

REGLAMENTOS ACADEMICOS



intec



intec

REGLAMENTOS ACADEMICOS

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA.....	29
Horario	29
De las Colecciones.....	29
De los Usuarios	30
De los Requisitos Generales del Préstamo	30
Del Período del Préstamo	30
De la Conducta en la Biblioteca.....	32
De las Sanciones	32
 REGLAMENTO DE CREDITOS ESTUDIANTILES.....	 35
Objetivos.....	35
El Crédito Estudiantil	35
Cobertura	36
Requisitos para Obtener Crédito	36
Requisitos para Mantener Crédito	37
Contrato de Crédito	37
Formalización Trimestral	38
Baja Estudiantil.....	38
Administración del Programa de Crédito.....	38
Financiamiento del Programa	40
Procesamiento para el Otorgamiento de Crédito	41
 REGLAMENTO DE PASANTIA.....	 43
Introducción	43
Principios Orientadores	43
De los Fines y Objetivos	45
De los Requisitos.....	46
De los Procedimientos.....	46
 REGLAMENTO DE TUTORIA	 49
Introducción	49
Capítulo I: Definiciones, Fines y Objetivos.....	49
Capítulo II: De los Requisitos.....	50
Capítulo III: Principios Generales	51
Capítulo V: Del Pago	52
Capítulo VI: De los Procedimientos	52

Reglamento Académico

OBJETIVOS

El presente Reglamento Académico está destinado a servir de fundamento y guía a las actividades de todos aquellos agentes que de una manera u otra participan en el proceso educativo desarrollado por el Instituto Tecnológico de Santo Domingo. Configura el marco donde tiene lugar el proceso y determina las normas que regulan el funcionamiento del organismo y las actividades de las personas participantes en el mismo.

Todas las regulaciones académicas del Instituto van orientadas fundamentalmente a organizar y agilizar múltiples aspectos administrativos y a estimular el trabajo académico creador, serio y continuo, mediante el esfuerzo sostenido de todos los miembros de la Institución y la utilización más eficaz posible de los recursos consagrados a la educación por el Instituto Tecnológico de Santo Domingo.

CALENDARIO ACADEMICO

Artículo 1: El calendario académico regular se basa en la división por trimestre. El trimestre es una unidad cronológica que equivale a once semanas de trabajo académico continuo.

Artículo 2: El año académico regular constará de cuatro trimestres, sobre los cuales se organizarán las secuencias de las asignaturas correspondientes de estudios en las respectivas carreras y programas.

Artículo 3: No existen trimestres paralelos. Las secuencias de los prerrequisitos, dentro de cada plan de estudios, se fijarán de acuerdo con los Artículos 7 y 8. Aquel estudiante que pierda un trimestre de sus estudios o determinadas asignaturas del mismo, podría quedar fuera de la secuencia establecida y requerir más tiempo para completar su plan de estudios.

Artículo 4: El calendario específico de cada año académico será establecido por el Consejo Académico. Toda modificación de las fechas del mismo queda bajo la responsabilidad y competencia del mencionado organismo.

UNIDADES DE CONTABILIDAD ACADEMICA

Artículo 5: La unidad de contabilidad académica para los programas regulares es el crédito. Un crédito académico equivale a un mínimo de tres horas de trabajo semanal durante once semanas. La asignación de créditos a las diferentes asignaturas seguirá, en general, el siguiente criterio:

- a) En cursos teóricos formales, un crédito significará una hora de asistencia semanal a clases y dos o tres horas de trabajo individual.
- b) En cursos de laboratorio, práctica supervisada, etc., un crédito equivaldrá a dos, tres o cuatro horas de participación.
- c) En investigaciones, lecturas dirigidas y cursos similares, un crédito significará de tres a cuatro horas de trabajo individual.

PROGRAMAS Y GRADOS

Artículo 6: Los programas regulares son aquellos así definidos por el Consejo Académico, de acuerdo con los criterios siguientes: conducir a un grado o título académico, participación regular del estudiante en actividades curriculares, evaluación periódica con fines de calificación, observación del calendario académico regular y administración a través de las Facultades del Instituto.

Artículo 7: Los requisitos generales y los cambios de los programas académicos serán conocidos y aprobados por el Consejo Académico. Las normas y requisitos de cada Facultad serán aprobados por su Comité Académico.

Artículo 8: Tomando en cuenta el Artículo 7, el Director elaborará, conjuntamente con los profesores de su unidad, los programas académicos ofrecidos por su Departamento y sus modificaciones sustanciales y los someterá a la aprobación del Decano.

Artículo 9: Los programas de cada asignatura serán elaborados por el profesor que tenga a su cargo la docencia de la misma, habida cuenta de los lineamientos del Consejo Académico y del Comité

de la Facultad con respecto al plan de estudios del que la asignatura forma parte.

Dichos programas deben estar en poder de su superior inmediato por lo menos dos semanas antes del inicio de la docencia.

Artículo 10: El Decano de cada Facultad deberá conocer los programas de cada asignatura incluida en el pensum de su Facultad así como las modificaciones sustanciales de los mismos, para fines de supervisión y coordinación.

Artículo 11: Los pensa de las diferentes carreras deberán ser sometidos a un proceso periódico de reevaluación para ajustarlos a las necesidades concretas del país, al desarrollo de la ciencia y de la tecnología, a innovaciones educativas y a las posibilidades humanas y financieras de la Institución.

En los casos de modificaciones del pensum de una carrera, si las circunstancias así lo requieren, se podrán hacer los reajustes que se crea necesarios para permitir la incorporación del estudiante al nuevo pensum, de tal manera que ello no implique un cambio sustancial en el tiempo que le tomaría completar sus estudios.

Artículo 12: Cada pensum deberá incluir un número de créditos electivos que permitan al estudiante diseñar parte de su programa de estudios. El número de créditos electivos y el proceso de selección de los mismos será fijado por el Consejo Académico.

Artículo 13: El número de créditos mínimo y máximo para obtener un grado o título académico será fijado específicamente por el Consejo Académico, dentro de los lineamientos generales estipulados por la Junta de Regentes.

El Consejo Académico podrá aprobar pensa conjuntos orientados a dos grados académicos diferentes. El mismo Consejo definirá el número de créditos necesarios para ambos grados y las condiciones en que se concederán.

DEL ESTUDIANTE

Artículo 14: Existen dos tipos de estudiantes: el estudiante regular y el estudiante especial.

- a) El estudiante regular es aquel inscrito en uno de los programas regulares ofrecidos por el INTEC siguiendo los requerimientos generales del mismo.
- b) Todo estudiante que no pertenezca a un programa regular será considerado estudiante especial.

Artículo 15: Cada estudiante regular del Instituto será asigna-

do a un Consejero Académico, quien le orientará en aquellos asuntos relacionados con la programación de su carrera y la solución de problemas académicos. Serán responsabilidades del Consejo Académico:

- a) Asesorar al estudiante en el proceso de matriculación.
- b) Autorizar el retiro de asignaturas del estudiante.
- c) Asesorar al estudiante en la selección de asignaturas electivas.
- d) Observar periódicamente el rendimiento académico del estudiante.
- e) Orientar al estudiante en la solución de problemas académicos.
- f) Aquellas funciones acordadas por el Consejo Académico o el Decano de la Facultad y las que en particular le asigne su superior.

Párrafo: En defecto del Consejero Académico la Facultad asumirá estas funciones.

Artículo 16: Un estudiante regular puede matricularse como oyente en sólo una asignatura por trimestre. La inscripción como oyente tiene el objetivo de ampliar la formación del estudiante en disciplinas que sean de su interés, pero que por cualquier motivo no pueda o quiera tomar con créditos. Para ello tendrá que solicitar permiso a su Consejero Académico y autorización a la Oficina de Registro. Asimismo, deberá asistir por lo menos al 80 por ciento de las clases de la asignatura, de lo contrario habrá que retirarla.

Párrafo: En defecto del Consejero Académico la Facultad asumirá estas funciones.

DEL PROFESOR

Artículo 17: El profesor es responsable ante el superior inmediato de su Departamento del cabal cumplimiento del programa de la o las asignaturas que imparta de acuerdo con las normas y con la filosofía de la Institución.

Artículo 18: El profesor debe entregar a sus estudiantes durante la primera semana de clases el programa correspondiente de la asignatura a su cargo. En ese programa se incluirán los temas por tratar, la bibliografía obligatoria y complementaria y el método de evaluación que habrá de emplear, incluyendo el porcentaje de la calificación final que supone la evaluación de medio término.

Artículo 19: Salvo autorización del Decano de la Facultad,

el profesor habrá de circunscribirse estrictamente al calendario académico oficial de INTEC.

Artículo 20: El profesor, además de sus horas de docencia, brindará horas de tutoría a sus estudiantes. El número de estas horas será convenido con el Decano de la Facultad a la que esté adscrito el profesor.

ADMISIONES

Artículo 21: El proceso de admisión se basará exclusivamente en las condiciones académicas y en las aptitudes del estudiante, para cuya evaluación el Consejo Académico establecerá las medidas que considere de lugar.

Artículo 22: Todos los documentos requeridos en el proceso de admisión serán propiedad de INTEC. En los casos en que proceda, el Director de Admisiones podrá entregar al estudiante copias certificadas de algunos de esos documentos.

Artículo 23: Todos los documentos y la información recabada por las Direcciones de Admisiones y Registro son de carácter estrictamente confidencial. Solamente tendrán acceso a ellos el estudiante a quien conciernen y las autoridades académicas o administrativas del Instituto.

Artículo 24: Los requisitos de admisión de los estudiantes, regulares y especiales serán fijados por el Consejo Académico.

CONVALIDACION

Artículo 25: A los estudiantes transferidos de otras instituciones de nivel universitario, se les aceptará el trabajo académico realizado de acuerdo a los criterios establecidos en el Artículo 27 de este Reglamento.

Este reconocimiento contemplará dos aspectos: convalidación de asignaturas con otorgamiento de créditos académicos (acreditación) por las asignaturas convalidadas y convalidación de asignaturas sin otorgamiento de créditos académicos (exoneración).

Artículo 26: La convalidación de asignaturas se realizará en bloques, por áreas de conocimiento, agrupando un conjunto de asignaturas cursadas por el estudiante y convalidándolo por un bloque equivalente en el Instituto.

La convalidación de un bloque de asignaturas la realizará el Decano de la Facultad en donde dicho bloque sea impartido. Sólo

se considerarán asignaturas aprobadas con una calificación mínima de “C” o equivalente.

Artículo 27: La convalidación de asignaturas se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

ACREDITACION

- a) El contenido de los programas de las asignaturas aprobadas por estudiantes transferidos deberá corresponder, significativamente, al contenido de las asignaturas del INTEC.
- b) El estudiante deberá haber aprobado un mínimo de 24 créditos de estudios universitarios.
- c) El estudiante sólo podrá recibir acreditación hasta un número de créditos equivalentes al 50% de los requeridos por el pensum correspondiente del Instituto.
- d) En el caso de los estudiantes de Postgrado, la acreditación podrá alcanzar solamente el 20% de los créditos del pensum.
- e) Las asignaturas acreditadas recibirán el número de créditos que tengan en el pensum del INTEC.

EXONERACION

- a) Un estudiante que haya cursado y aprobado una asignatura con calificación diferente a la de aprobación en el INTEC, y que haya cursado y aprobado las subsiguientes materias, podrá recibir exoneración cuando haya aprobado los pre-requisitos y las materias de ese pre-requisito con calificación diferente a la calificación del INTEC.
- b) Cuando a un estudiante transferido se le haya convalidado asignaturas del Ciclo Profesional cuyo pre-requisito no ha sido cursado en el INTEC, podrá recibir exoneración, si así lo considera la Facultad responsable.
- c) Si el estudiante comprueba mediante evaluación, que conoce el programa de una asignatura.
- d) Cuando un estudiante, que procediendo y habiendo cursado las asignaturas en otro Centro de Educación, mediante una evaluación demuestre poseer los conocimientos del programa académico de la materia en el INTEC.
- e) Las asignaturas exoneradas no podrán ser cursadas nuevamente, y el estudiante completará los créditos académicos correspondientes con asignaturas electivas.

CONVALIDACION A PROFESIONALES

Se convalidará el ciclo propedéutico en bloque, a todas aquellas personas que ingresen al Instituto con un título profesional o un Programa Universitario que represente una experiencia académica significativa de por lo menos cuatro (4) años de estudios a este nivel o su equivalencia.

Se exceptúan, en este sentido, la asignatura Orientación Académica Institucional y el Bloque de Matemáticas. La Convalidación de éste para las carreras de las Facultades de Ingeniería y Sociales, dependerá del nivel de formación del estudiante en esa área específica.

Artículo 28: La convalidación de asignaturas estará a cargo del Decano de la Facultad a la cual está adscrito el estudiante.

Artículo 29: Las convalidaciones se harán a solicitud del estudiante y no a iniciativa de ningún otro organismo.

La solicitud mencionada deberá ir acompañada por los documentos requeridos por las Direcciones de Admisiones y Registro.

Artículo 30: Al estudiante que se haya retirado de los estudios universitarios por un período de tres años o más, sin haber adquirido un grado, podrá convalidársele o no, a opción de la Facultad, aquellas asignaturas aprobadas antes de ese período.

También queda a opción de la Facultad la consideración de convalidar asignaturas tomadas cinco años o más antes de ingresar en el Instituto.

Artículo 31: Un estudiante ya matriculado en el INTEC podrá tomar asignaturas en otras instituciones con las que existan acuerdos interuniversitarios y recibir créditos por las mismas. Para ello necesita satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Aprobación previa de la Facultad a que pertenece.
- b) Convalidación y acreditación previo cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la Facultad para cursar las asignaturas.
- c) Que la asignatura a tomar no la ofrezca la Institución en ninguno de sus programas vigentes.
- d) Que la asignatura a tomar no pueda ser ofrecida por tutoría por la característica de la misma.

EVALUACION ACADEMICA

Artículo 32: El estudiante será evaluado por su participación

en las clases, sus tareas, trabajos de investigación, exámenes y cualquier otro medio que se estime eficaz. En todo caso, el método de evaluación escogido será definido por las características mismas de la asignatura y deberá ir orientado a desarrollar el trabajo creativo continuo.

Artículo 33: Las calificaciones finales serán dadas por el profesor utilizando la siguiente tabla:

CALIFICACIONES QUE ACREDITAN PUNTUACION

(Usadas para establecer el índice académico)

LETRA	PUNTUACION	NOTA	VALOR
A	4	90—100	Excelente
B	3	80—89	Bueno
C	2	70—79	Satisfactorio
D	1	60—69	Insuficiente
F	0	0—59	Reprobado

La nota de aprobación es 70 o equivalente.
En los postgrado se anula la calificación D.

CALIFICACION QUE NO ACREDITAN PUNTUACION

LETRA	VALOR
I	Incompleto
R	Retirado oficialmente (véase más adelante: Retiros o Cambios)
O	Oyente
RO	Retiro de Oyentes
S	Satisfactorio
NS	No Satisfactorio

Artículo 34: La calificación I (incompleto) es una calificación provisional que se da a un estudiante si su trabajo en la asignatura ha sido suficiente, pero aún le falta por cumplir algunos requisitos para su aprobación final.

La proposición del cumplimiento de ese requisito tiene que

haber sido autorizado debidamente por el profesor de la asignatura y el mismo tendrá que ser satisfecho antes de que comience la docencia del nuevo trimestre, de lo contrario el estudiante recibirá una "F" como calificación.

En aquellos casos excepcionales en que por causa justificada y comprobada por el profesor, o por la Facultad, el estudiante no ha podido completar en el tiempo previsto los requisitos señalados, se podrá ampliar el plazo, con la autorización expresa del Decano de la Facultad previo a la expiración del plazo normal.

En ningún caso la extensión podrá exceder a la 10ma. semana del trimestre siguiente al otorgamiento de la extensión del incompleto.

Artículo 35: El profesor remitirá las calificaciones finales a la Oficina de Registro en un plazo de 48 horas a partir de la fecha del examen final. Salvo autorización escrita de la Dirección de Registro, el profesor no podrá entregar las calificaciones finales de una asignatura a ninguna otra persona u organismo.

Artículo 36: La Dirección de Registro deberá publicar las calificaciones en un plazo no mayor de 48 horas a partir de la fecha de entrega del profesor.

Las calificaciones finales del estudiante no podrán ser modificadas bajo ninguna circunstancia, sin antes pasar por el proceso descrito en el Artículo 39 de este Reglamento.

REVISION DE CALIFICACIONES

Artículo 37: Todos los estudiantes tienen derecho a pedir revisión de su calificación final. La solicitud de revisión de exámenes o calificaciones finales se hará por escrito al profesor a través del Decano o Director de Departamento o Programa que administre la asignatura. El resultado de la revisión le será comunicado por escrito a través de la misma vía. La fecha última para la solicitud de revisión será establecida por la Dirección de Registro.

Artículo 38: Una misma calificación o examen no podrá ser objeto de más de una revisión. El Director de Departamento o Programa o el Decano de Facultad, a defecto del primero, será responsable, conjuntamente con el profesor en cuestión, de la calificación definitiva que obtenga el estudiante después de hecha la revisión.

Artículo 39: En el caso de que la revisión de una calificación final produzca un cambio en la misma, el Decano o Director del

Departamento, según el caso, informará por escrito el cambio mencionado a la Oficina de Registro.

Artículo 40: La calificación final que haya sido objeto de solicitud de revisión mantiene todos sus efectos para los fines de inscripción, índice académico y selección de asignaturas hasta tanto sea comunicada a la Oficina de Registro la solución definitiva del caso.

RENDIMIENTO ACADEMICO

Artículo 41: El rendimiento académico del estudiante será medido en término de su índice académico. Este es el promedio aritmético ponderado de las puntuaciones correspondientes a las calificaciones obtenidas en un período determinado. El ponderador será el número de créditos de cada asignatura. Para fines de índice académico sólo se tomarán en cuenta las calificaciones definitivas que acreditan puntuación.

Párrafo: El índice se manejará oficialmente con dos cifras decimales obtenidas de la siguiente manera: serán calculadas tres (3) cifras decimales, truncando las restantes si las hubiere; si el dígito correspondiente a la tercera cifra decimal fuere igual o mayor que cinco (5), se incrementará en uno (1) la segunda cifra con sus consecuencias sobre las demás, y se truncará la tercera; si en cambio el dígito correspondiente a la tercera cifra, decimal fuese igual o menor que cuatro (4), la misma será truncada, permaneciendo invariables tanto la segunda como las demás cifras.

Artículo 42: Habrá dos tipos de índice: el trimestral y el general.

- a) El índice trimestral corresponde a las asignaturas con puntuación cursadas durante un trimestre específico.
- b) El índice general corresponde a todas las asignaturas cursadas con puntuación por el estudiante durante su permanencia en el Instituto.

Artículo 43: El índice general de un estudiante que haya obtenido un grado, ya sea a nivel de licenciatura o de programa corto, no contará en el caso en que dicho estudiante vuelva a inscribirse en el Instituto para cursar nuevos estudios.

Artículo 44: En el caso de los estudiantes de cursos de postgrado, el rendimiento académico será evaluado por los profesores del programa a que pertenezca el educando.

CARGA ACADEMICA

Artículo 45: Los programas académicos regulares tendrán un mínimo de 16 créditos y un máximo de 18 cada trimestre.

Artículo 46: Un estudiante regular llevará una carga trimestral no mayor de 18 créditos. El Decano de la Facultad podrá autorizar una carga mayor en las condiciones siguientes:

- a) Cuando un estudiante a quien falten menos de 45 créditos para completar su programa y que tenga un índice general superior a 2.50, necesita llevar más de 18 créditos trimestrales para graduarse sin extender su permanencia en la Institución.
- b) Cuando el índice general y el índice del último trimestre del estudiante sea de 3.00 o más.

Párrafo: En el caso de los estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud, no deberán tomarse en cuenta los créditos del internado para los fines de estos cálculos.

PERMANENCIA Y BAJA ESTUDIANTIL

Artículo 47: Un estudiante no podrá permanecer por tiempo indefinido en el INTEC. Además de su rendimiento académico y de su asiduidad en el trabajo, la permanencia del estudiante estará sujeta al límite mínimo de créditos establecidos en el Artículo 48, con el fin de evitar una prolongación indebida de sus estudios universitarios.

Artículo 48: Para poder permanecer en la Institución, un estudiante regular deberá cursar 24 créditos, aprobándolos o no, cada cuatro trimestres consecutivos. Se excluyen los créditos de las asignaturas retiradas y los cursos tomados como oyente.

Párrafo: El mantenimiento del número de créditos establecidos en este Artículo, no garantiza la terminación de la carrera en el tiempo previsto en los Artículos 49 y 50.

Artículo 49: Un estudiante regular, salvo en los casos previstos en el Artículo 50 deberá cubrir los requisitos de su carrera en un número de trimestres no mayor del número de créditos de la carrera dividido entre ocho (8) a contar del período en que se inscribió por primera vez en esa carrera en el INTEC.

Artículo 50:

- a) Si un estudiante tiene aprobado un determinado número de créditos debido a transferencia de otra institución, el

tiempo máximo para cubrir los requisitos de su carrera se calculará sobre la base de los créditos que le falten para completarla.

En esos casos la fecha de inicio contará a partir del período en que el estudiante se inscriba en esa carrera, o programa particular.

- b) Al estudiante que cambie de carrera o programa o haya permanecido fuera cuatro (4) trimestres o más, se le computará el tiempo como estudiante transferido.

Artículo 51: En caso de que se venza el tiempo máximo establecido en los Artículos 49 y 50, en el cual el estudiante debió cubrir sus estudios, éste quedará fuera de la Institución.

Párrafo I: El estudiante que por una causa justificada y comprobada, no puede completar su carrera en los períodos establecidos en los Artículos 49 y 50, deberá hacer solicitud escrita al Consejo Académico a través del Decano de la Facultad a la cual corresponda. El Consejo Académico decidirá, previa recomendación del Decano, si procede o no la extensión del período y la duración de la misma.

Párrafo II: El plazo establecido para realizar la solicitud de extensión será de un (1) trimestre a partir del vencimiento del período de permanencia.

Artículo 52: La permanencia del estudiante en la Institución dependerá de su asiduidad en el trabajo y de su rendimiento académico. Esa asiduidad y rendimiento serán determinados, para los estudiantes regulares, en términos de los índices académicos trimestral y general.

Artículo 53: Para su permanencia en el Instituto, bajo condición normal, un estudiante regular deberá satisfacer el requisito de poseer un índice general y trimestral de 2.00 o más.

Artículo 54: Un índice trimestral inferior a 1.00 deja al estudiante en condición de suspendido.

Parrafo: La única excepción a este Artículo es el primer trimestre del estudiante en la Institución, que no será computado para fines de baja académica. Sin embargo, su índice así lo será, pudiendo resultar a prueba después de haber terminado.

Artículo 55: En caso de un estudiante que obteniendo un índice trimestral inferior a 1.00 tuviera un índice general superior a 2.50 se le pondrá a prueba académica por un trimestre y deberá obtener por lo menos 2.00 puntos de índice trimestral y general durante ese período de prueba. En caso de no lograrlo será sus-

pendida la matrícula, pero podrá solicitar su reincorporación inmediata a la Institución, mediante instancia elevada al Comité de Readmisión, creado para tales fines.

Artículo 56: Un estudiante que obtenga un índice trimestral entre 1.00 y 1.99 pasará al trimestre siguiente a prueba académica. Durante el período de prueba, tanto su índice trimestral como el índice general deberán alcanzar por lo menos 2.00, de lo contrario será suspendido del INTEC. Si al final del trimestre de prueba académica no alcanza un índice general de 2.00, pero obtiene un índice trimestral de 2.50 ó más continuará a prueba académica por un trimestre adicional. Si no obtiene el índice general indicado le será suspendida la matrícula, pero podrá solicitar su reincorporación inmediata a la Institución mediante instancia elevada al Comité de Readmisión, creado para tales fines.

Artículo 57: Un estudiante que fuera reprobado tres veces en una misma asignatura será separado definitivamente del Instituto.

Artículo 58: La segunda suspensión implicará también la separación definitiva del Instituto.

Todo estudiante separado deberá abandonar definitivamente la Institución. Solamente en casos de evidente violación de la justicia podrá haber reconsideraciones. El trámite de éstas queda en manos del Decano de la Facultad correspondiente.

Artículo 59: Los estudiantes regulares deberán tener en los cursos formales (cursos por docencia tradicional) un mínimo de 80 por ciento de asistencia a clases, de lo contrario obtendrán una "F" como calificación.

Artículo 60: Todo estudiante de Postgrado que obtenga un índice acumulado menor de 2.00 quedará automáticamente separado del programa. Todo estudiante que repruebe más de una asignatura o que lo haga dos veces en la misma asignatura, quedará separado del programa y no podrá optar por el certificado de Postgrado. (7'77)

Artículo 61: En el INTEC no habrá pruebas completivas o extraordinarias. Asignatura reprobada, asignatura nuevamente cursada, si el estudiante desea o tiene que recibir crédito por ella.

RETIROS Y CAMBIOS DE ASIGNATURAS

Artículo 62: Durante la primera semana de clases de un trimestre académico, el estudiante podrá inscribirse tardíamente, añadir, retirar o hacer cambios en las asignaturas matriculadas, de

acuerdo a su conveniencia, al Calendario Académico y a las posibilidades ofrecidas y reales del Instituto.

Artículo 63: Un estudiante podrá solicitar el retiro de una, varias o todas las asignaturas hasta la séptima (7ma.) semana del trimestre, este retiro se denominará Retiro Ordinario. Para ello deberá contar con la anuencia del director de su programa. Todo retiro deberá enviarse al Departamento de Registro a través del formulario destinado para tales fines; el estudiante recibirá como calificación una "R" en todas las asignaturas en las que le haya sido otorgado el retiro.

Párrafo: El estudiante que inscriba una asignatura y no la curse ni la retire, obtendrá una "F" como calificación al final del curso.

Artículo 64: Una misma asignatura sólo podrá ser retirada dos (2) veces de manera ordinaria. En aquellos casos en que de manera dolosa se produzca un tercer retiro ordinario el estudiante obtendrá automáticamente una "F" como nota final aplicándose retroactivamente este resultado al momento en que se recibió la calificación.

Artículo 65: Se considerarán retiros extraordinarios sólo aquellos que incluyen todas las asignaturas inscritas en el trimestre y que sean realizados en cualquier momento del trimestre.

Párrafo: No será posible un retiro extraordinario una vez el estudiante haya comenzado a tomar los exámenes finales correspondientes.

Artículo 66: Los retiros extraordinarios son de carácter excepcional, no constituyendo un derecho de los estudiantes, sino una prerrogativa institucional, y sólo se permitirán en caso de razones debidamente justificadas y comprobadas.

El retiro extraordinario deberá ser presentado por el decanato de la Facultad al Vice-Rector Académico y refrendado por éste. El estudiante recibirá como calificación "RE" la cual no se computará en el número de retiros ordinarios por asignatura.

CAMBIO DE CARRERA O FACULTAD

Artículo 67: El estudiante tiene derecho a solicitar cambio de carrera el cual deberá ser hecho por lo menos cuatro (4) semanas antes del período de inscripción del trimestre a partir del cual el cambio será efectivo.

Artículo 68: Cuando un estudiante desee cambiar de una carrera a otra dentro de una misma Facultad, deberá hacer su

solicitud por escrito al Decano de dicha Facultad. Este, previa consulta con los Directores de los Departamentos involucrados en el cambio, comunicará por escrito su decisión al estudiante, a la Unidad de Registro y a los respectivos Departamentos, por lo menos una semana antes del comienzo del trimestre para el cual el estudiante solicitó el cambio.

Artículo 69: Cuando un estudiante desee cambiar a una carrera de otra Facultad, deberá hacer una solicitud por escrito al Decano de la Facultad a la que desea trasladarse, con copias al Decano y a los Directores de los Departamentos a los que se encuentre ya adscrito. El Decano de la Facultad a la que desea trasladarse el estudiante, notificará a éste su decisión por escrito con copias al Decano de la Facultad y a los Directores de los Departamentos de los que procede el estudiante, así como al Director del Departamento al que dicho estudiante desea adscribirse. En caso de aceptación de la solicitud también lo comunicará por escrito a la Unidad de Registro, por lo menos una (1) semana antes del comienzo del trimestre para el cual el estudiante solicitó el cambio.

Artículo 70: En caso de cambio de carrera el reconocimiento de asignaturas estará a cargo del Decano de la Facultad que administra la nueva carrera.

Artículo 71: El cambio de carrera o programa no altera la condición académica general del estudiante.

Artículo 72: Un estudiante regular podrá permanecer fuera del INTEC uno o varios trimestres con el permiso de su Decano. Copia de la autorización del Decano será enviada a la Unidad de Registro.

Artículo 73: Un estudiante regular que permanezca fuera por uno o varios trimestres sin el correspondiente permiso de su Decano tendrá que solicitar readmisión.

DE LOS PRE-REQUISITOS

Artículo 74: Todo estudiante inscrito en un programa regular, deberá cursar las asignaturas, previa aprobación de los pre-requisitos establecidos.

Párrafo: En casos excepcionales, el Decano de la Facultad podrá exonerar este requerimiento.

Artículo 75: Todo estudiante regular inscrito en el Instituto, deberá cursar en su primer trimestre la asignatura que trata de los Estatutos, Filosofía y Reglamentos del INTEC.

Artículo 76: Cuando el estudiante tenga 85 créditos aprobados en el Instituto, deberá haber completado el Ciclo Propedéutico. En caso contrario, sólo podrá seleccionar asignaturas de este ciclo, hasta que lo complete.

Artículo 77: Cuando el estudiante tenga aprobado el 65% del total de los créditos de su carrera, deberá tener completado el Ciclo Formativo. En caso contrario, sólo podrá seleccionar asignaturas de este ciclo hasta que lo complete.

HONORES ACADEMICOS

Artículo 78: Se considerará estudiante de honor aquel estudiante que no haya reprobado (D o F) ninguna asignatura en el Instituto y cuyo índice académico general sea de 3.00 ó superior.

Artículo 79: El estudiante que realice estudios para una segunda licenciatura, no recibirá honores académicos, si en el expediente de su primera carrera o en el transcurso de la segunda, reporta notas reprobadas. Esta disposición se aplica para Egresados del INTEC o de otras Instituciones Académicas.

Párrafo: Todo estudiante transferido que en su expediente aparezca reporte de calificaciones reprobadas (Menos de 70) no recibirá honores académicos. Esta resolución tendrá vigencia para los matriculados a partir del trimestre Octubre-Diciembre del 1985.

Artículo 80: A los estudiantes de Postgrado no se le consignarán honores en los Certificados o Diplomas que les sean otorgados por el INTEC.

Artículo 81: Un estudiante que termine su carrera como estudiante de honor se graduará con honores de acuerdo a la siguiente escala:

HONOR	INDICE
Summa Cum Laude	3.67 a 4.00
Magna Cum Laude	3.34 a 3.66
Cum Laude	3.00 a 3.33

GRADUACION

Artículo 82: Un estudiante que aspira a obtener un grado o un título deberá haber satisfecho los requisitos académicos y administrativos de la Institución, y en particular los siguientes:

- a) Haber completado el número de créditos exigidos con un índice general y trimestral no inferior a 2.00.

Párrafo: Para el Nivel de Postgrado será de 2.00 y para el de Maestría de 3.00. (5'77)

- b) Haber aprobado los cursos obligatorios del plan de estudios y haber seleccionado los cursos electivos de acuerdo con las regulaciones vigentes.
- c) Tener la recomendación del Decano de su Facultad.

Artículo 83: Cuando un estudiante haya satisfecho todos los requisitos de su plan de estudios al final de un trimestre determinado deberá llenar en la Oficina de Registro un formulario de finalización de estudios, el cual se anexará a su expediente académico y otras informaciones pertinentes.

a) Un estudiante que haya satisfecho todos los requisitos de graduación podrá solicitar certificados de terminación de estudios para los fines que estime de lugar.

b) El Instituto sólo realizará una ceremonia anual de graduación en la fecha que fije la Junta de Regentes. En esa ceremonia se invertirán todos los estudiantes que hayan completado sus requisitos de graduación. Después de la ceremonia anterior, no habrá ceremonias especiales.

c) La participación en la ceremonia de graduación no es obligatoria. El estudiante que no participe en ella recibirá su título o diploma después del acto de graduación.

AUDITORIA ACADEMICA

Artículo 84: La Dirección de Registro es la auditora académica del Instituto Tecnológico de Santo Domingo. Como tal es el único organismo con capacidad para expedir a nombre de la Institución:

- a) Copia oficial del expediente académico de un estudiante.
- b) Calificaciones oficiales de un estudiante.
- c) Certificación de títulos y diplomas.
- d) Certificación de documentos entregados al Instituto con fines Académicos.
- e) Certificación de inscripciones.
- f) Otros documentos que decidan otorgar el Consejo Académico o las Divisiones Académicas del Instituto.

Artículo 85: Cualquier información o documentos oficiales concernientes a un estudiante tienen carácter personal y confidencial. Sólo podrán ser expedidos a requerimiento escrito del estu-

diante. Podrán ser expedidos a otra persona o institución sólo mediante autorización escrita del estudiante. Se exceptúan los casos en que las leyes vigentes autoricen a un tercero a recibir dicha información.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 86: Cada cuatro trimestres y antes del inicio del año académico, el Consejo Académico publicará este reglamento incluyendo las modificaciones hechas al mismo.

ANEXO

Resoluciones, Usos y Costumbres

1. REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA SER ACEPTADA UNA SOLICITUD DE ADMISION

a) Presentación de TODOS los documentos requeridos por Admisiones y Registro. Estos son:

- Solicitud de Admisión debidamente llena.
- Certificado oficial de Estudios Secundarios.
- Detalle de las notas obtenidas en la Secundaria.
- Detalle de las notas obtenidas en otros establecimientos universitarios, si es que ha tenido este tipo de experiencia.
- Cuatro fotos.
- Acta de nacimiento
- Certificado médico.
- Veinte pesos (\$20.00) no reembolsables para grado de licenciatura y treinta pesos (\$30.00) no reembolsables para Postgrado y Maestría y diez pesos (\$10.00) para Educación Continua. En el caso de cursos con aprobación de Educación Continua: solicitud de Admisión debidamente llena, Certificado de Estudios según se pidiera para el curso y una foto.

Sólo el Director de Admisiones podrá dispensar de la presentación de cualquiera de estos documentos.

Esta facultad sólo alcanza a los documentos de carácter secundario y de ningún modo incluye las notas y certificaciones de estudios.

b) Presentar un récord de notas que acredite su condición de buen estudiante. En secundaria se considerará aceptable un promedio de 75 puntos por asignaturas. En la Universidad un índice entre 2.00 y 2.50.

c) El índice de admisión a nivel de Postgrado será de 2.00 y para Maestría será de 3.00.

d) Estar dispuesto a someterse a cualquier tipo de prueba adi-

cional que la dirección de Admisiones considere necesario o conveniente.

e) Tener dominio de la lengua española y en el caso de los no hispanoparlantes deberá presentar una certificación que, a juicio de la comisión de Admisiones, demuestre el dominio del idioma castellano.

2. DE LOS ESTUDIANTES EXTRANJEROS

Todo estudiante extranjero debe presentar su documentación de calificaciones, certificada en el país donde cursó sus estudios y debe estar legalizada.

Se acreditan los estudios cursados a nivel universitario, por lo que debe usarse la exoneración en los casos donde se demuestren conocimientos previos sin haberse hecho estudios a nivel universitario, o sea preuniversitario.

El estudiante extranjero (transferido) después de traer sus calificaciones certificadas debe pasar por la Facultad para que ésta lo oriente y ayude a hacer su plan de estudios antes de ser admitido en INTEC y no después.

Se permitirá entrada de extranjeros para la carrera de Medicina una vez al año: al inicio del Año Académico, aunque los formularios de solicitud pueden recibirse durante todo el año. En caso de que el cupo de extranjeros no se hubiese llenado, podrán éstos entrar hasta completarse.

El cupo de extranjeros por programa queda especificado de la siguiente manera:

- Un 10% del cupo regular de cada programa, y
- Un 10% adicional siempre y cuando el cupo de la carrera en cuestión no se hubiese llenado o no existan candidatos en cuestión no se hubiese llenado o no existan candidatos
- Se considera extranjero todo estudiante que no posea la nacionalidad dominicana.

Los estudiantes extranjeros que hayan adquirido la nacionalidad dominicana, podrán pedir su cambio de status, previa presentación de prueba de esa nacionalización.

En el caso de extranjero que adquiere el derecho de nacionalidad por matrimonio deberá probar, mediante documentos legales, la asunción de su nuevo status, sin tener que esperar, en ningún caso, un plazo determinado. (Res. 84-444, sept. 26/84).

Todo estudiante extranjero que cursa la carrera de medicina deberá pagar RD\$125.00 por crédito.

En los siguientes casos pagará a razón de RD\$35.00 por crédito:

- Cuando el estudiante, sus padres o tutores, tengan no menos de tres años de residencia en el país al inicio de sus estudios universitarios.
- Cuando uno de los padres del estudiante sea dominicano.
- Cuando el estudiante sea hijo o dependiente, o en sí mismo, diplomático, experto internacional acreditado en el país (en estos casos debe presentar documentación certificándolo).
- Todo estudiante extranjero que curse cualquier carrera que no sea Medicina.

3. DOBLE CARRERA PROGRESIVA

Un estudiante podrá obtener dos títulos en uno de los grados otorgados por la Institución, de manera progresiva.

- A. En relación a Egresados del INTEC; le serán convalidadas todas aquellas materias realizadas en el Instituto y podrían ser admitidos un (1) año después de haber cursado y cumplido todos los requisitos de su primera licenciatura.
- B. En relación a Egresados de otras Instituciones Académicas, le serán convalidadas hasta un máximo de 50% de los créditos de la nueva carrera a cursar. Podrían solicitar admisión para realizar su nueva carrera después de haber cursado y cumplido todos los requisitos de su primer grado académico.

Tramitación:

Los egresados del INTEC deberán llenar una solicitud de admisión, a través de la cual se le asignará su matrícula anterior; todos los estudiantes solicitarán la convalidación de las asignaturas, mediante el procedimiento establecido para ello. El estudiante deberá completar el número de créditos exigidos en la nueva carrera.

4. GRADUACION

La vestimenta académica oficial del Instituto será de chacaba-

na blanca con manga larga, pantalón oscuro y la banda académica, símbolo de la unidad con la comunidad académica del Instituto; las damas vestirán de blanco.

Habrà un anillo oficial de la Institución que en modo alguno será obligatorio y no formará parte del ritual de graduación.

Los diplomas son certificados de haber aprobado todos los requisitos conducentes a un grado académico, son otorgados por la Junta de Regentes y emitidos por la Oficina de Registro. Son firmados por el Rector, el Decano de la Facultad y el Director de Registro. La fecha a poner en los diplomas es la del otorgamiento del grado académico por la Junta de Regentes.

Los certificados tendrán formatos diferentes entre sí y con respecto a los diplomas.

La Oficina de Registro mantendrá un registro para los certificados de aprobación de curso y para los certificados de aprobación de programas.

Todos los certificados de aprobación serán expedidos únicamente por el INTEC, no habiendo certificados de aprobación con otra Institución que no sea académica.

5. EGRESADOS

Egresado es toda aquella persona que haya completado en el Instituto un grado académico o programa que signifique en su totalidad más de 60 créditos cursados en el Instituto.

6. NUMERO DE ESTUDIANTES POR SECCION

Las secciones organizadas en el INTEC tendrán un límite superior de 40 estudiantes. Se exceptuarán aquellas secciones en las cuales se aplica previo consentimiento de las autoridades competentes, una metodología distinta de la tradicional.

7. SANCIONES

I. Los casos disciplinarios podrían enmarcarse dentro de cuatro grandes bloques, estos son:

a) Actos deshonestos:

a.1 Fraudes en las evaluaciones periódicas:

a.1.1 Sustracción de exámenes.

a.1.2 Intercambio de exámenes.

- a.1.3 Intercambio de personas al hacer el examen.
 - a.1.4 Copiar exámenes o trabajos escritos.
 - a.1.5 Dar y/o recibir información durante una evaluación.
- a.2 Atentados a la propiedad:
 - a.2.1 Sustracción de artículos y/o dinero ajeno.
 - a.2.2 Mutilación de libros y revistas de la Biblioteca.
 - a.2.3 Uso irresponsable de laboratorios, computadoras, canchas y cualquier otra propiedad o recinto de la Universidad.
- b) Faltas de respeto a las personas:
 - b.1 Agresión física o verbal en el Campus o fuera del mismo a miembros de la Comunidad Inteciana.
 - b.2 Atentar contra la propiedad de un tercero.
 - b.3 Impedir directamente la buena marcha de las distintas actividades del Instituto.
- c) Actos incompatibles con el vivir universitario:
 - c.1 Manejo y/o uso de estupefacientes en el campus.
 - c.2 Uso de bebidas alcohólicas.
 - c.3 Conducta indecorosa.
- d) Actos no contemplados actualmente y que deban ser conocidos por un organismo Ad-Hoc.

II. Aplicación de sanciones.

- a) A quién corresponde aplicar las sanciones:
 - a.1 Al profesor con comunicación escrita al Coordinador o Director de Area que administra la asignatura y al que pertenece el estudiante en cuestión.
 - a.2 Copia debe reposar en el Expediente del Estudiante, tanto en Registro como en el de la Facultad a la que pertenece.
 - a.3 El profesor asumirá responsabilidad dentro del aula y aplicará sanciones enumeradas en los puntos siguientes III. a), b) y c), dejando al Comité Disciplinario cualquier caso que conlleve una sanción más fuerte.
- b) Se crea un Comité de Disciplina compuesto por:
 - b.1 El Decano de la División de Servicios a la Comunidad Académica, quien lo presidirá.
 - b.2 El Director del Departamento de Orientación Académica Estudiantil.

- b.3 El Decano de la Facultad del estudiante o su representante.
- b.4 Un profesor y un estudiante provenientes de las Facultades que serán escogidos cada año en forma rotativa por el Decano correspondiente, siguiendo el orden detallado a continuación:

Profesor	Estudiante
Ingeniería	Sociales
Salud	Ingeniería
Sociales	Salud

Este Comité trataría los casos fuera del aula y aquellos que conlleven sanciones enumeradas en el punto siguiente III.d), e) y f), aunque podría hacer uso del III.c).

III. Sanciones

Aplicable por:

- | | |
|--|---------------------------------|
| a) Anulación de la Evaluación correspondiente, sin retiro individual | Profesor |
| b) Suspensión de la Asignatura, sin posibilidad de retiro total del trimestre | Profesor |
| c) Amonestación verbal y/o escrita: Copia de toda amonestación debe reposar en el expediente del estudiante en Registro y Facultad correspondiente | Profesor y Comité de Disciplina |
| d) Solicitud de Expulsión del trimestre en curso | Comité de Disciplina |
| e) Solicitud de no inscripción 1 ó más trimestres | Comité de Disciplina |
| f) Separación definitiva del Instituto | Comité de Disciplina |

-
- a) El Comité Disciplinario informará al Consejo Académico de las sanciones aplicadas en los puntos III.e) y f).
- b) En caso de apelación de las sanciones III.e) y f), Académico será quien recibirá la misma.

Reglamento de la Biblioteca

I. HORARIO:

La Biblioteca del Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC) funciona de lunes a viernes entre las 8:00 A.M. y 9:00 P.M. en servicio continuo. Además los sábados entre 8:00 A.M. y 5:00 P.M. y domingos entre 8:00 A.M. y las 4:00 P.M.

Durante este tiempo los empleados deben ofrecer un esmerado servicio a todos los miembros de la comunidad de usuarios, considerando siempre un deber ineludible mantenerse en los marcos que dicte el reglamento vigente y las costumbres propias de la Biblioteca.

II. DE LAS COLECCIONES:

- A. Los usuarios disponen para su servicio de las siguientes colecciones:
- General
 - Referencia
 - Reserva
 - Dominicana
 - Folletos y archivo vertical
 - Materiales audiovisuales
 - Publicaciones Periódicas
- B. Con excepción de la sala de referencia, la Biblioteca utiliza el sistema de estantería cerrada, según el cual ningún usuario tiene acceso a los estantes; el material requerido debe ser solicitado al empleado de la Biblioteca. Esta reglamentación incluye a todos los miembros de la comunidad de INTEC, sin excepción para funcionarios, profesores, estudiantes o empleados.

III. DE LOS USUARIOS:

Los usuarios serán considerados en dos niveles:

A. Usuarios naturales:

1. Estudiantes
2. Profesores
3. Funcionarios
4. Empleados

B. Usuarios adoptivos:

Toda persona que no pertenezca a la comunidad natural de usuarios entra en esta categoría.

IV. DE LOS REQUISITOS GENERALES DEL PRESTAMO:

A. Presentar la credencial requerida según tipo de usuario:

1. Para usuarios naturales, el carnet personal actualizado.
2. Para usuarios adoptivos credencial o documento de identidad que en cada caso se exija.

La credencial será retenida hasta el momento en que el usuario devuelva el material.

B. No superar el número de libros a los cuales tiene derecho según lo previsto en este reglamento.

C. No estar contemplado en ninguna de las sanciones previstas en este reglamento.

D. Retirar los libros personalmente.

E. Colocar en las tarjetas de préstamo los datos que permitan la identificación del usuario:

1. Nombre completo (no la firma)
2. Número de matrícula o carnet, según tipo de usuario.

V. DEL PERIODO DE PRESTAMO:

A. Para usuarios naturales:

El tiempo y número de obras que se pueden llevar en préstamo a domicilio depende de la naturaleza de la colección a que pertenezcan, así:

1. Materiales de la colección general:

Se prestan por máximo de cuatro días, con la posibilidad de renovar el préstamo, siempre y cuando no haya solicitud por parte de otro usuario. Se permite retirar un máximo de 3 libros de esta colección.

2. Materiales de colección de reserva:

Teniendo en cuenta que estas obras gozan de una mayor demanda, su préstamo se hará por horas en la sala de lectura (préstamo interno). El préstamo a domicilio de estas obras se hará de la siguiente forma:

lunes-viernes a partir de las 8:00 P.M.

sábado a partir de las 4:00 P.M.

domingo a partir de las 3:00 P.M.

Su devolución deberá hacerse al día siguiente (siempre y cuando sea día laborable para la Biblioteca), a más tardar a las 8:30 A.M.

Las reservaciones de este tipo de material pierden su vigencia cuando el material no es reclamado a la hora establecida en la boleta de reservación.

El usuario puede llevar en préstamo solamente una obra (un título) de esta colección.

3. Materiales de colección de referencia. Este tipo de material bajo ningún concepto debe salir de la sala de lectura.

4. Materiales de colección dominicana. Este material podrá ser retirado en préstamo a domicilio sólo si existe más de un ejemplar de la obra requerida.

5. Materiales de colección de folletos y archivo vertical. No son susceptibles de préstamo a domicilio, su consulta debe hacerse en la sala de lectura.

6. Materiales de colección de publicaciones periódicas. Este material bajo ningún concepto debe salir de la sala de lectura.

7. Los profesores plenos, al igual que los estudiantes que estuvieren realizando tesis o trabajos de investigación como requisito académico exigido dentro de un programa de INTEC, tendrán acceso a préstamo a domicilio durante el período intertrimestral.

8. Los materiales audiovisuales serán utilizados en sala o en el aula. El uso fuera del recinto del INTEC, por parte de los profesores, deberá ser autorizado por el Encargado de la Unidad atendiendo las características del material y las exigencias del programa.

B. Para usuarios adoptivos:

Sólo tienen derecho a usar todas las colecciones en Sala (préstamo interno).

VI. DE LA CONDUCTA EN LA BIBLIOTECA:

Para permanecer en el recinto de la Biblioteca, los usuarios deben tener en cuenta lo siguiente:

1. Salvo en los cubículos destinados para tal fin, no se permite hablar ni estudiar en grupo.
2. No se permite comer, beber, ni fumar.
3. No se permite el porte de radios, máquinas de escribir o implementos que perjudiquen el silencio necesario para la concentración en la lectura.
4. No se permite hacer uso de las máquinas de escribir, teléfono y en general, de las pertenencias de la Biblioteca que son para uso exclusivo de los empleados.
5. Se requiere de todos los usuarios acogerse a las reglamentaciones específicas vigentes para el uso de los diferentes servicios y áreas.

VII. DE LAS SANCIONES:

1. Material de colección general. El retraso en la devolución de este tipo de material será sancionado con una multa cuyo monto se establece en función del número de días de retraso, así como con la pérdida del derecho a utilizar el servicio hasta tanto no se cancele el valor de la multa y se devuelva el material.
3. Material de colección de reserva. El retraso en la devolución de este tipo de material será sancionado con una multa cuyo monto se establece por cada minuto de retraso, considerándose como hora límite para la devolución del mismo las 8:30 A.M. El usuario pierde el derecho a utilizar el servicio hasta tanto no cancele el valor de la multa y devuelva el material.
3. El usuario a quien se le compruebe que ha mutilado alguno de los libros o materiales de la Biblioteca, debe:
Reemplazar el mismo y en caso de que el libro forme parte de una obra en varios volúmenes, reemplazar o pagar la obra completa, más el monto fijado para cubrir el costo de procesamiento. Además, deberá enfrentar las sanciones que el Comité de Disciplina determine.
4. En caso de pérdida de material de Biblioteca el usuario

debe abonar el valor del precio estipulado por la Biblioteca más el monto fijado para cubrir el costo de procesamiento técnico.

5. Los materiales prestados son de entera responsabilidad del usuario. Si al devolverlos presentan signos de deterioro, el usuario debe abonar el importe de una multa fijada por la Dirección de la Biblioteca.
6. No se otorgará ningún documento oficial del INTEC (notas, por ejemplo) a aquellos estudiantes que tengan cuentas pendientes con la Biblioteca.
7. Los profesores y empleados que se retiran de la Institución deben saldar cualquier deuda pendiente con la Biblioteca, antes que se les haga su última liquidación.
8. Cualquier usuario, que viole las normas referentes a conducta, recibirá una amonestación. En caso de reincidencia o irrespeto al personal, será invitado a abandonar la sala de lectura y en casos extremos deberá enfrentar las sanciones que el Comité de Disciplina determine.
9. Cualquier caso no previsto en las anteriores especificaciones, queda bajo la jurisdicción de la Dirección de la Biblioteca.

Reglamento de Créditos Estudiantiles

OBJETIVOS

1. El Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC) establece un sistema de Crédito Estudiantil cuyos objetivos son los siguientes:

- a) Contribuir a la justicia social, ofreciendo la oportunidad de estudiar al mayor número de personas de escasos recursos económicos que califiquen académicamente y que razonablemente pueda financiar la Institución.
- b) Contribuir a la transformación de la sociedad dominicana, dando prioridad de financiamiento a aquellos programas docentes considerados de mayor importancia para el desarrollo nacional.
- c) Asegurar que la Institución tenga un carácter policlasista, evitando convertirse en una de élites económicas y sociales.
- d) Concretizar la filosofía de que cada estudiante debe pagar el costo real de su educación, durante o después de su permanencia en la Institución, con la cual tiene una responsabilidad para su sostenimiento.

EL CREDITO ESTUDIANTEL

2. Se entiende por crédito estudiantil en el Instituto Tecnológico de Santo Domingo, el financiamiento de un mínimo del 30% a un máximo del 90% de la matrícula.

Párrafo: Las posibilidades de ampliar la cobertura del crédito para pensión y transporte estarán sujetas a las condiciones económicas del Instituto.

3. Habrá créditos estudiantiles para todos los programas formales conducentes a un grado académico y también, excepcionalmente, para aquellos programas no formales de corta duración y declarados idóneos por el Consejo Académico.

Sin embargo, cualquiera que sea el tipo de crédito otorgado, si por alguna razón, el beneficiario del mismo dejara de ser estudiante del Instituto, deberá a más tardar dos meses después de haber abandonado la Institución definir la forma en que devolverá el importe adeudado del crédito, de común acuerdo con el Departamento de Crédito y según los términos del contrato de crédito suscrito.

COBERTURA DEL CREDITO

4. El Crédito Estudiantil sólo cubrirá una parte de los gastos por concepto de matriculación trimestral.

5. En ningún caso la simple solicitud de un crédito implica que éste ha de ser automática o necesariamente concedido.

REQUISITOS PARA OBTENER CREDITO

6. Para obtener un crédito estudiantil, el interesado deberá:
 - a) Ser ciudadano dominicano.
 - b) Haber sido admitido como estudiante en el Instituto, en cualquiera de los programas de estudios para los cuales se haya autorizado la concesión de crédito estudiantil.
 - c) Calificar académicamente tanto para ingresar como para permanecer en la Institución.
 - d) Demostrar, a satisfacción del Instituto, que no posee recursos financieros suficientes para pagar los estudios que desea realizar.
 - e) Depositar la documentación requerida, la cual consta de:
 - Solicitud de Crédito Estudiantil.
 - Declaración de la renta familiar.
 - Declaración de tres fiadores solidarios de menos de 60 años, que posean bienes inmuebles y referencias bancarias y no sean funcionarios del Instituto.
 - Carta de la empresa donde trabaja, tanto del estudiante que solicita el crédito como de sus padres o tutores de quienes depende, indicando su sueldo y ocupación.
 - Tres fotos tipo carnet.
 - f) Llenar cualquier otro requisito que sea necesario a juicio del Encargado de la Unidad o del Comité de Crédito.

REQUISITOS PARA MANTENER EL CREDITO

7. Para mantener el crédito el interesado deberá:
 - a) Cumplir con los requerimientos establecidos en los Estatutos y Reglamentaciones del Instituto.
 - b) Formalizar trimestralmente el crédito de acuerdo a su carga académica, la cual no deberá ser menor de doce créditos académicos.
 - c) Renovar anualmente el contrato de crédito, de acuerdo a la política y procedimiento vigentes.

CONTRATO DE CREDITO

8. El contrato de crédito estudiantil se firmará anualmente entre el beneficiario, los fiadores y el Instituto, antes de comenzar el año académico, pudiendo renovarse o rescindirse el mismo, dependiendo de las necesidades económicas que tenga el estudiante en esos momentos, así como de las exigencias reglamentarias de la Institución.

9. El contrato no podrá ser renovado por más tiempo que el señalado como máximo para el término de la carrera que curse el estudiante.

10. Según se especifica en el Contrato de Crédito, el mismo deberá ser debidamente legalizado, al momento de ser otorgado el crédito estudiantil.

11. Los gastos de legalización del contrato serán asumidos por el solicitante antes de la legalización del mismo.

12. Tanto el monto y extensión del crédito, como las condiciones, plazos y términos en que éste es concedido, serán estipulados en cada caso en el contrato de crédito firmado entre el beneficiario del mismo y el Instituto Tecnológico de Santo Domingo.

13. Las personas que participan como fiadores solidarios suscribirán el contrato de crédito con el beneficiario, obligándose a responder por los pagarés y demás obligaciones previstas en el contrato de crédito suscrito por el beneficiario.

14. Podrán introducirse cambios en las condiciones o términos del crédito otorgado que impliquen modificaciones en los correspondientes contratos sólo en los casos o circunstancias siguientes:

- a) Sustitución de fiadores.
- b) Aumento o disminución del nivel de ingresos del beneficiario del crédito o de sus padres o tutores.

- c) Salida del Instituto por iniciativa del beneficiario, para inscribirse como estudiante regular en otra Institución de estudios superiores.
- d) Casos de enfermedad o de inhabilidad física o mental del beneficiario del crédito.

15. Las modificaciones al contrato podrán ser solicitadas formalmente por el beneficiario o por quien lo represente, mediante carta formulario suministrada por el Departamento de Crédito del Instituto.

FORMALIZACION TRIMESTRAL

16. Trimestralmente, el beneficiario del Crédito Estudiantil llenará el pagaré correspondiente al trimestre en las fechas indicadas al respecto.

El monto de dicho pagaré será estipulado de acuerdo al por ciento (%) de crédito anual otorgado y a la carga académica del trimestre.

BAJA ESTUDIANTEL

17. Desde el momento en que, por cualquier causa, un beneficiario de crédito deja de ser estudiante del Instituto, la deuda contraída por el beneficiario por concepto del referido crédito podrá serle exigida dentro de los plazos y según los términos o condiciones estipuladas en el contrato de crédito pactado por el beneficiario con el Instituto.

ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE CREDITO

18. Habrá un Comité de Crédito compuesto por:

- a) El Decano de la División de Servicios a la Comunidad Académica, quien lo presidirá.
- b) El jefe de la División Administrativa, quien será el Vicepresidente.
- c) El Encargado de la Unidad de Crédito, quien será el Secretario del Comité.
- d) Un profesor y un estudiante provenientes de las Facultades, que serán escogidos cada dos años en forma rotativa por el Decano correspondiente, siguiendo el orden detallado a continuación:

Profesor**Estudiante**

Sociales
Ingeniería
Salud

Salud
Sociales
Ingeniería

19. Son funciones del Comité de Crédito:

- a) Proponer los cambios a introducir en la Política de Crédito y los procedimientos que se seguirán en el otorgamiento de los mismos.
- b) Proponer al Decano de la División de Servicios a la Comunidad Académica cambios en la Política y Procedimientos adoptados para la conceción de créditos para que sean debidamente tramitados al Consejo Académico.
- c) Ayudar a la Unidad de Crédito en las investigaciones requeridas para decidir sobre la concesión de los créditos y en las gestiones necesarias para proceder al cobro y recuperación de los mismos.
- d) Aprobar en general la selección de las personas que recibirán créditos y en la determinación del monto y el desembolso de las partidas correspondientes a los mismos, y conocer los casos específicos que ofrezcan alguna duda.

20. Habrá un Encargado de la Unidad de Crédito para dirigir, ejecutar y supervisar el proceso de concesión de créditos y el de recuperación de las sumas que les fueren adeudadas al Instituto por concepto de créditos otorgados a estudiantes para fines de estudios.

21. Son funciones del Encargado de la Unidad de Crédito:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Crédito Estudiantil.
- b) Proporcionar a los interesados los mecanismos correspondientes a la tramitación del crédito.
- c) Estudiar, evaluar e investigar las solicitudes de créditos, de acuerdo con los criterios establecidos.
- d) Seleccionar las personas que, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, califiquen para ser beneficiarios del programa de crédito.
- e) Presentar al Comité de Crédito los expedientes de los estudiantes que han solicitado crédito, junto con un informe contentivo de los resultados de su investigación sobre la situación sócioeconómica.

- f) Autorizar la formalización trimestral del crédito de acuerdo a la carga académica.
- g) Revisar trimestralmente las listas de estudiantes con crédito que permanecen o se retiran de la Institución para mantener un archivo actualizado sobre las cuentas por cobrar.
- h) Reevaluar cada año las solicitudes de renovación de los créditos de acuerdo a los criterios establecidos.
- i) Coordinar con la División Administrativa y el cobro a los deudores, el asentamiento en los libros de contabilidad y otros trámites administrativos.
- j) Autorizar a la Administración el desembolso de los créditos aprobados.
- k) Mantener un sistema adecuado de recuperación crediticia.
- l) Indicar al beneficiario la forma de pago y los compromisos contraídos con el INTEC.
- m) Llevar a cabo las investigaciones necesarias para que la concesión y el cobro de los créditos se realicen de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
- n) Supervisar en coordinación con la Unidad de Orientación el rendimiento académico de los estudiantes beneficiarios de créditos, así como cualesquiera otras circunstancias que vengan al caso.
- ñ) Proponer en coordinación con el Comité de Crédito Estudiantil cambios en los procedimientos y políticas de crédito y la superación de la Unidad.

FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA

22. Los créditos que otorgue el Instituto serán financiados con los recursos que este decida destinar a tales fines, mediante los mecanismos y procedimientos que al efecto sean aprobados por la Junta de Regentes del Instituto.

23. Según sus características, cada mecanismos de financiamiento de créditos podrá estar sujeto a regulaciones especiales para la obtención, administración o recuperación de los recursos que ese mecanismos permita poner a disposición del Instituto.

24. Toda la contabilidad así como las operaciones de tesorería que se efectúen en relación con los recursos destinados al financiamiento de créditos, estarán a cargo del Departamento correspondiente dentro de la División Administrativa del Instituto. Tanto dicha contabilidad como las referidas operaciones de tesorería las llevará a

cabo el indicado Departamento, ya sea directamente o por mediación de personas o entidades calificadas para realizar dicha labor, con las cuales se hubiera llegado a arreglos específicos al respecto.

25. El Comité de Crédito nunca podrá aprobar la concesión de créditos cuyo valor total sobrepase la suma máxima aprobada presupuestalmente a tales fines o supere el monto de los recursos utilizables para créditos durante algún período dado de conformidad con las regulaciones o la disponibilidad de recursos dentro de cualquiera de los mecanismos o procedimientos de financiamiento autorizados.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITO

26. Los pasos que se darán en la tramitación y procesamiento de cualquier solicitud de crédito, serán los siguientes:

- a) Obtención, por parte del interesado, de los formularios de solicitud correspondientes, los cuales deberán ser pedidos directamente a la Oficina del Encargado de la Unidad de Crédito.
- b) Depósito o entrega, en la Oficina del Encargado de la Unidad de Crédito, de los formularios de solicitud debidamente llenados y acompañados de toda documentación adicional requerida.
- c) Examen y ponderación, por parte del Encargado de la Unidad de Crédito, de la información contenida en el formulario de solicitud y en los documentos que lo acompañan, para fines de determinar su exactitud o su veracidad.
- d) Presentación de la solicitud ante el Comité de Crédito junto con el informe del Encargado de la Unidad de Crédito basado en los resultados de su indagación relativa a la solicitud que se remite.
- e) Conocimiento, en el seno del Comité de Crédito, de la solicitud recibida y del informe del Encargado de la Unidad de Crédito, a los fines de decidir sobre la aprobación o rechazo del crédito solicitado.

27. El Comité de Crédito determinará la política a seguir en caso de que la concesión de los mismos haya sido aprobada. Le corresponderá dar orientaciones en torno al monto, forma y calendario de desembolsos de las sumas aprobadas.

28. En todo caso, la decisión del Comité de Crédito sobre cualquier solicitud le será comunicada al interesado por vía del Encargado de la Unidad de Crédito.

Reglamento de Pasantía

INTRODUCCION

La Pasantía como experiencia educativa es un instrumento empleado prácticamente desde el inicio del nivel de licenciatura en el Instituto. Al principio estaba vigente sólo en el área de medicina, pero siempre con la perspectiva de implementarse en otras áreas. Hoy en día, después de la Reforma Curricular, se presentan pasantías en las carreras de la Facultad de Ciencias Sociales (Administración, Contabilidad, Economía y Psicología) además de la ya tradicional de la Facultad de Ciencias de la Salud.

El objetivo del presente documento es proponer de una forma coherente las líneas de pensamiento que informan este ejercicio curricular y dejar establecidas las reglamentaciones que lo rigen. Como cada pasantía está inserta en un programa o carrera particular tiene condiciones particulares a las que cada Facultad debe prestar atención. En el reglamento aquí presentado se tocan sólo aquellos puntos de consideración general que son objeto de la atención de la Institución como un todo.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Los principios orientadores de la Pasantía como instrumento curricular en el INTEC, se encuentran, de una manera u otra, en la base de la concepción filosófica que ha desarrollado el Instituto como institución educativa. Tratando de sintetizar al máximo, podrían exponerse de la siguiente manera:

1. Pertinencia social:

Es un deseo institucional el que los estudiantes se integren a la realidad nacional y desarrollen la capacidad de aplicar creativamente sus conocimientos a la solución de los problemas domini-

De esta manera se contribuye a completar su formación y se favorece un mejor aprovechamiento de los estudios en el INTEC, así como a desarrollar una actitud positiva hacia la educación permanente.

Artículo 2: Se entenderá por "Pasantía" el requerimiento curricular que hace la Institución, a través de una de sus Facultades, a sus estudiantes de realizar una experiencia, de por lo menos un trimestre, en su campo de trabajo, con la debida supervisión y bajo los requerimientos establecidos en este Reglamento.

Artículo 3: Como elemento curricular la Pasantía se integra dentro del proceso enseñanza-aprendizaje del INTEC con los siguientes objetivos específicos:

- a) Facilitar al estudiante un contacto con el medio dominicano y las necesidades que éste plantea en un campo específico.
- b) Dar oportunidad al estudiante de obtener cierta experiencia de trabajo aun cuando todavía se encuentre en el medio universitario.

Párrafo: En el caso de estudiantes extranjeros el inciso (a) de este Artículo se considera aplicable por cuanto su educación ha sido obtenida en nuestro país.

DE LOS REQUISITOS

Artículo 4: El requisito curricular de la Pasantía estará claramente establecido en aquellas carreras o programas en los que se estime conveniente su inclusión.

Artículo 5: Ningún estudiante podrá ser exceptuado de cumplir con este requisito si así consta en el programa de su carrera.

Artículo 6: Los prerrequisitos y el número de créditos otorgados en la Pasantía estarán especificados en el curriculum de la carrera o programa.

DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 7: Los estudiantes que participan en cualquier Pasantía deberán inscribirse de la manera ordinaria pagando la totalidad de sus derechos de matrícula e incluyendo en su selección de materias la Pasantía.

Artículo 8: Es responsabilidad estricta de la Facultad el hacer las negociaciones, tomar las decisiones y supervisar las pasan-

tías de todos los estudiantes de sus carreras o programas. Todos los detalles deberán quedar debidamente registrados en los expedientes de cada participante.

Artículo 9: La Pasantía es un ejercicio curricular. En consecuencia, la exigencia de remuneración nunca podrá ser considerada como parte esencial y componente necesario de la misma.

Párrafo: De hecho, la pasantía, deberá realizarse preferentemente en entidades de servicio público y sin fines de lucro, sean públicas o privadas.

Artículo 10: La Facultad que dirige la carrera donde se efectúa la Pasantía es responsable de su supervisión. Para eso hará las designaciones profesoras que se estime convenientes y de acuerdo al marco presupuestario previamente elaborado para esos fines.

Párrafo: Cada trimestre la Facultad elaborará un informe donde se especifiquen los participantes en las pasantías, los lugares donde se realizarán, los profesores responsables. El documento será enviado a Registro, vía la Vicerrectoría Académica.

Artículo 11: Cada Facultad deberá elaborar, por escrito, los términos que reglamentan las características específicas de sus Pasantías. Los documentos contentivos de esta información deberán ser considerados y aprobados previamente por el Consejo Académico.

Artículo 12: Las calificaciones de la Pasantía se ajustarán al Reglamento Académico y deberán ser entregadas a Registro en el plazo señalado.

Párrafo: La metodología evaluativa aplicada deberá ser diseñada por los profesores asignados y aprobada por la Facultad.

Artículo 13: Cada pasante es el único responsable de los trabajos realizados durante la Pasantía. La obligación del Instituto está limitada a evaluar el rendimiento del pasante en tanto cumplimiento de un requisito curricular.

Artículo 14: De acuerdo a los especificado en el acápite (g) del Artículo 28 de los Estatutos es responsabilidad del Rector, en primera instancia, el decidir sobre dudas en la aplicación de este Reglamento o asuntos no incluidos en el mismo.

Artículo 15: Con el objeto de facilitar la auto-evaluación de los estudiantes y un mejor aprovechamiento de la experiencia, todos los participantes presentarán un informe escrito sobre su Pasantía.

Párrafo: Este infome es independiente de cualquier trabajo de investigación o consulta implicado en la Pasantía.

Artículo 16: Cada Facultad hará los mejores esfuerzos por vincular esta experiencia, de tanta importancia, a la docencia formal.

Artículo 17: Por la naturaleza propia de una actividad como la Pasantía, es recomendable que la misma se lleve a cabo en equipo y no de forma individual. Así se asegura un mayor intercambio de información y posiblemente más propensión a la interdisciplinariedad.

Párrafo: Aun en los casos en que por necesidad se trate de una experiencia individual, las Facultades deberán introducir reuniones en las que los pasantes puedan, en común, evaluar su experiencia.

Reglamento de Tutoría

INTRODUCCION

El Instituto Tecnológico de Santo Domingo, siguiendo su vocación de Centro de Estudios Superiores de carácter complementario es innovativo y de acuerdo a su filosofía de alentar los esfuerzos de los estudiantes capaces y dedicados, busca formas adecuadas de liberalizar las secuencias de estudio de forma tal, que se estimule al máximo la creatividad, el deseo de investigación y la capacidad de trabajo.

En tal sentido, se ofrece la modalidad tutorial como una posibilidad de brindar una experiencia educativa estimulante a los mejores estudiantes. Así mismo, y buscando solucionar algunos problemas que se presentan a partir de las secuencias normales² de asignaturas en los pensa vigentes, puede aplicarse esta metodología en casos remediales. El presente reglamento establece las normas a seguir en estos casos.

CAPITULO I

DEFINICIONES, FINES Y OBJETIVOS

Artículo 1: Los programas de Estudios por Tutoría son los realizados por los estudiantes, fuera de la secuencia normal de su pensum y siguiendo una metodología particular en la docencia, bajo la dirección de un profesor y la estricta supervisión de la Facultad correspondiente.

Artículo 2: Los objetivos seguidos por este tipo de programas son:

- a) Fomentar un mayor espíritu de trabajo y creatividad entre los estudiantes del INTEC.
- b) Aumentar la flexibilidad de los planes de estudios del Instituto.

- c) Contribuir al ahorro de recursos de la sociedad y la Institución, impidiendo que se alarguen innecesariamente los períodos de estudios.

Artículo 3: Habrá tres tipos diferentes de tutorías reconocidos en el Instituto: las de los programas de honor, las de tesis y las de los programas regulares:

Artículo 4: Las tutorías de los programas de honor son aquellas que se autorizan a estudiantes excepcionales con el objeto de permitirles avanzar más en un campo determinado de estudio.

Artículo 5: Las tutorías de tesis son aquellas que se llevan a cabo en los programas cuyo curriculum ordinario establece ese requerimiento. Se guían por un reglamento específico y tienen sus propios criterios.

Artículo 6: Las tutorías de los programas regulares son aquellas que se ofrecen, en condiciones específicas, a estudiantes que las necesitan y por razones válidas no pueden tomar esta asignatura dentro de la oferta del Instituto.

CAPITULO II

DE LOS REQUISITOS

Artículo 7: Para participar en aquellos programas de honor que sean tutoriales el estudiante deberá:

- Haber cursado y aprobado un mínimo de 64 créditos en el Instituto.
- Mantener un índice ~~de~~ en el Instituto.
- Hacer la solicitud en uno de los programas que tengan en vigencia las Facultades ajustándose a los procedimientos y requerimientos....

Párrafo I: Para mantener un programa de honor, cada Facultad deberá presentar sus proyectos al Consejo Académico en búsqueda de su aprobación. En la propuesta deberán constar los requerimientos y procedimientos específicos para cada caso particular.

Párrafo II: La condición expuesta en el acápite a) no debe aplicarse al nivel de postgrado. En estos casos, se necesitará un 40% del programa.

Artículo 8: Para proceder a ofrecer una asignatura de un programa regular como tutoría, éste deberá estar fuera del alcance de los estudiantes en su estadía dentro del Instituto, o

* trimestral y acumulado de 3.00
o más.

presentar inconvenientes para ellos en la secuencia ordinaria.

No se podrá ofrecer una asignatura en tutoría si en ese trimestre se está impartiendo la misma de manera regular. Esta situación deberá ser comprobada y establecida por la unidad a la que pertenece el estudiante (Departamento o Facultad).

Artículo 9: Para poder inscribir un curso como tutoría dentro de un programa regular, el estudiante deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Poseer un índice académico acumulado mínimo de 2.00 y trimestral de 2.50 o más.
- b) Faltarle al estudiante 20 créditos o menos para su graduación en programas de 100 ó más créditos, y ocho, en aquéllos de menor duración.

Párrafo: En el caso de los estudiantes que están en programas que terminan con período de internados o pasantías correspondientes a esta actividad; este cómputo se realizará sin incluir los créditos.

Artículo 10: No se podrán tomar más de nueve créditos por tutoría al trimestre, siendo preferible sólo una asignatura.

Artículo 11: Al inscribir un curso por tutoría, los estudiantes deberán ajustarse a lo establecido por el Reglamento Académico en lo tocante a la carga académica, en sus Artículos 45 y 46.

CAPITULO III

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 12: Las materias a ser ofrecidas por tutoría deben ser asignaturas que por su naturaleza se adapten a esta metodología específica. El Decano aprobará las solicitudes de tutorías y justificará en cada caso su aprobación por escrito ante la Oficina de Registro, quedando constancia en el expediente del estudiante.

Artículo 13: Un grupo tutorado nunca podrá exceder la cantidad de siete estudiantes.

Artículo 14: Los cursos por tutoría deberán adaptarse en todo al calendario de la Institución.

Artículo 15: La obtención de una tutoría, salvo en los casos de tesis, es un privilegio y no un derecho. De esta forma queda siempre a discreción de las autoridades competentes el ofrecerla o no de acuerdo a criterios reglamentarios y discrecionales.

Artículo 16: El profesor encargado de una docencia por Tutoría deberá ser uno de los que habitualmente imparten la asignatura

en el Instituto. De no poder ser así, se seleccionará otro profesor de entre aquéllos que, por su seriedad y nexos con el INTEC, den todas las garantías al proceso académico.

En ambos casos, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser profesor de tiempo completo o no estar a cargo de más de dos secciones durante ese trimestre.
- b) Estar en condiciones de demostrar a la Facultad correspondiente la disponibilidad de tiempo para tomar esa responsabilidad.

Artículo 17: El profesor designado deberá presentar a la Facultad un programa de trabajo especialmente diseñado para servir como itinerario a los estudiantes, con los objetivos y contenidos del programa regular en base al cual se imparte la asignatura. Deben hacerse constar, las fechas y horas de reunión y estar estructurado de tal forma, que el estudiante pueda tener los elementos necesarios para realizar su autoaprendizaje.

Artículo 18: El número de reuniones entre el profesor y los estudiantes será determinado por la necesidad de dar un seguimiento adecuado al proceso de aprendizaje propios de la asignatura. En ningún caso podrá estar por debajo de una semanal.

Artículo 19: La naturaleza de estas reuniones es de orden docente y no meramente evaluativas.

Artículo 20: Las reuniones deberán efectuarse en el recinto universitario, y ser controlada la asistencia de profesores y estudiantes por la autoridad competente.

Artículo 21: Las evaluaciones se harán conforme a los reglamentos vigentes.

CAPITULO V

DEL PAGO

Artículo 22: Todo lo concerniente al pago será reglamentado administrativamente teniendo en cuenta que en ningún caso la Institución subvencionará las asignaturas por tutoría.

CAPITULO VI

DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 23: Para solicitar un curso por tutoría el estudiante

deberá hacerlo a la Facultad un mes antes del inicio del trimestre para el cual solicita dicho curso.

Artículo 24: Si la Facultad a la que pertenece el estudiante lo aprueba, envía la solicitud a la Facultad que administra la asignatura, si no es la misma. La Facultad que administra la asignatura aprueba la solicitud si procede, nombra al profesor y supervisa el cumplimiento de los requisitos.

Artículo 25: El ofrecimiento de un curso por tutoría deberá ser comunicado a la Oficina de Registro 15 días antes de iniciar el trimestre.

Artículo 26: Será responsabilidad de la Unidad de Registro el verificar el cumplimiento de todos los requisitos y la regularidad del proceso de implementación.

Este reglamento es vigente a partir de su fecha de aprobación.

-
1. Documentos 1, p. 114.
 2. Confrontar actas del Consejo Académico en las sesiones del 28 de febrero, 15 de junio y 6 de julio de 1977.

ESTA EDICION DE 1,000 EJEMPLARES DE LOS REGLAMENTOS ACADEMICOS DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE SANTO DOMINGO SE TERMINO DE IMPRIMIR EL DIA DIECISIETE (17) DE JULIO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO (1988), EN SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL, CAPITAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA.

