

Universidad Evangélica de El Salvador



Universidad Evangélica
de El Salvador

NORMATIVO DE TRÁMITES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Misión

Formar profesionales con excelencia académica, conscientes del servicio a sus semejantes y con una Ética Cristiana basada en las Sagradas Escrituras para responder a las necesidades y cambios de la sociedad.

Visión

Ser la institución de educación superior, líder regional por su excelencia académica e innovación científica y tecnológica; reconocida por su naturaleza y práctica cristiana

San Salvador, Diciembre 2014

Í N D I C E

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVOS	5
III. TRÁMITES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.....	6
a. Matrícula de Nuevo Ingreso.....	6
i. Pre grado	6
ii. Carreras de Profesorados y Licenciaturas en Educación Especial y Educación Inicial y Parvularia.....	7
iii. Estudiantes de nuevo ingreso de Posgrado.....	7
iv. Estudiantes de ingreso por equivalencias	8
b. Matrícula de Ingreso Continuo	9
i. Estudiantes de ingreso continuo	9
ii. Estudiantes de reingreso.....	9
iii. Para segundas y terceras matrículas	9
iv. Estudiantes oyentes.....	10
c. Procedimiento sobre Matrícula	11
i. Matrícula Presencial.....	11
ii. Matrícula en Línea.....	11
iii. Retiro de Matrícula.....	12
iv. Devolución de matrícula.....	12
d. Trámites Académicos.....	12
i. Asesoría Académica	12
ii. Adición de Asignaturas a Carga Académica	13
iii. Retiro de asignaturas	14
iv. Anulación de asignatura.....	14
v. Exámenes diferidos y/o de reposición.....	15
vi. Cambio de grupo.....	16
vii. Cambio de Carrera.....	16
e. Reposición de Títulos	17
i. Título dañado (Destrucción Parcial)	17
ii. Título extraviado o destruido totalmente	18
iii. Título robado o hurtado.....	18
f. Otros trámites	19
i. Certificaciones y constancias de notas	19
ii. Uso de Carné	19
IV. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.....	19
a. Descuentos en el pago de aranceles académicos.....	19
i. Descuentos por pronto pago.....	20
ii. Descuentos en matrícula para hermanos:.....	20
iii. Descuentos especial por referenciados:	20
iv. Descuentos acordados en convenios:.....	20

v.	Descuentos por carga académica:.....	21
b.	Multas, Exoneraciones, Retiros y Prórrogas	21
i.	Multa por pago extemporáneo:	22
ii.	Exoneración de recargos	22
iii.	Exoneración por retiro formal	22
iv.	Deserción o retiro informal	23
v.	Emisión de prórrogas	23
c.	Matrícula de Internados y Externados por rotaciones (Facultad de Medicina).....	24
i.	Responsabilidades del Decano y Asesor	24
ii.	Responsabilidades del estudiante.....	24
iii.	Responsabilidades de Registro Académico	24
d.	Reservas de aranceles	24
V.	ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL	25
a.	Orientación Académica.....	25
b.	Financiamiento educativo.....	25
c.	Arte, Cultura y Deportes	26
d.	Disciplinas Deportivas	26
e.	Seguro de accidentes personales.....	27
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	27

I. INTRODUCCIÓN

Las tres dependencias de la Universidad Evangélica de El Salvador, responsables de coordinar y brindar los servicios relativos a trámites académicos y administrativos a los estudiantes, son la Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social y Gerencia General.

El normativo contiene normas y procedimientos que permitirán generar procesos claros, ágiles y eficientes.

- La Vicerrectoría Académica tiene la responsabilidad de dar dirección a los procesos académicos de las Facultades, con en el acompañamiento de sus unidades Dirección de Planificación y Desarrollo Curricular, mediante el diseño y actualización de planes y programas de estudio para carreras formales como no formales, la Secretaría General, Dirección Académica, Nuevo Ingreso y Egresados.
- La Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social, además de apoyar los servicios a los estudiantes, administra los programas de Orientación educativa, becas, servicio social y talleres de investigación para la formulación de los trabajos de graduación.
- La Gerencia General es responsable de la conducción de los procesos administrativo-financieros, diseñados para apoyar los procesos académicos que se generan en las Facultades, siendo los responsables la Administración Financiera, Colecturía, Gerencia de Mercadeo y la Gerencia de Tecnología e Información.

II. OBJETIVOS

- A. Normar los Procedimientos Académicos-Administrativos para su correcta aplicación.

- B. Orientar a los ejecutores de trámites académicos y Administrativos, como son los funcionarios y personal de la Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social y Gerencia General, en la correcta aplicación de cada uno de los trámites académicos y administrativos de la Universidad.

III. TRÁMITES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

a. Matrícula de Nuevo Ingreso

La matrícula es el primer paso en el trámite académico-administrativo mediante el cual el aspirante a estudiante y el estudiante de ingreso continuo adquieren esa calidad a partir del cumplimiento de requerimientos legales, efectuados en los tiempos y de acuerdo a la calendarización académica (Pre grado y Post grado).

El procedimiento de matrícula para los aspirantes de nuevo ingreso inicia en la Unidad de Nuevo Ingreso, oficina en la cual se brindan las orientaciones generales de los pasos a seguir en lo sucesivo.

Para los estudiantes de ingreso continuo este proceso inicia en la Facultad en la cual se encuentra activo.

En el proceso de matrícula están involucradas las siguientes unidades:

- ✓ Secretaría General,
- ✓ Las Respectivas Facultades,
- ✓ Escuela de Post grado
- ✓ Gerencia de Tecnología de Información (GTI)
- ✓ Gerencia Financiera
- ✓ Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones
- ✓ Dirección de Proyección Social y Servicios Universitarios.

Para iniciar estudios superiores en la Universidad Evangélica de El Salvador el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Documentos de Ingreso

Todo estudiante que desee iniciar sus estudios en la Universidad Evangélica de El Salvador, aparte de cancelar la matrícula, deberá presentar, según el caso, los requisitos a continuación de detallan:

i. Pre grado

Deberán presentar:

- ⇒ Estudio Socioeconómico;
- ⇒ Solicitud de Admisión;
- ⇒ Título de bachiller o equivalente (Original y Copia). Si es Título obtenido en el extranjero debe presentar las constancias del Ministerio de Educación y Relaciones Exteriores de El Salvador que

comprueben que ha sido incorporado y autenticado. Si estuviere escrito en idioma diferente al castellano deberá ser presentado debidamente traducido por un notario salvadoreño.

- ⇒ Notas del Tercer año de Bachillerato
- ⇒ Resultados de la PAES; (Original y Copia)
- ⇒ Certificación de partida de nacimiento; (Original y Reciente)
- ⇒ Carné de residente vigente o Permiso de estudio (para estudiantes extranjeros);
- ⇒ Copia de DUI
- ⇒ 2 fotografías actuales tamaño cédula
- ⇒ Realizar Curso Propedéutico

ii. Carreras de Profesorados y Licenciaturas en Educación Especial y Educación Inicial y Parvularia

- ⇒ Si la nota de PAES es superior al promedio nacional, del año de graduación; si la nota es igual o mayor al promedio nacional y menor de 7.0; puede presentar las notas de bachillerato y si el promedio de las cuatro asignaturas básicas de 1° y 2° año es igual o mayor a 7.0 puede ingresar al programa.
- ⇒ Tener nota mayor de 7.0 en PAES para no presentar notas de bachillerato
- ⇒ Aprobar el curso de admisión, que contiene tres asignaturas Razonamiento Lógico, Expresión oral y escrita e Introducción a las Tecnologías con nota mínima de 7.0.
- ⇒ Tener el perfil básico en las pruebas psicológicas y de aptitudes.
- ⇒ Cumplir con los demás requisitos establecidos por la Universidad.
- ⇒ Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento especial para el funcionamiento de carreras y cursos que habilitan para el ejercicio de la docencia en El Salvador, del Ministerio de Educación.
- ⇒ Estudio Socioeconómico

iii. Estudiantes de nuevo ingreso de Posgrado

Deberán presentar:

- ⇒ Original y Copia de Título Universitario, si es Título obtenido en el extranjero debe presentar las constancias del Ministerio de Educación y Relaciones Exteriores de El Salvador que comprueben que ha sido incorporado y con las auténticas pertinentes;
- ⇒ Copia de D.U.I y N.I.T, si es salvadoreño. Los extranjeros deberán presentar los respectivos documentos que acrediten su calidad de residente y copia de pasaporte certificado por notario y traducido por este si estuviere redactado en idioma diferente al castellano.

- ⇒ Currículum Vitae Actualizado;
- ⇒ 2 fotografías recientes tamaño cédula de estudio;
- ⇒ Partida de Nacimiento (Original y reciente). Si fuere expedida en el extranjero, deberá ser debidamente autenticada y si estuviera redactada en idioma diferente al castellano, deberá ser traducida ante notario de la República de El Salvador
- ⇒ Solicitud de Admisión.

iv. Estudiantes de ingreso por equivalencias

Cuando un estudiante posee estudios previos en otras Universidades nacionales o extranjeras, podrá solicitar equivalencias de las asignaturas aprobadas y que sean parte del Pensum de su carrera, deberá presentar:

- ⇒ Estudio Socioeconómico;
- ⇒ Título de Bachiller; (Original y Copia)
- ⇒ Certificación de Partida de Nacimiento (Original de emisión no mayor a tres meses) si es salvadoreño. Los extranjeros deberán presentar los respectivos documentos que acrediten su calidad de residente y copia de pasaporte certificado por notario y traducido por este si estuviere redactado en idioma diferente al castellano.
- ⇒ Resultado de la PAES (Original y Copia) Cuando el caso lo amerite o las autoridades lo exijan.
- ⇒ Solicitud de Admisión.
- ⇒ Certificación de calificaciones debidamente autenticadas de las asignaturas cursadas en la universidad de procedencia. En caso de proceder de una de las universidades o Carreras clausuradas por el MINED la certificación deberá ser extendida y autenticada por el mismo;
- ⇒ Programas de Estudios de las asignaturas cursadas debidamente identificados con el sello del MINED y/o de la Universidad de procedencia;
- ⇒ Solicitud de equivalencias;
- ⇒ Cancelar el costo por estudio de equivalencias
- ⇒ Cancelar arancel por asignaturas concedidas por equivalencias para que puedan ser agregadas al expediente académico.
- ⇒ 2 fotografías recientes tamaño cédula de estudio.
- ⇒ Carné de residente vigente o Permiso de estudio (estudiantes extranjeros);

Todo estudiante interesado en ingresar con equivalencias debe realizar una entrevista con el coordinador para recibir una pre- asesoría de las asignaturas que ha cursado. En caso de ser desfavorables las equivalencias solicitadas, el estudiante debe proceder a la inscripción de las asignaturas denegadas. No se darán equivalencias de asignaturas aprobadas en otras universidades, si con anterioridad han sido cursadas y reprobadas en la Universidad Evangélica de El Salvador.

En el caso de estudiantes con estudios en el extranjero, las certificaciones de calificaciones y los programas de estudios, deberán estar debidamente autenticados, y con traducciones cuando sean extendidos en otro idioma que no sea el castellano.

b. Matrícula de Ingreso Continuo

i. Estudiantes de ingreso continuo

Se consideran estudiantes de ingreso continuo los que realizan sus estudios ciclo a ciclo sin interrupción en la Universidad Evangélica de El Salvador, quienes deberán presentar:

- ⇒ Solvencia de biblioteca y/o de áreas clínicas (Odontología)
- ⇒ Carné de estudiante;
- ⇒ No haber reprobado asignaturas en tercera matrícula.
- ⇒ No haber sido expulsado de la Universidad con anterioridad por faltas graves cometidas, conforme los procedimientos establecidos en el respectivo reglamento disciplinario.

ii. Estudiantes de reingreso

Se considera estudiante de reingreso quien ha dejado de estudiar en la universidad dos ciclos académicos y desea continuar sus estudios, quienes deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- ⇒ Presentar estudio socioeconómico;
- ⇒ Llenar la solicitud de reingreso en la Unidad de nuevo ingreso.
- ⇒ Actualización de datos en Nuevo Ingreso
- ⇒ No haber reprobado asignaturas en tercera matrícula;

iii. Para segundas y terceras matrículas

El estudiante con asignaturas pendientes de cursar en 2° y 3° matrícula, deberá cursarlas en el ciclo siguiente en que se imparta la asignatura, siendo prioridad la inscripción de asignaturas de repitencia.

Cuando el estudiante haya reprobado asignaturas por cualquiera de las causales siguientes:

1. Inscribió asignaturas una o dos veces y nunca las cursó sin haber tramitado oficialmente su retiro. En este caso se podrá autorizar inscribir la carga académica completa, con previa autorización del Decano de la Facultad.
2. Cuando habiendo inscrito asignaturas oficialmente, las cursó y reprobó; el estudiante podrá inscribir tres asignaturas por repitencia, siempre y cuando no sean en tercera matrícula. Podrá completar la carga académica de su Ciclo con asignaturas de primera matrícula con previa autorización del Decano, tomando en cuenta los criterios siguientes:
 - Como mínimo tener el CUM establecido por la carrera.
 - Firmar carta de compromiso para asistir a Programa de Seguimiento que ofrece la Unidad de Orientación Vocacional.
 - Deberá inscribir como prioridad, las asignaturas por repitencia pendientes de cursar.
3. Cuando se trate el caso de tercera matrícula (última), el Decano de la Facultad autorizará la carga académica a cursar en el Ciclo Académico respectivo, con base en los criterios siguientes:
 - El estudiante que inscriba una asignatura en tercera matrícula (última), podrá adicionar como máximo dos asignaturas en primera matrícula.
 - El estudiante que inscriba dos asignaturas en tercera matrícula (última), no podrá inscribir ninguna otra asignatura.
 - Casos especiales y previa solicitud del interesado, serán resueltos por el Consejo Académico de la Facultad respectiva.

Al estudiante que se le haya agotado el derecho a tercera matrícula (última) no podrá continuar cursando su Carrera y se tendrá por desinscrito de la misma; pero podrá solicitar cambio de Carrera donde las asignaturas reprobadas en última matrícula (tercera) , no sean parte del plan de estudios de la nueva carrera que elija.

iv. Estudiantes oyentes

Como una extensión a la oferta educativa y a solicitudes de estudiantes que desean aumentar sus experiencias de aprendizaje en áreas ajenas a su carrera, se establece la categoría de Estudiante (s) Oyente

(s). Para ello, una vez llenada la solicitud respectiva, y confirmada su situación como tal, el (los) estudiante (s) oyente (s) podrán ser evaluado sin derecho a registro de notas.

- Asistir con puntualidad a clases de la o las asignaturas aceptadas en su calidad de oyente (s);
- Participar en los grupos organizados, en actividades de los mismos;
- Recibir atención igualitaria, sin discriminación de ninguna naturaleza, por los docentes;
- Recibir carnet de identificación respectivo;
- En casos especiales, recibir diploma (s) de asistencia y/o aprovechamiento.
- Deberán respetar las normas establecidas en la clase.
- Los Estudiantes Oyentes estarán sometidos al Reglamento Disciplinario Estudiantil.
- Cancelar las colegiaturas y aranceles asignados.

c. Procedimiento sobre Matrícula

Con el Software de Gestión Académica – Financiera denominado Class, el estudiante podrá tener mayor facilidad en el proceso de matrícula e inscripción de asignaturas por medio de los servicios en la universidad y en línea para la matrícula de ingreso continuo.

i. Matrícula Presencial

El procedimiento está diseñado para que los estudiantes primero inscriban asignaturas y luego se matriculen; los pasos son los siguientes:

- 1) Retirar en la facultad correspondiente la boleta de inscripción;
- 2) Cancelar en el Banco o en colectoría, los aranceles correspondientes de matrícula y laboratorios;
- 3) Retirar su carné de estudiante en el Centro de Carnetización.

ii. Matrícula en Línea

(Solo aplica para estudiantes de ingreso continuo con carga académica normal)

- 1) El estudiante selecciona las asignaturas que inscribirá, seleccionando grupos y laboratorios según oferta académica;
- 2) Confirmar el pago a través del Portal Estudiante con de tarjetas de crédito/débito o cancelar en el banco;
- 3) Retirar su carné de estudiante en el Centro de Carnetización posterior del pago en línea.

iii. Retiro de Matrícula

En caso que el estudiante decida no continuar sus estudios en la Universidad, deberá retirar el formulario correspondiente en la Dirección Académica o Facultad a la que pertenece, en el cual expondrá los motivos del retiro de matrícula. El Decano y/o Vice Decano de su Facultad, será quien autorice el retiro.

Posteriormente el estudiante debe cancelar el arancel correspondiente, y presentar en la Dirección Académica el formulario firmado y cancelado, además debe informar a la Gerencia Financiera - Atención al estudiante.

El retiro de matrícula podrá realizarse en cualquier período del ciclo, pero no obliga a la Universidad al retiro automático de las asignaturas.

iv. Devolución de matrícula.

En los casos que el estudiante cancele el arancel de matrícula y por razones comprobables y justificables por caso fortuito o fuerza mayor no pueda continuar sus estudios la Unidad de Finanzas deberá devolver el dinero correspondiente, en caso como los siguientes:

- a) Pérdida de empleo de la persona responsable de realizar los pagos
- b) Por no aprobar la PAES.
- c) Por horarios no adaptables con el empleo del estudiante.
- d) Motivos de enfermedad que le impidan continuar con los estudios siempre que este trámite se realice durante el período de matrícula y antes de comenzar las clases.

d. Trámites Académicos

i. Asesoría Académica

La Asesoría Académica constituye la fase inicial e indispensable en el proceso de inscripción de asignaturas. Consiste en orientar al estudiante a efecto de que pueda tomar las mejores decisiones respecto a la forma de administrar su carrera, en función de la inscripción de asignaturas, en las jornadas y horarios más adecuados a su situación particular, al sistema de prerrequisitos y al conocimiento de sus deberes y derechos como estudiante.

Los estudiantes de Nuevo ingreso y los estudiantes regulares en el período de matrícula inscribirán la carga académica completa, programada para el ciclo. Entiéndase por estudiantes regulares los que no han reprobado asignaturas en primera o segunda matrícula y tengan aprobados los prerrequisitos de las asignaturas que se ofrecen en el respectivo ciclo académico.

Los Asesores o Responsables para el cumplimiento de esta norma son:

- Decanos de Facultades
- Directores de Escuela y Coordinadores de carrera
- Otros profesores debidamente capacitados y autorizados;
- Director Académico.

Los Asesores Académicos tienen entre sus responsabilidades:

- a. Proporcionar asesoría en el horario establecido.
- b. Verificar que no exista interferencia de horarios.
- c. Se podrá autorizar la inscripción de asignaturas que dependan de una resolución de equivalencias, siempre y cuando el estudiante presente la certificación de notas, programas de estudios, y autorización de la facultad.
- d. Autorizar al estudiante llevar asignaturas con otra carrera, con previa verificación de que las asignaturas han sido solicitadas a Dirección Académica por la Facultad a la que pertenece el estudiante, quien habrá evaluado si procede o no cargarla en el sistema.
- e. Evitará autorizar asignaturas de niveles superiores, aunque aparezcan en la boleta de asesoría; únicamente autorizará las que le permitan la nivelación de su plan de estudios.
- f. Verificar que el estudiante firme la boleta de asignaturas inscritas, antes de cancelar los laboratorios y matrícula.

ii. Adición de Asignaturas a Carga Académica

La Adición de asignaturas consiste en que los estudiantes tienen un periodo establecido en el calendario académico para poder inscribir una asignatura adicional a su carga académica. Este proceso se realiza en cada Facultad y luego los estudiantes cancelarán en Colecturía el arancel correspondiente por asignatura adicionada.

Cuando un estudiante haya inscrito asignaturas de su carga académica completa y desee adicionar una más, se autorizará bajo las siguientes condiciones:

- Que sea una asignatura necesaria para nivelar su pensum;
- Cuando sea última asignatura para egresar;
- En caso de absorción por cambio de plan de estudio;

Para estos casos debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener un CUM superior establecido al de la carrera;
- No tener asignaturas pendientes para cursar de niveles anteriores;
- No tener asignaturas pendientes para cursar en 3º matrícula;
- Que no exista simultaneidad (choque) de horarios.
- No tener asignaturas inscritas en 2º y 3º matrícula;

La autoridad competente de autorizar este procedimiento es la Decanatura con visto bueno de Dirección Académica.

Para adicionar una asignatura a su carga académica (dependiendo del pensum), debe cancelar el costo correspondiente establecido por la Gerencia Financiera.

El estudiante debe solicitar al Decanato respectivo la adición de la asignatura, quien verificará si aplica o no. En caso que aplique, se le extenderá la asesoría con la asignatura a inscribir, firmada por el asesor de la Facultad, posteriormente debe cancelar el arancel correspondiente en la colecturía de la Universidad.

Para que el estudiante pueda hacer el proceso de adición debe estar matriculado y solvente financieramente.

iii. Retiro de asignaturas

El retiro de asignaturas solo podrá solicitarse dentro de las fechas establecidas en el calendario académico.

Para retirar asignaturas el estudiante presentará solicitud en el formulario correspondiente que se le entregará en la Dirección Académica o Facultad, el cual deberá ser autorizado por el Decano y/o Vice Decano de su Facultad. Después de cancelar los aranceles correspondientes, presentará el formulario en Dirección Académica.

Casos especiales de retiros extemporáneos serán conocidos y resueltos por el Consejo Académico, previa propuesta de los Consejos Técnicos de las facultades.

iv. Anulación de asignatura

Este procedimiento será aplicable a los estudiantes que habiendo inscrito una asignatura en tercera matrícula, el sistema lo registra con nota cero en cualquiera de las tres veces en que se inscribió y que por ende aparezca en el Registro como reprobada, independientemente en el ciclo que la cursó.

Esta circunstancia sólo procederá en aquellos casos en que se pueda demostrar que el estudiante que inscribió una asignatura, no realizó actividades académicas correspondientes al desarrollo del programa de la asignatura y no la retiró,

Dicha solicitud la hará en la Dirección Académica, llenando el formulario que para ello se tiene establecido, para efecto de que en el sistema de registro se ejecute la anulación de tal inscripción; una vez corroborada por la Secretaría General, Dirección Académica procederá a realizar el proceso.

El número máximo de asignaturas que un estudiante puede hacer uso de este beneficio durante su carrera es de dos.

Todos los casos en estas condiciones serán atendidos directamente en la Secretaría General, por lo que para su análisis y decisiones finales pasarán por la Asesoría Académica en Dirección Académica.

Cualquier circunstancia no prevista será resuelta por el Consejo Académico.

v. Exámenes diferidos y/o de reposición

a. **Exámenes diferidos**

1. La solicitud de examen diferido deberá presentarse y justificarse ante el Decanato de la Facultad en el formulario **-Solicitud de Evaluación -** elaborado con dicho propósito, en el término perentorio de cinco días hábiles posteriores a la evaluación regular del ciclo ordinario y en los siguientes tres días hábiles posteriores a la evaluación regular del ciclo extraordinario, para la cual deberá cancelar en Colecturía el costo respectivo y presentar la solicitud con el comprobante de pago al docente responsable de la asignatura dentro de este período.
2. Se programarán para el primer y segundo registro, dentro de los diez días hábiles después de realizadas las evaluaciones regulares según el calendario académico vigente de cada Ciclo Académico ordinario, y dentro de los cinco días hábiles después de realizadas las evaluaciones en el Ciclo extraordinario.

b. **Exámenes de Reposición**

1. El estudiante que ha reprobado una asignatura al finalizar el Ciclo Académico ordinario o Ciclo extraordinario, tendrá derecho a realizar evaluación de reposición siempre que el promedio de las calificaciones de los primeros dos registros no sea inferior a cinco punto cero cero (5.00). En asignaturas integradas con componentes teóricos y prácticos, la evaluación de reposición deberá incorporar ambos componentes, debiendo informarse previamente a los estudiantes.

2. La calificación de la evaluación de reposición, junto con las calificaciones de las otras evaluaciones sumativas del tercer período parcial, sustituirán la calificación del tercer registro.
3. En las áreas de Internado del Doctorado en Medicina, el examen de reposición no constituye un nuevo examen privado. El arancel que el estudiante cancelará en concepto de examen de reposición será el arancel establecido por la Universidad.

vi. Cambio de grupo

Todo estudiante tiene derecho a solicitar por motivo justificado, cambio de grupo de clase, una sola vez por asignatura en el ciclo y deberá ser autorizado por el Decano, con el Visto Bueno del Coordinador de carrera, en el correspondiente formulario el cual deberá ser presentado según las fechas establecidas en Calendario Académico.

Cuando el cambio de grupo, sea por solicitud del estudiante, éste tendrá un costo de acuerdo al arancel establecido y su trámite deberá presentarse en el formulario correspondiente en Dirección Académica ya cancelado.

vii. Cambio de Carrera

Todo estudiante puede optar al cambio de carrera, cumpliendo los requisitos siguientes:

1. Recibir orientación vocacional
2. Presentar solicitud de cambio de carrera firmada por el Decano de la Facultad de retiro y por el Decano de la facultad que lo recibe.
3. Recibir asesoría para el trámite interno de equivalencia
4. No tener asignaturas en tercera matrícula que sean parte del pensum de la nueva carrera.
5. Realizar el trámite en el mismo período asignado para la matrícula. Ningún estudiante hará cambio de carrera cuando haya iniciado ciclo en otra carrera.
6. Deberá cancelar el arancel correspondiente al cambio de carrera en colecturía.
7. Entregar en la Unidad de Nuevo Ingreso la solicitud de cambio de carrera.
8. Realizar estudio socio económico.
9. Proceder a matricularse e inscribir asignaturas en la nueva carrera, cumpliendo el proceso correspondiente.

e. Reposición de Títulos

La reposición de títulos se hará por las siguientes causas:

- a) Se compruebe daño o deterioro parcial o total.
- b) Destrucción total.
- c) Texto o imagen ilegible
- d) Extravío.

En caso de deterioro total o parcial, así como en caso de texto o imagen ilegible; el solicitante deberá presentar el título deteriorado, ilegible o una fotocopia del original.

En caso de destrucción, o extravío el solicitante deberá expresar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, mediante declaración jurada rendida ante notario de la república.

En caso de extravío, robo, hurto o casos similares, si el título original fuere recuperado; el título de reposición debe ser devuelto a la Universidad Evangélica de El Salvador. En el acta notarial se expresará este compromiso.

El interesado en la reposición del título deberá seguir el siguiente procedimiento según el caso.

i. Título dañado (Destrucción Parcial)

- a. El Graduado presentará solicitud escrita acompañando al título dañado y las Auténticas del registro de Título en el Ministerio de Educación, exponiendo las razones de su deterioro ante la Secretaría General de la Universidad.
- b. La Secretaría General solicitará a la Dirección respectiva el préstamo del expediente académico que estuviere en el archivo de graduados.
- c. La Secretaría General anexará la documentación presentada por el solicitante al expediente académico y este pasará al Asesor Legal de la Universidad para el estudio y dictamen
- d. Al devolverlo el Asesor Legal de la Universidad se pasará a resolución del Consejo Académico quien emitirá el acuerdo que se hará del conocimiento del interesado para proceder al pago respectivo de los aranceles, la Secretaría General ordenará elaborar el título, haciéndose constar en el mismo que es reposición del anterior. El título llevará la fecha anterior y la actualizada (fecha de aprobación de Consejo Académico) y será firmado por las autoridades que estuvieren fungiendo a la fecha de la nueva expedición.
- e. El tiempo que demore la reposición del título no podrá ser mayor de tres meses.

- ii. Título extraviado o destruido totalmente.
 - a. El Graduado presentará solicitud escrita fundamentando las razones que motivan la misma ante la Secretaría General, debiendo anexar: fotocopia del Título, Auténtica del registro de Título en el Ministerio de Educación, quedando Declaración jurada ante notario que relate la pérdida o daño.
 - b. La Secretaría General solicitará el préstamo del expediente académico que estuviere en el archivo de graduados.
 - c. La Secretaría General anexará la documentación presentada por el solicitante al expediente académico y este pasará al Asesor Legal de la Universidad para el estudio y dictamen.
 - d. El expediente devuelto por Asesoría Legal se pasará a conocimiento y ratificación del Consejo Académico. El acuerdo anterior, se hará del conocimiento del interesado para proceder al pago respectivo de los aranceles; la Secretaría General ordenará elaborar el título, haciéndose constar en el mismo que es reposición del anterior. El título llevará la fecha anterior y la actualizada (fecha de aprobación de Consejo Académico) y será firmado por las autoridades que estuvieren fungiendo a la fecha de la nueva expedición.
 - e. El tiempo que demore la reposición del título no podrá ser mayor de tres meses.

- iii. Título robado o hurtado.
 - a. El Graduado presentará solicitud escrita con las razones que lo motivan ante la Secretaría General, debiendo anexar: fotocopia del Título, Auténtica del registro de Título en el Ministerio de Educación y Certificación de Denuncia interpuesta en Fiscalía General de la República o Policía Nacional Civil.
 - b. La Secretaría General informará y solicitará a la Dirección respectiva el préstamo del expediente académico que estuviere en el archivo de graduados.
 - c. La Secretaría General anexará la documentación presentada por el solicitante al expediente académico y este pasará al Asesor Legal de la Universidad para el estudio y dictamen.
 - d. El expediente devuelto por Asesoría Legal se pasará a conocimiento y resolución del Consejo Académico, quien emitirá el acuerdo de expedirlo o no. El acuerdo anterior, se hará del conocimiento del interesado para proceder al pago respectivo de los aranceles, la Secretaría General ordenará elaborar el título, haciéndose constar en el mismo que es reposición del anterior. El título llevará la fecha anterior y la actualizada (fecha de aprobación de Consejo Académico) y será firmado por las autoridades que estuvieren fungiendo a la fecha de la nueva expedición.
 - e. El tiempo que demore la reposición del título no podrá ser mayor de tres meses.

f. Otros trámites

i. Certificaciones y constancias de notas

Los estudiantes podrán solicitar certificaciones de notas a la Dirección Académica cuantas veces lo crean necesario, para lo cual pagarán los aranceles correspondientes. Las certificaciones de notas deberán ser entregadas en un plazo no mayor de diez días hábiles; en caso se solicitaran constancias estas serán entregadas en el período máximo será de 5 días. Cuando los documentos anteriores tengan carácter urgente, la Dirección Académica podrá acelerar día de entrega.

ii. Uso de Carné

Es de carácter obligatorio el uso de carné dentro de las instalaciones de la Universidad; el cual será un requisito indispensable para todo tipo de Trámite Académico, Administrativo y Financiero. El estudiante deberá portar su carné en un lugar visible.

En caso de pérdida del carné, es responsabilidad de los estudiantes realizar el trámite de reposición, para lo cual deberá cancelar el arancel correspondiente en Colecturía Central y luego pasar a Dirección Académica con el comprobante de pago para que le emitan un nuevo carné.

IV. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

a. Descuentos en el pago de aranceles académicos

Todo estudiante deberá cancelar en las fechas establecidas por la Universidad, los pagos de cuotas mensuales presentando su carné vigente.

En el caso del período de inscripción; los pagos de Laboratorios, servicios educativos, seguro de estudiante, Matrícula, 1° cuota y otros servicios educativos, se deberá realizar presentando la Referencia de matrícula respectiva impresa por la facultad responsable. La cancelación se puede efectuar en Colecturía Central, en instituciones financieras autorizadas por la Universidad o en el portal del estudiante vía Online. Para el caso de exámenes privados o de reposición deben ser cancelados en Colecturía Central.

De acuerdo a la presente normativa, los descuentos que la Universidad otorga, son los siguientes:

i. Descuentos por pronto pago.

El pago por adelantado del monto total de los servicios académicos correspondientes a cada ciclo de estudio (matrícula, servicio educativo, seguro, laboratorios y las seis mensualidades), dará lugar a la aplicación de un descuento, equivalente al 15% sobre la matrícula y las seis cuotas de mensualidad correspondientes.

Este descuento solo es válido para estudiantes de ciclo normal, y no aplica para Diplomados, empleados de la UEES que cuenten con el beneficio de media beca, estudiantes becados por la Universidad y Becados bajo convenio con la UEES.

ii. Descuentos en matrícula para hermanos:

Este descuento (15% sobre las matrículas) será efectivo cuando se matriculen dos o más hermanos, independientemente de la carrera que estudie cada uno de ellos, con matrícula activa en cualquier carrera de la Universidad.

Para solicitar dicho descuento se debe tomar en cuenta las siguientes restricciones:

- I. No aplica descuento para estudiantes de carreras técnicas
- II. No aplica para los estudiantes que se encuentren en año social y tengan un hermano en ciclo normal.
- III. No aplica el descuento por hermanos cuando el estudiante se encuentre cursando Taller o Seminario de Graduación.

iii. Descuentos especial por referenciados:

Es en beneficio de estudiantes activos que promueven la matrícula de dos o más estudiantes de nuevo ingreso y se aplica sobre el valor de la matrícula. El porcentaje de descuento a aplicar será del 15% por cada estudiante y con comprobante de matrícula en ciclo corriente, hasta un máximo de cinco estudiantes. Este descuento deberá ser solicitado durante el período de matrícula en la Unidad de Nuevo Ingreso anexando copia de las facturas de los estudiantes referenciados, y será aplicado únicamente en el ciclo donde ingresan por primera vez dichos estudiantes.

iv. Descuentos acordados en convenios:

Estudiantes incluidos en convenios firmados entre una institución pública o privada y la Universidad tendrán el descuento que se establecerá en el respectivo convenio.

v. Descuentos por carga académica:

Este descuento se aplica únicamente a los estudiantes del doctorado en Medicina y el doctorado en Cirugía Dental, de acuerdo a la Inscripción de la siguiente carga académica:

I. INSCRIPCIÓN DE DOS ASIGNATURAS.

Únicamente para estudiantes del Doctorado en Medicina y Cirugía Dental que inscriban al inicio del ciclo dos asignaturas, se le aplica un 25% de descuento sobre la cuota que tenga establecida. No aplicará este descuento a estudiantes que hayan inscrito más de dos materias al inicio del ciclo y que posteriormente las retiren. Este descuento aplica desde la tercera cuota y no tendrá carácter retroactivo. Las primeras dos cuotas deberán ser canceladas según la cuota establecida, por lo que el descuento se aplica desde la tercera cuota en vista que el plazo de adición o retiro de materia venció.

II. INSCRIPCIÓN DE UNA ASIGNATURA.

Únicamente para estudiantes del Doctorado en Medicina y Cirugía Dental que inscriban al inicio del ciclo una asignatura, se le aplicará un 50 % de descuento según la cuota que le haya sido asignada en el estudio socioeconómico. No aplicarán para este descuento aquellos estudiantes que hayan inscrito más de una materia al inicio del ciclo y que posteriormente retiren materias. Aquellos estudiantes beneficiarios con este descuento y posteriormente soliciten adición de materias perderán este derecho.

Este descuento aplica desde la tercera cuota y no tendrá carácter retroactivo. Las primeras dos cuotas deberán ser canceladas según la cuota asignada, porque habría vencido el plazo de adición o retiro de materia.

III. MORA.

Todo estudiante que se atrase en sus pagos automáticamente pierde el descuento al que tiene derecho, sobre el monto en mora.

b. Multas, Exoneraciones, Retiros y Prórrogas

Es el porcentaje o la cantidad adicional sobre los aranceles académicos vigentes que se cargan a los estudiantes por no cumplir con los plazos de vencimiento de pago definidos y publicados en los calendarios académicos.

i. Multa por pago extemporáneo:

- a) Es la que se aplica después de transcurrida la fecha límite establecida (fecha de vencimiento) para cada cuota, los estudiantes deberán cancelar un recargo del 10% sobre la cuota a pagar.
- b) La multa no podrá ser exonerado por la Administración Financiera a menos que el estudiante presente la justificación que ampare el atraso del pago del arancel en cuestión (enfermedad, pérdida de empleo, muerte de familia u otra causa similar) lo cual será certificado por el Decano respectivo.
- c) Después de finalizada la fecha de matrícula, la Universidad podrá fijar solamente una fecha de matrícula extemporánea la cual tendrá un recargo que se estipulará en el respectivo arancel.

ii. Exoneración de recargos

Las exoneraciones de recargos se aplicarán por causas atribuibles a la Administración o por casos fortuitos, como problemas con la red informática, fallas en los sistemas de los bancos donde se realizan los pagos o problemas de logística en los departamentos administrativos de la institución. Dichas causas podrán ser acreditados por cualquier medio de prueba.

El estudiante deberá llenar una carta solicitando exoneración de recargos e indicar en la misma el motivo y esto deberá venir avalado por el Decanato respectivo.

El estudiante que por cualquier circunstancia pierda su factura, puede solicitar su reposición previo pago del arancel respectivo en Colecturía Central, el documento de reposición se emitirá en la Unidad Financiera.

iii. Exoneración por retiro formal

Cuando el estudiante se retire de la Universidad por motivos de viajes, problemas económicos o de fuerza mayor, deberá realizar el trámite de retiro solicitando a Registro Académico la hoja de retiro formal la cual deberá ser autorizada por el Decano respectivo. Requisito para iniciar este trámite será el de estar solvente en el pago de sus cuotas y presentar solvencia de Biblioteca.

El estudiante que esté al día con sus cuotas deberá cancelar el arancel correspondiente por retiro formal del ciclo y presentar la solicitud correspondiente y el comprobante de pago a Registro Académico quien deberá enviar a la Unidad de Finanzas dentro del plazo de cinco días hábiles una copia de la solicitud procesada.

La Unidad de Finanzas procederá a ejecutar la acción financiera de exonerar al estudiante del pago de las cuotas restantes.

iv. Deserción o retiro informal

Cuando exista retiro informal del estudiante será responsabilidad del Decano de la facultad respectiva verificar y depurar los listados de asistencias e informar por escrito a la mayor brevedad a la Unidad de Finanzas y Registro Académico para efectos de control de deserción de estudiantes y claridad en la morosidad de cuotas.

v. Emisión de prórrogas

Todo estudiante para hacer uso de los servicios académicos y para someterse a evaluaciones, sean estas parciales, finales, reposición y/o cualquier evaluación programada por su facultad, deberá como requisito principal estar solvente con el pago de sus cuotas con la Universidad

El estudiante demostrará la condición de estar solvente, con la presentación de factura o recibo de pago respectivo para poder realizar las evaluaciones.

De no estar solvente el Estudiante, puede solicitar una prórroga en la Unidad Financiera cumpliendo con los siguientes pasos:

- a. El estudiante deberá presentar una carta expresando los motivos que le impidieron realizar el pago y deberá firmar un compromiso de pago en la Unidad de Finanzas. Para ser sujeto al derecho de prórroga deberá tener como máximo una cuota de retraso. En caso de tener más de tres cuotas atrasadas deberá firmar un pagaré a favor de la Universidad en un plazo de vencimiento no mayor a sesenta días.
- b. Una vez recibida la carta, la Unidad de Finanzas revisará el caso y si se aprueba un plan de pago y la firma del pagaré, se le emitirá una Prórroga para que pueda someterse a exámenes, dicha resolución se emitirá en un máximo de tres días hábiles a la presentación de la solicitud.
- c. Todo estudiante que no realizó su examen en la fecha establecida, deberá cancelar el arancel correspondiente, para someterse a la evaluación diferida, independientemente que el examen sea teórico o práctico.
- d. Ningún docente puede realizar evaluación si el estudiante no presenta su respectiva cancelación o prórroga de autorización concedida por la Unidad Financiera; en caso de incumplimiento del docente el Decano le llamará la atención haciendo énfasis que está contradiciendo las normas de la UEES, y de las sanciones a las que puede ser sujeto.

c. Matrícula de Internados y Externados por rotaciones (Facultad de Medicina)

i. Responsabilidades del Decano y Asesor

- a. El Decanato de la Facultad de Medicina deberá cargar en el Sistema las rotaciones de Internado y Externado a ser impartidas durante el año.
- b. Una vez efectuada la carga académica el Decanato deberá informar a la Unidad Financiera las fechas estipuladas de matrícula de tal manera que pueda ser cargado al calendario de pagos respectivo; para tal efecto; el Decanato a través de su Dirección Clínica definirá el orden de las rotaciones para cada estudiante.
- c. Para proceder a la Matrícula se deberá informar a Dirección Académica y a la Unidad Financiera, el Hospital en el cual se realizarán las rotaciones.
- d. El Decanato proporcionará dos hojas de asesorías a los estudiantes.
- e. El asesor académico asignará el orden de las rotaciones de acuerdo a lo establecido por la Dirección Clínica de la Universidad.

ii. Responsabilidades del estudiante

- f. Posteriormente el estudiante entregará las boletas de inscripción de las asignaturas e imprimirá la firma respectiva.

iii. Responsabilidades de Registro Académico

- g. Una vez inscritos, Registro Académico enviará a la Unidad de Finanzas un reporte detallando el total de alumnos inscritos para que por medio del Departamento de Contabilidad se efectúe el pago correspondiente en los hospitales donde serán realizadas las rotaciones.

d. Reservas de aranceles

Es el proceso mediante cual el estudiante se presenta a cancelar el pago total de ciclo. La Unidad de Finanzas será la encargada de emitir una carta al estudiante en la cual detallará la reserva de aranceles y el monto por el que se realiza. Al momento de hacer válida la reserva de aranceles el estudiante deberá presentar a la unidad de finanzas el documento que respalde la reserva.

En los casos que el estudiante cancele el valor de la matrícula por una cantidad mayor, la diferencia a su favor le será aplicado a las siguientes cuotas al momento de realizar el pago.

V. ORIENTACIÓN ESTUDIANTIL.

a. Orientación Académica

La Unidad responsable de esta actividad tiene como propósito guiar, orientar, evaluar, identificar y brindar estrategias de mejora en el rendimiento académico de los estudiantes de la comunidad Universitaria, por medio de:

- Estudios de orientación Vocacional.
- Evaluación Psicológica de estudiantes de nuevo ingreso del Curso Propedéutico.
- Realización de programas de autoayuda para fortalecer los procesos de aprendizaje.
- Brindar atención psicológica grupal o individual.
- Dar seguimiento a estudiantes con dificultad académica.

Para acceder a estos servicios el estudiante deberá:

- a) Estar matriculado y / o activo en la carrera que estudia.
- b) Solicitar cita con profesional encargada de la unidad

b. Financiamiento educativo

El financiamiento educativo es una alternativa única que el Banco Monetario Internacional (BMI), ha puesto a disposición para que jóvenes y adultos de escasos recursos puedan iniciar o continuar sus estudios superiores de pre y post grado en Universidades acreditadas. Consiste en utilizar los fondos canalizados a través de los Bancos del sistema para beneficio de los estudiantes.

Los bancos del sistema que manejan dichos fondos son: Banco Agrícola, Banco Citi, Banco Hipotecario y Banco Davivienda y otras entidades financieras.

Procedimiento

Para el financiamiento educativo seguir el siguiente procedimiento:

- a) El estudiante debe presentarse en la Unidad de Servicio Social Estudiantil de la Dirección de Proyección Social y Servicios Estudiantiles de la VRIPS, donde se le informará en detalle sobre este beneficio, requisitos, y proceso correspondiente, así como la responsabilidad y el compromiso que adquiere.
- b) El estudiante solicitará los documentos para el financiamiento educativo en la Dirección Académica (carta de estudiante).

- c) El estudiante solicitará en la Unidad de Servicio Social de la Dirección de Proyección Social y Servicios Estudiantiles de la VRIPS, la asesoría para elaboración de presupuesto de carrera y plan de desembolso.
- d) El estudiante presentará toda la documentación (antes mencionada), a la ejecutiva de la línea de crédito del Banco que haya seleccionado, allí se le explicarán muy detalladamente los compromisos para su aprobación.

c. Arte, Cultura y Deportes

Esta Unidad tiene como objetivo primordial brindar los espacios, recursos y herramientas necesarias para el desarrollo cultural, artístico y deportivo de la Comunidad educativa. La Universidad a través de esta Unidad ofrece los siguientes servicios:

Arte y Cultura:

- Taller de Música
- Taller de Pintura (para niños y jóvenes)
- Taller de Danza Folklórica
- Taller de Teatro

Para acceder a estos servicios, los estudiantes deberán avocarse a esta Unidad para llenar hoja de inscripción para taller de arte y cultura o disciplina deportiva, según sea el caso.

El proceso de admisión se continuará con el profesor de arte y cultura o entrenador de disciplina respectivo, con el que se le refiera.

d. Disciplinas Deportivas

- Torneo Inter-facultades de Fútbol, se realiza una vez por ciclo y participan equipos de diferentes facultades.
- Clases de ajedrez
- La Universidad Evangélica de El Salvador, forma parte de la Asociación Deportiva de Universidades Salvadoreñas (ADUSAL), a través de la cual participa a nivel nacional en las disciplinas de Balonmano, Voleibol, Fútbol Sala, Baloncesto tanto en la rama femenina como masculina y "Fútbol 11" en la rama masculina.
- Clases de aeróbicos para toda la Comunidad Universitaria, favoreciendo la actividad física y un estilo de vida saludable para todos los involucrados.

e. Seguro de accidentes personales

Todo estudiante tiene el derecho a la cobertura de seguros de accidentes personales, la compañía aseguradora será contratada por el Directorio Ejecutivo con el cuidado de buscar los mejores beneficios para los estudiantes.

Anualmente se hace la renovación de la póliza y se revisan las coberturas. En el caso de un accidente la Unidad orientará al estudiante para hacer los trámites correspondientes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Situaciones no contempladas en esta normativa serán resueltos por el Directorio Ejecutivo.
2. Toda modificación a esta normativa deberá ser aprobada por el Directorio Ejecutivo.

La presente Normativa es aprobada por Directorio Ejecutivo en Sesión Nº 1044

Fecha 10 de diciembre 2014 Punto Nº X