**Artículo 81.** El (la) Director (a) Académico (a) es responsable de ubicar al (la) estudiante en la oferta normal del cuatrimestre, antes de que concluya el período de cambios en la Unidad de Admisiones y Registro. En caso de que no proceda, el (la) Director (a) responde al (la) estudiante en el formulario correspondiente, con copia al (la) Encargado (a) de Servicios Estudiantiles y a la Unidad de Admisiones y Registro. Se envía copia al (la) Encargado (a) de Servicios Estudiantiles.

**Artículo 82.** Si la solicitud procede con el aval y la recomendación correspondiente, el (la) Encargado (a) de Servicios Estudiantiles tramita el formulario (original y copia), al Encargado (a) de Area en un máximo de dos (2) días laborables después de haberlo recibido, para que esta instancia apruebe o desapruebe dicha solicitud. En caso de aprobación el (la) Director (a) Académico (a) autoriza su inclusión en el programa de Registro y le informa al (la) estudiante del resultado obtenido.

**Artículo 83.** El (la) Encargado (a) de Area selecciona el (la) docente y establece la duración en horas de la tutoría, el horario y días de la semana que el (la) profesor (a) y alumno (a) establecen de común acuerdo.

**Artículo 84.** El Consejo Académico establece el monto que debe pagar cada estudiante, lo que hará en el momento de la aprobación realizando el pago total asignado.

**Artículo 85.** En caso de que no pueda darse el acuerdo maestro-alumno (a) o por alguna u otra razón de fuerza mayor, el (la) Director (a) Académico (a), lo informa por escrito por vía del Encargado (a) de Servicios Estudiantiles en la quinta semana del cuatrimestre al (la) Director (a) que solicita.

**Artículo 86.** Una vez se apruebe la tutoría o curso especial, se procede de la forma siguiente:

1. El/la responsable de la tutoría lleva el expediente del (la) estudiante a la Unidad de Admisiones y Registro y convoca al estudiante a inscribirse.
2. La Unidad de Admisiones y Registro es el (la) encargado (a) de procesar la documentación y verificar si todo está en orden para llenar el formulario de inscripción.
3. En caso de que el (la) estudiante no se presente en la fecha convenida, la Unidad de Admisiones y Registro devuelve la documentación al (la) Director (a) Académico (a).
4. El (la) estudiante con su formulario de inscripción y su expediente completo procede a pagar y debe recibir el o los comprobantes de pago. Si paga por más de un concepto los comprobantes deben ser independientes.
5. En el comprobante de pago debe aparecer el nombre y código de la asignatura que el (la) estudiante va a cursar por tutoría.
6. Efectuado el pago, el (la) estudiante lleva sus expedientes y comprobantes de pago al Departamento de Admisiones y Registro para que se formalice su inscripción.
7. La Unidad de Admisiones y Registro incluye copias del expediente y fotocopia del comprobante de pago del (la) estudiante al (la) responsable de la tutoría, también entrega el fólder de control de asistencia con todas las informaciones relativas a la asignatura, docente, fechas, horas, etc.

**Artículo 87.** El (la) Coordinador (a) del Area o profesor (a) titular será el encargado (a) de asignar el (la) profesor (a) para la tutoría o curso especial. En este orden, el (la) profesor (a) seleccionado (a) debe:

- a) Tener por lo menos dos semestres consecutivos impartiendo la asignatura en el recinto, un buen récord de asistencia y puntualidad.
- b) Su evaluación de desempeño debe tener un mínimo de 80 puntos.

**Artículo 88.** Durante la tercera semana del semestre en curso, el (la) Coordinador (a) de Area formaliza la asignación docente mediante el formulario destinado para tal fin, conforme a las disposiciones para su uso. Se anexa al original del formulario mencionado.

**PÁRRAFO I.** En la labor asignada al (la) docente se detalla.

- Nombre de la Asignatura
- Código
- Créditos
- Nombre del (la) estudiante

- Matrícula
- Carrera
- El pago se hará al momento de formalizar la solicitud.

**Artículo 89.** Toda asignatura por Tutoría o Curso Especial debe comenzar antes de finalizar el primer mes de docencia cuatrimestral. La duración debe ser de por lo menos el 50% del tiempo normal de la asignatura más dos (2) horas para el examen final y deberá regirse por el procedimiento siguiente:

1. El horario se establecerá de común acuerdo entre el (la) profesor (a) y el alumno (a), en clases de no más de dos (2) horas consecutivas, de lunes a sábado.
2. Si las clases corresponden a talleres o laboratorios, el (la) profesor (a) tiene la libertad de asignar horarios de tres horas de clases consecutivas.
3. La aprobación de la tutoría sólo es válida por un semestre, salvo que dicha asignatura sea la única que tenga pendiente el (la) estudiante para su graduación, como se expresa en el artículo 4 de este reglamento.
4. Si por causa del (la) estudiante la tutoría no comienza en la fecha prevista, antes de finalizar el primer mes de docencia, la vigencia de la aprobación caduca. Si el (la) estudiante ha efectuado el pago correspondiente, éste se le acredita al pago por colegiatura y no a la cuota de inscripción. Para este fin, el (la) estudiante se dirigirá al Departamento de Contabilidad para que la cantidad de dinero correspondiente al pago de la tutoría, se le acredite al renglón señalado en este mismo párrafo.
5. Si la tutoría no concluye en la fecha establecida por causa del estudiante, se reportará una (I) como calificación final, con las implicaciones prescritas en el sistema de calificación vigente.
6. Si la tutoría no comienza o no termina en la fecha prevista por causa del (la) profesor (a) las reposiciones de clases necesarias, en el período de tiempo destinado a impartir la tutoría., éste (a) es responsable de terminar de manera intensiva sin afectar los contenidos a desarrollar en la asignatura que se imparte, ni el plazo que exige la Unidad de Admisiones y Registro para el reporte de la calificación

**Artículo 90.** El estudiante pagará conforme a cuota establecida por la institución, la cual debe cubrir el total del monto en el momento de su inscripción previo al inicio de la misma, ya sea por tutoría o curso especial.

**Artículo 91.** El monto a pagar al (la) profesor (a) es determinado por la dirección administrativa, conforme a las normas establecidas para este fin.

**Artículo 92.** Para el Control de Asistencia se llevará la siguiente norma:

1. En la primera semana de clase la Unidad de Admisiones y Registro pasará a la Dirección Académica el fólder contentivo de control de asistencia con todos los documentos necesarios. Esta es condición indispensable para el inicio de las clases de tutorías.

2. La Dirección Académica se pondrá en contacto con el/la Coordinador (a) del Area y ésta a su vez con el/la profesor (a) asignado (a) para el inicio de la docencia. Cualquier modificación posterior relativa al horario o asignación docente debe ser informada 48 horas antes de la fecha que interesa la aplicación de la modificación.
3. Estudiante y Profesor (a) deben asistir al 100% de las clases programadas. Para ambos se aplica el control de asistencia vigente en el Instituto, incluida la oportunidad y disposiciones para las reposiciones de clases.
4. Sólo se aceptan excusas del (la) estudiante con causas poderosas para el (la) profesor (a) y la Dirección Académica con un máximo de un 20% de las clases. Pasando este límite se reporta la calificación (FN). Se invalida toda Tutoría si no se cumple con el 80% del tiempo establecido.

**Artículo 93.** La Dirección Académica y el (la) Coordinador (a) del Area son los (las) encargados (as) de la supervisión de la tutoría así como del desarrollo, la metodología, la evaluación y cualquier otro detalle relativo al proceso. En este orden es requisito cumplir con las siguientes condiciones:

1. El (la) estudiante debe conocer el programa de la asignatura el primer día de clase, así como la planificación y la forma en que va a ser evaluada.
2. La metodología empleada debe adecuarse a la condición de clases individuales empleando recursos, estrategias, y técnicas aprobadas previamente por el (la) Coordinador (a) del Area, teniendo en cuenta los objetivos de la asignatura (fichas, módulos, proyectos por unidades, exposiciones, guías de lectura, reportes escritos).
3. La calificación contempla dos evaluaciones parciales y un examen final igual que una clase normal conforme al sistema de evaluación y fechas establecidas.
4. El examen final debe programarse para la última semana del curso en que debe terminar el mismo y debe estar incluido en el calendario de exámenes que establece la Dirección Académica.
5. El reporte de la calificación al Departamento de Registro debe realizarse en un lapso de 72 horas laborables después del examen final presentada en el formato oficial de Registro (nunca en acta especial).

Esta calificación repercute al igual que otras asignaturas en el índice académico del (la) estudiante.

Aprobado por el Consejo Académico del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, en Santo Domingo, a los dieciséis (16) días del mes de enero del año 2004.

## **8.9 De la Asociación de Egresados (as)<sup>3</sup>**

---

<sup>3</sup> Esta parte fue aprobado por el Consejo Académico del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, en Santo Domingo, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre del año 2003.

**Artículo 94.** La Asociación de Egresados (as) del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, es una organización sin fines de lucro, cuyo patrimonio material e intelectual y de cualquier otra índole pertenece a sus miembros (as) de manera igualitaria. La misma tendrá como domicilio el Recinto correspondiente.

**Artículo 95.** La Asociación estará formada por los (as) egresados (as), con una Directiva que articulará con la institución a través de las Unidades de investigación externa, extensión, post-gradados, educación permanente y de orientación y servicios estudiantiles.

**Artículo 95.** La asociación de egresados (as) Motivará y realizará acciones en el ámbito educativo, artístico, científico y cultural entre los (las) egresados (as) y la institución y procurar fomentar los vínculos de solidaridad, colaboración y confraternidad entre todos (as).

**Artículo 96.** La Asociación de Egresados (as) posee como finalidad la articulación de acciones, difusión de valores y la promoción del intercambio de experiencias entre sus asociados (as).

**Artículo 97.** La Asociación de Egresados es un organismo que tiene la responsabilidad de integrar a los (las) egresados (as), mantener las relaciones con aquellas personas que han sido formadas en el Instituto, y contribuyen, desde otro ámbito, con el crecimiento de los (las) mismos (as).

**Artículo 98.** Esta organización tiene como propósito, además estrechar los lazos afectivos y compartir experiencias enriquecedoras vividas dentro y fuera de la institución educativa de sus egresados (as). Asimismo, fomentar la unidad y el crecimiento integral de sus miembros (as), así como la promoción y difusión de la ciencia, las artes y cultura entre los (las) mismos (as).

**En términos específicos es responsable de:**

- a) Articular acciones en el ámbito educativo, artístico, científico y cultural entre los (as) egresados (as) y la institución, que contribuyan con el crecimiento integral de ambas entidades y de las comunidades.
- b) Estrechar los vínculos de solidaridad, colaboración y confraternidad entre los (las) egresados (as).
- c) Fortalecer las relaciones entre los (as) egresados (as) y la institución educativa.
- d) Compartir, propiciar experiencias vividas dentro y fuera de la institución educativa.
- e) Procurar oportunidades para que los (as) egresados (as) participen en programas de post-gradados y educación permanente.
- f) Proponer contenidos que actualicen la oferta curricular conforme al ejercicio profesional de sus integrantes.

**Artículo 99.** La Directiva de la Asociación de Egresados (as) estará constituida de la manera siguiente:

- a) Un (a) Presidente (a).
- b) Dos Vice-Presidentes (as).

- c) Un /a Secretario (a).
- d) Un (a) Tesorero (a).
- e) Dos Vocales.

**Artículo 100. Las funciones de los (las) miembros (as) de la Directiva son las siguientes:**

**a) Del (de la) Presidente (a):**

- Presidir todas las actividades de la asociación.
- Convocar a los encuentros y actividades.
- Representar la Asociación donde sea necesario.
- Dar seguimiento al plan de acción propuesto.
- Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos.
- Servir de enlace entre la Asociación de Egresados (as) y el Recinto, a través de las unidades correspondientes.
- Promover y Motivar acciones que fortalezcan la asociación.
- Representar legalmente la asociación en los casos que lo requiera
- Viabilizar proyectos en la formación de sus integrantes.

**b) De los (las) Vice-Presidentes (as):**

- Sustituir y representar, cuando sea necesario, al (la) presidente (a) y asumir sus responsabilidades en el lapso de tiempo que lo sustituya.
- Cumplir las funciones que le asigne el (la) Presidente (a).

**c) Del Tesorero:**

- Velar por el buen uso de los fondos de la Asociación.
- Promover acciones que generen recursos a la Asociación.
- Presentar un informe de las finanzas cada cierto tiempo.
- Establecer los controles financieros pertinentes.
- Fijar la cuota en coordinación con los (las) demás miembros (as) de la Directiva.
- Cualquier otra función que le asigne la Directiva de la asociación.

**d) De El (la) Secretario (a):**

- Levantar un acta de cada una de las reuniones.
- Llevar control de la agenda a desarrollarse en cada reunión.
- Redactar las comunicaciones que emanen de la Asociación.
- Leer, en cada reunión, el acta anterior y las comunicaciones recibidas.
- Controlar la asistencia de los (las) miembros (as) en cada reunión.

**e) De los (las) Vocales:**

- Asistir a las reuniones a que son convocados (as).
- Sustituir a cualquier miembro de la Directiva si el caso lo requiere.
- Representar a la asociación en cualquier evento por mandato de la Directiva.

**Artículo 101. Las funciones de mayor trascendencia de la Directiva de la asociación son:**

- a) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento de la asociación de egresados (as).
- b) Proyectar la institución a través de la elaboración y ejecución de proyectos.
- c) Representar los (as) egresados (as) en diferentes actividades y eventos.
- d) Ejecutar actividades que apoyen la gestión del centro recinto, para mantener el buen funcionamiento del mismo y preservar su patrimonio.
- e) Canalizar en la medida de lo posible, becas para: talleres, seminarios, diplomados y postgrados para los (las) afiliados (as).
- f) Motivar la permanencia de integrantes actuando como canal de comunicación entre estos (as) y la institución educativa.
- g) Coordinar con el Recinto, a través de las unidades para garantizar la concreción de sus acciones.
- h) Integrar a los (las) egresados (as) bajo un perfil ético dentro de su ejercicio profesional.

**Artículo 102. Para ser afiliado (a) de la Asociación de Egresados (as) se requiere:**

- a) Ser egresado (a) del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña.
- b) Llenar una ficha con los datos personales, académicos y laborales.
- c) Entregar 2 fotos 2 X 2 de frente y recientes.
- d) Adquirir un carnet que lo identifique como miembro (a) de la asociación.
- e) Pagar la cuota correspondiente por derecho a inscripción y carnet de identificación.
- f) mantener una imagen pública acorde con las normas y principios éticos.

**Artículo 103.** El encuentro de todos (as) los (las) miembros (as) de la Directiva conlleva a la planificación de reuniones de trabajo. Estas reuniones serán de dos tipos; a saber:

**1. Reuniones Ordinarias**

Las Reuniones Ordinarias se efectuarán cada 3 meses, el último domingo de marzo, junio, septiembre y diciembre. Estas tienen la posibilidad de variar la fecha, previa notificación al 100% de la Directiva.

- La reunión será presidida por el (la) presidente (a) y en caso de ausencia de éste (a) por uno (a) de los (las) Vice-Presidentes (as).
- El móvil de la reunión no podrá ser otro que el beneficio común de los (las) miembros (as) de la asociación.
- Para completar la Directiva, en caso de renuncia o ausencia del Presidente (a) o Vice-Presidente (a), la vacante la ocupará el (la) inmediato (a) inferior; sí la Directiva lo cree conveniente puede elegir para 1er ó 2do. vocal a uno (a) de los (las) delegados (as) provinciales.

**2. Reuniones Extraordinarias**

- Las Reuniones Extraordinarias serán convocadas cada vez que la situación de trabajo lo amerite.

**Del Quórum para las Reuniones :**

- Para las reuniones ordinarias el quórum será la asistencia de la mitad más uno (a) de los (las) miembros (as).
- En reuniones extraordinarias si el caso lo amerita el quórum puede ser menor a la mitad siempre que estén presentes el (la) Presidente (a), Vice-Presidente (a) y los (las) encargados (as) de las unidades Correspondientes.

**Artículo 104.** La Asamblea General la constituye la totalidad o parte de los (las) miembros (as) de la asociación previamente convocados (as).

La Asamblea General de Miembros (as) se reúne una vez al año, de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando la circunstancia lo amerite.

**Artículo 105. El quórum será determinado en las asambleas ordinarias:**

- a) Con el 75 % de la Directiva, más el 25% de los (las) miembros (as) activos (as).
- b) En caso de no contar con el 75% de la Directiva, y en ausencia por excusa justificada, la asamblea podrá pedir que se someta una terna para complementar el quórum reglamentario para esa asamblea.

**En las asambleas Extraordinarias.**

- a) Si una de estas asambleas no se realiza por falta de quórum se procederá a una nueva convocatoria y se sesionará con los presentes.
- b) En caso de una situación de contingencia se sesionará con el 50% más uno (a) de los (las) miembros (as) de la Directiva y el 10% de los miembros (as) afiliados (as).

**Artículo 106. Los fines de la Asamblea General son:**

- 1- Renovación de la Directiva.
- 2- Modificación y/o aprobación de los estatutos.
- 3- Estructurar planes de trabajo.

**Artículo 107.** En cada provincia habrá un (a) delegado (a) articulado (a) con la Directiva de la Asociación quien será elegido (a) en la asamblea anual. Este (a) tendrá como función promover y difundir las acciones de la asociación y representarla con previa autorización. Además podrá participar de las reuniones ordinarias de la Directiva con derecho a voz. El (la) mismo debe tener determinadas características profesionales y personales, imagen pública y liderazgo comunitario.

**Artículo 108. Los derechos de los miembros de la asociación son:**

- Participar activamente en todas las actividades que la asociación planifique.
- Elegir y ser elegido (a) en la asamblea general.
- Presentar propuestas de desarrollo que sean viables.

**Artículo 109. Los deberes de los (las) Miembros (as) de la Asociación son:**

- Participar en la asamblea general.
- Promover la asociación en sus respectivas localidades.
- Dar a conocer a la Directiva cualquier anomalía que afecte los intereses de la asociación.

- Estar dispuesto(a) a cooperar en todas sus dimensiones.

**Artículo 110 . Serán motivo de sanciones las siguientes faltas:**

- a) Cuando se use la asociación para otro móvil que no sean los fines de la misma: proselitismo político, fanatismo religioso, cuando ha sido sancionado (a) por una falta grave en la sociedad, en estos casos serán amonestados (as).
- b) Cuando se use en provecho personal, será expulsado (a) por la Directiva.