

INSTITUTO TECNOLÓGICO  
DE SANTO DOMINGO



**intec**

**REGLAMENTOS  
ACADEMICOS**

# **REGLAMENTOS ACADEMICOS**

---

**INSTITUTO TECNOLOGICO  
DE SANTO DOMINGO**

# 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 pensum 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 bajo una dedicación a tiempo completo o a tiempo parcial.
- b) Todo estudiante inscrito que no pertenezca a un programa regular será considerado estudiante especial.

**Artículo 15:** Cada estudiante regular del Instituto será asignado 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 Consejero 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 del 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 estudiantes regulares serán admitidos como estudiantes a tiempo completo o a tiempo parcial. Los requisitos de admisión dentro de una u otra categoría serán fijadas por el Consejo Académico.

## **CONVALIDACION Y ACREDITACION**

**Artículo 25:** A los estudiantes transferidos de otras instituciones de nivel universitario se les podrá reconocer su trabajo académico realizado. Este reconocimiento contemplará dos aspectos: convalidación de asignaturas y otorgamiento de créditos académicos por las asignaturas convalidadas.

**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 acreditación de las asignaturas convalidadas a estudiantes transferidos se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) El estudiante deberá haber aprobado un mínimo de 24 créditos semestre ó 35 créditos trimestre, o haber permanecido un año cursando estudios universitarios.
- b) El estudiante podrá recibir acreditación hasta un número de créditos equivalente al 50 por ciento de los requeridos por los diversos pensa del Instituto.

En el caso de estudiantes de postgrado la acreditación podrá alcanzar solamente el 20 por ciento de los créditos del pensum.

- c) El estudiante que haya obtenido convalidación de asignaturas cuya acreditación sea inferior en número de créditos a la suma de las asignaturas correspondientes del Instituto, podrá tomar la diferencia de créditos en cursos electivos escogidos con el consentimiento del Consejero Académico.
- d) Las asignaturas que sean convalidadas sin acreditación no tendrán que ser cursadas nuevamente, y el estudiante cursará dichos créditos académicos como asignaturas electivas, ampliando así su formación.

**Artículo 28:** La acreditación 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 asignatura.
- 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

---

### CALIFICACION QUE NO ACREDITAN PUNTUACION

---

LETRA	VALOR
I	Incompleto
R	Retirado oficialmente (véase más adelante: Retiros o Cambios)
O	Oyente
OR	Retiro de Oyente
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 algún requisito para su aprobación final. La posposición del cumplimiento de ese requisito tiene que haber sido autorizada 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" automáticamente.

**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 trabajo del estudiante será medido en términos de su índice académico. El índice académico 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 índices académico sólo se tomarán en cuenta las calificaciones definitivas que acreditan puntuación. El índice será calculado con dos cifras decimales.

**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.

Se exceptúa aquel estudiante que se matricula en un programa que integre dos carreras.

**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 de tiempo completo llevará

una carga trimestral no mayor de 18 créditos y/o 4 asignaturas. El Decano de una 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 ostente 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 de un estudiante sean de 3.00 ó más.

**Artículo 47:** Un estudiante regular a tiempo completo debe haber cursado cuarenta créditos —aprobados o no— cada 4 trimestres. Se excluyen los créditos de las asignaturas retiradas y los cursos tomados como oyente.

**Artículo 48:** Un estudiante a tiempo completo deberá matricular por lo menos doce créditos por trimestre. El Decano de la Facultad le podrá permitir matricularse con menor carga en los casos siguientes:

- a) El estudiante de término que necesita menos de doce créditos para graduarse.
- b) Razones de salud debidamente justificadas.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

**Artículo 49:** Un estudiante a tiempo completo debe cubrir los requisitos de su carrera en un número de trimestres no mayor, grosso modo, al número de créditos de la carrera dividido entre diez, a contar desde el período en que se inscribió por primera vez en el INTEC. El estudiante que por causas justificadas no pueda completar su carrera en ese período deberá hacer solicitud escrita al Consejo Académico a través de su Decano. El Consejo Académico decidirá, previa reco-

mentación del Decano, si procede o no la extensión del período y la duración de la misma.

**Artículo 50:** Si un estudiante tiene aprobado cierto 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 completar su carrera. En esos casos la fecha de inicio contará a partir del período en que el estudiante se inscriba en esa carrera particular. Al estudiante que cambia de carrera se le cambiará el tiempo como estudiante transferido.

Al estudiante que ha sufrido baja (véase más adelante permanencia y baja estudiantil) y es readmitido, se le descontarán los trimestres correspondientes a la baja.

**Artículo 51:** Un estudiante regular a tiempo parcial llevará una carga trimestral no mayor de 10 créditos. El Decano de la Facultad podrá autorizar una carga mayor en las circunstancias siguientes:

- a) Cuando un estudiante a quien falten menos de 30 créditos para completar su programa y que ostente un índice general superior a 2.50, necesite llevar más de 10 créditos para graduarse sin extender su permanencia en la Institución.
- b) Cuando el índice general y el índice del último trimestre del estudiante sean de 3:00 ó más.

**Artículo 52:** Un estudiante regular a tiempo parcial debe haber cursado veinte créditos –aprobados o no– cada cuatro trimestres. Se excluyen los créditos de las asignaturas retiradas en ese período y los cursos tomados en calidad de oyente.

**Artículo 53:** Un estudiante a tiempo parcial deberá matricular por lo menos seis créditos por trimestre. El Decano de la Facultad le podrá permitir matricularse con menor carga en los casos siguientes:

- a) El estudiante de término que necesite menos de 6 créditos para graduarse.

- b) Razones de salud debidamente justificadas.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

**Artículo 54:** Un estudiante a tiempo parcial debe cubrir los requisitos de su carrera en un número de trimestres no mayor, grosso modo, al número de créditos de la carrera dividido entre seis, a contar desde el período en que se inscribió por primera vez en el INTEC. El estudiante que por causas justificadas no puede completar su carrera en ese período, deberá hacer solicitud escrita al Consejo Académico.

## **PERMANENCIA Y BAJA ESTUDIANTIL**

**Artículo 55:** 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 de licenciatura, en términos de los índices académicos trimestral y general.

**Artículo 56:** Para su permanencia en el Instituto, un estudiante regular deberá satisfacer el requisito de poseer un índice general y trimestral de 2.00 ó más.

**Párrafo:** 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 57:** El estudiante a tiempo completo que no cumple con el requisito establecido en los Artículos 46, 47, 51 y 52 de este Reglamento Académico será suspendido del Instituto por un trimestre.

**Artículo 58:** Un índice trimestral inferior a 1.0 deja al estudiante en condición de suspendido.

**Artículo 59:** 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 suspendida la matrícula, pero podrá solicitar su reincorporación inmediata a la Institución, mediante instancia elevada al Comité de Readmisión, creado para tales fines.

**Artículo 60:** 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 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 61:** Un estudiante que fuera reprobado tres veces en una misma asignatura será separado definitivamente del Instituto.

**Artículo 62:** La segunda suspensión implicará 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 63:** 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" automáticamente.

**Artículo 64:** 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 65:** En el INTEC no habrá pruebas completivas o extraordinarias. Asignatura reprobada, asignatura nue-

vamente cursada, si el estudiante desea o tiene que recibir crédito por ella.

## **RETIRO O CAMBIO DE ASIGNATURA, DE CARRERA O DE FACULTAD**

**Artículo 66:** 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 67:** El estudiante podrá retirarse de una o varias asignaturas durante las ocho primeras semanas de clases, con la anuencia de su Consejero Académico. La decisión del retiro será comunicada a la Oficina de Registro. El estudiante recibirá una "R" como calificación en las asignaturas retiradas.

**Artículo 68:** En las semanas novena y décima de clases, sólo es posible el retiro total con la anuencia del Decano correspondiente quien comunicará por escrito su decisión a la Oficina de Registro.

**Párrafo:** No se puede hacer retiro parcial o total que incluya una o más materias en que el estudiante ya haya recibido el examen final de la materia, independientemente de la fecha en que se haya tomado o reportado la calificación.

**Artículo 69:** El estudiante podrá retirar un máximo de dos veces una misma asignatura y en casos extraordinarios hasta una tercera vez con aprobación del Consejo Académico. Sólo debe permitirse un retiro total por año.

**Artículo 70:** El estudiante tiene derecho a solicitar un cambio de carrera o de Facultad. La solicitud de cambio deberá ser hecha por lo menos cuatro semanas antes del período de inscripción del trimestre a partir del cual el cambio sería efectivo.

**Artículo 71:** 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 Oficina 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 72:** Cuando un estudiante desee cambiar de una Facultad a otra deberá hacer su solicitud por escrito al Decano de la Facultad a la cual desea trasladarse, con copias al Decano y a los Directores de los Departamentos a los que se encuentra 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 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 Oficina de Registro, por lo menos una semana antes del comienzo del trimestre para el cual el estudiante solicitó el cambio.

**Artículo 73:** En el caso de cambio de Facultad o Carrera la convalidación y acreditación de asignaturas estará a cargo del Decano de la Facultad que administra la nueva carrera.

**Artículo 74:** El cambio de Facultad no altera la condición académica general del estudiante.

**Artículo 75:** Un estudiante regular puede retirarse por uno o varios trimestres con el permiso de su Decano. Copia del permiso del Decano será enviado a la Dirección de Registro.

**Artículo 76:** Un estudiante regular que se retire por uno o varios trimestres sin el correspondiente permiso de su Decano tendrá que solicitar readmisión.

**Artículo 77:** Un estudiante regular puede cambiar de la categoría de tiempo completo a la de tiempo parcial o viceversa siempre que a juicio del Director de Registro satisfaga los requisitos inherentes a su nueva condición. El estudiante debe satisfacer las regulaciones propias de una categoría hasta tanto se le concluya el cambio. La solicitud debe hacerse, por lo menos, cuatro semanas antes del inicio del trimestre a partir del cual desea el estudiante cambiar de categoría.

## 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:** Para poder ser considerado estudiante de honor, un estudiante a tiempo completo deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado más de cuatro trimestres en el Instituto.
- b) Haber aprobado un mínimo de cuarenta y ocho créditos en la Institución.

**Artículo 80:** Para poder ser considerado estudiante de honor, los estudiantes a tiempo parcial deberán tener aprobados más de cuarenta créditos en el Instituto.

**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, al cual se anexará 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 investirán 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 estudiante. 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.

**Artículo 87:** El Consejo Académico queda autorizado a modificar los presentes reglamentos, excepto en aquellos asuntos en que exista una regulación previa de la Junta de Regentes o cuando, a juicio del Rector o del Consejo Académico, el asunto deba ser aprobado por la Junta de Regentes. En ese caso, el Consejo Académico hará las recomendaciones a la Junta de Regentes.

**Artículo 88:** Los casos no previstos en estos reglamentos serán resueltos por el Consejo Académico de conformidad con el espíritu del Artículo 87.

# **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 acepta-

ble 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 adicional 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 candidato 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. (Rec. 84-444, sept. 26/84).

Todo estudiante extranjero que cursa la carrera de medicina deberá pagar RD\$90.00 por crédito.

En los siguientes casos pagará a razón de RD\$25.00 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. DOS CARRERAS DIFERENTES SIMULTANEAMENTE**

El estudiante que aspira a obtener dos títulos en uno de los grados otorgados por la Institución, mediante el estudio simultáneo de programas integrados por dos carreras diferentes, deberá elevar por escrito una solicitud, mediante carta al Decano de la Facultad.

### **Requisitos:**

Haber satisfecho 96 créditos en uno de los programas regulares o carreras ofrecidas por el INTEC.

Disponer de un índice general y trimestral no inferior a 2.00.

Necesitará la recomendación del Decano de la Facultad si se trata de programas pertenecientes a la misma área del Decano de la Facultad que administra la nueva carrera o programa que adiciona a sus estudios.

### **Tramitación:**

El Decano de la Facultad responsable deberá elevar al Consejo Académico la recomendación pertinente a fin de que dicho organismo apruebe el programa elaborado por la Unidad Docente encargada de su administración.

Aprobado el Programa por el Consejo Académico, el Decano de la Facultad procederá a:

- a) Comunicar la medida al estudiante.
- b) Informar al Departamento Docente acerca de la decisión, ordenándole proceder a practicar la acreditación correspondiente.
- c) Comunicar al Departamento de Registro, vía el Decano de la División de Servicios a la Comunidad Académica, sobre la cursación y acreditación practicada al estudiante, para los fines correspondientes.

El Departamento de Registro implementará la medida en un solo récord académico, valedero para los dos títulos en el grado a que correspondan.

### **Apremios Académicos:**

La diferencia mínima entre los dos programas será de 40 créditos en adición a los programas o carrera previamente cursada.

La readmisión obedece a la doble cursación seguida por el estudiante y a la necesidad de diferenciar la modalidad

presente del seguimiento de un programa oficial. No significa por tanto reingreso.

**Párrafo:** Todo estudiante cursando doble carrera simultáneamente, que decida renunciar a una de ellas, podrá hacerlo por escrito a Registro vía el Decano de la Facultad correspondiente, siempre que la carrera que se desee terminar sea la iniciada por él antes de recibir el permiso correspondiente de cursar dos carreras simultáneamente.

#### **4. GRADUACION**

La vestimenta académica oficial del Instituto será de chacabana 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.

Habrá 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 signifi-

que 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 Atentos 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:

<b>Profesor</b>	<b>Estudiante</b>
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).

<b>III. Sanciones</b>	<b>Aplicable por:</b>
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), el Consejo Académico será quien recibirá la misma.	

# Reglamento de la Biblioteca

## 1. DEL HORARIO

La Biblioteca de 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. – 12:00 m. y 2:00 p.m. – 6:00 p.m.

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

## 2. DE LAS COLECCIONES

a) Los usuarios disponen para su servicio de las siguientes colecciones:

- General
- Referencia
- Reserva
- Dominicana
- Folletos
- Publicaciones Periódicas

b) Dadas las condiciones de su planta física, 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 Biblioteca. Esta reglamentación incluye a todos los miembros de la

comunidad de INTEC, sin excepción para profesores, empleados, funcionarios o estudiantes.

### **3. DE LOS USUARIOS**

Se consideran usuarios de la Biblioteca de INTEC:

- a. Los estudiantes
- b. Los profesores
- c. Los empleados

### **4. DE LOS REQUISITOS GENERALES DE PRESTAMO**

- a) Presentar el carnet personal, el cual será retenido 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:
  - Nombre completo (no la firma)
  - Número de matrícula

### **5. DEL PERIODO DE PRESTAMO**

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

- a) **Materiales de colección general.** Se prestan por un máximo de 4 días, con la posibilidad de renovar el préstamo,

siempre y cuando no haya una solicitud por parte de otro usuario. Se permite retirar un máximo de 3 libros de esta colección.

- b) **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 a viernes . . . . . a partir de las 8:00 p.m.  
Sábado . . . . . a partir de las 5:00 p.m.

Su devolución deberá hacerse al día siguiente (siempre y cuando sea día laborable) a más tardar a las 8:30 p.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 (1) obra de esta colección.

- c) **Materiales de colección de referencia.** Este material bajo ningún concepto debe salir de la sala de lectura.
- d) **Materiales de colección dominicana.** Este material podrá ser retirado en préstamo a domicilio sólo si existe más de un ejemplar de la obra requerida.
- e) **Materiales de colección de folletos.** No son susceptibles de préstamo a domicilio, su consulta debe hacerse en la Sala de Lectura.
- f) **Materiales de colección de publicaciones periódicas.** Este material bajo ningún concepto debe salir de la sala de lectura.

**NOTA:** El manejo de los libros debe hacerse siempre conforme a las especificaciones establecidas en el artículo anterior. Sin embargo, cuando exista alguna razón que pueda justificar una excepción, debe presentarse una solicitud formal a la Biblioteca. La aceptación de tales razones como válidas es un derecho que compete al Director de la Biblioteca. Dicha solicitud debe hacerse por escrito y con la debida antelación.

## 6. DE LA CONDUCTA EN LA BIBLIOTECA

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

- a) No se permite hablar en voz alta ni estudiar en grupo.
- b) No se permite fumar, ni comer.
- c) No se permite el porte de radios, máquinas de escribir o implementos que perjudiquen el silencio necesario para la concentración en la lectura.
- d) 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 sus empleados.

## 7. DE LAS SANCIONES

- a) **Material de colección general.** El retraso en la devolución de este tipo de material será sancionado con una multa de \$0.25 por cada día 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.
- b) **Material de colección de reserva.** El retraso en la devolución de este tipo de material será sancionado con una multa de \$0.10 por cada diez minutos 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.
- c) 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.

- d) En caso de pérdida de un material de Biblioteca el usuario debe abonar el valor del precio estipulado por la Biblioteca, más \$5.00 para cubrir el costo de adquisición y procesamiento técnico.
- e) 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 el Director de la Biblioteca.
- f) No se otorgará ningún documento oficial de INTEC (notas, por ejemplo) a aquellos estudiantes que tengan cuentas pendientes con la Biblioteca.
- g) 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.
- h) 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 Consejo Académico determine.
- i) Cualquier caso no previsto en las anteriores especificaciones queda bajo la jurisdicción del Director 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 ESTUDIANTIL

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 ESTUDIANTIL**

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 Faculta-

des, que serán escogidos cada dos años en forma rotativa por el Decano correspondiente, siguiendo el orden detallado a continuación:

<b>Profesor</b>	<b>Estudiante</b>
Sociales	Salud
Ingeniería	Sociales
Salud	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 concesión 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 socioeconómica.
- 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 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 éste 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 mecanismo de financiamiento de créditos podrá estar sujeto a regulaciones especiales para la obtención, administración o recuperación de los recursos que ese mecanismo 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 rechazos 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 dominicanos. Las pasantías deberán ir dirigidas primordialmente a contribuir a que el estudiantado profundice su conciencia de la situación del pueblo a que pertenece y comience a desarrollar la capacidad de resolver los problemas planteados por la realidad nacional.

### **2. Perspectiva interdisciplinaria:**

En la República Dominicana la mayoría de los programas universitarios van dirigidos a la profesionalización y al mismo tiempo provocan la especialización de los individuos en campos específicos. La Pasantía se comprende en INTEC como una experiencia globalizadora en la que la labor interdisciplinaria es provocada por el contacto con una realidad que desborda los marcos estrechos de cualquier disciplina o profesión.

Esta experiencia educativa va dirigida a ayudar al estudiante a adquirir una idea totalizadora de la vida y de su papel en ella. Al mismo tiempo ayudará a desarrollar una actitud flexible que permita la participación fructífera en equipos formados por especialistas de múltiples disciplinas.

### **3. La formación continua:**

La visión de que la formación universitaria es sólo una etapa dentro de un proceso continuo que abarca toda la vida del hombre ha sido consistentemente mantenida en el INTEC. La Pasantía es una rica experiencia que se inscribe también en esta línea.

El contacto con la realidad y la puesta en uso de los conocimientos adquiridos en el aula no sólo permitirán al estudiante valorar mejor sus opciones futuras, sino que también le servirán para comprender cuánto le falta por saber. La

actitud humilde y el aprecio por la investigación y el trabajo continuado son valores que deberán fortalecerse con la pasantía. Esta experiencia llevará a una perspectiva de apertura permanente en las nuevas experiencias y conocimientos.

#### **4. La vinculación universidad-trabajo:**

La idea de que en un país del Tercer Mundo la experiencia universitaria tiene que estar vinculada al aparato productivo de la sociedad ha sido una constante dentro del pensamiento del INTEC. En este sentido la pasantía establece este nexo dentro de la experiencia misma del estudiante.

#### **5. Compromiso Social:**

Junto con el conocimiento de la realidad nacional la Pasantía deberá ser también un vehículo idóneo para desarrollar en el estudiante una voluntad de compromiso. A través de esta experiencia curricular se busca desarrollar un espíritu de entrega que permita a los participantes hacerse capaces de los sacrificios y la entrega que demandan la situación nacional y la solidaridad con los demás seres humanos.

#### **6. Formación Integral:**

Es un deseo expreso del Instituto el proporcionar a los estudiantes la oportunidad de adquirir una formación integral y balanceada, donde las técnicas más eficientes se sustenten en un espíritu crítico muy desarrollado y una sensibilidad profunda en torno a los mejores valores humanos. La Pasantía, como experiencia educativa, debe inscribirse en esta línea fortaleciendo el esfuerzo institucional por lograr un integral desarrollo del estudiante.

#### **7. Retribución Social:**

La Pasantía es también una instancia, dentro de la visión institucional, en la que el estudiante reconoce su deuda con la

sociedad. Es un intento de comenzar una retribución a la comunidad que sirve de base al egresado y al propio INTEC. En este sentido esta experiencia tiene un carácter simbólico y debe convertirse en anticipo del futuro y punto de partida de una serie de esfuerzos que deberán caracterizar la vida del egresado.

Además de los principios enunciados la pasantía se identifica como un mecanismo de retro-alimentación para las Facultades. Con los resultados que obtengan los estudiantes podrá evaluarse el tipo de respuesta que da el curriculum de las diferentes carreras a las necesidades nacionales.

## DE LOS FINES Y OBJETIVOS

**Artículo 1.** El objetivo general de una experiencia curricular como la Pasantía en el Instituto es el propiciar en el estudiante una mejor comprensión de los problemas nacionales y, en última instancia, contribuir a un compromiso solidario de éste con su pueblo. 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 expe-

riencia 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.** Ningun 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 pasantías 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 profesoriales 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 lo 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 informe 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 interdisciplinareidad.

**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 e innovativo<sup>1</sup> y de acuerdo a su filosofía de alentar los esfuerzos de los estudiantes capaces y dedicados, busca todas las formas 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.

Habiendo confrontado la Institución algunos problemas con las secuencias normales<sup>2</sup> de asignaturas en los pensum de las distintas carreras, se comenzó a buscar una solución. Se llegó a la conclusión de que lo mejor era implementar varias líneas de acción en lugar de aplicar una sola estrategia. Entre las distintas sugerencias estaban incluidos los cursos por tutoría.

## DE LOS 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.

## DE LOS REQUISITOS

**Artículo 3.** Para proceder a ofrecer un curso por tutoría, el mismo deberá estar fuera del alcance normal de los estudiantes en su estadía dentro del Instituto, o presentar serios inconvenientes para ellos en la secuencia ordinaria.

No se podrá ofrecer una asignatura en tutoría si en este 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 4.** No se podrán tomar más de dos asignaturas por tutoría al trimestre, siendo preferible sólo una.

**Artículo 5.** Las materias a ser ofrecidas por tutoría deben ser asignaturas que 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 6.** Para poder inscribir un curso por tutoría, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Poseer un índice académico acumulado y trimestral de 2.00 ó más. (Condición Normal).
- b) Necesitar 32 créditos o menos para su graduación.

**Artículo 7.** 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 45-47-48-51 y 52.

**Artículo 8.** Un grupo tutorado nunca podrá exceder la cantidad de cinco estudiantes.

**Artículo 9.** Los cursos por tutoría deberán adaptarse en todo al calendario vigente de la Institución.

**Artículo 10.** El profesor encargado de los programas de Tutoría deberá ser uno de los que habitualmente imparten la asignatura en el Instituto. De no poder ser, se seleccionará otro profesor de entre aquellos 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 11.** El profesor designado deberá presentar a la Facultad un programa de trabajo especialmente diseñado para servir como itinerario a los estudiantes y debe tener los objetivos y contenidos del programa regular en base al cual se imparte la asignatura de manera regular.

En él deben constar, las fechas y horas de reunión. Debe estar estructurado de tal forma, que el estudiante pueda tener los elementos necesarios para realizar su autoaprendizaje.

El número de reuniones entre el profesor y el estudiante estará determinado por el número de créditos de la asignatura; deberán efectuarse como mínimo dos reuniones por cada crédito durante el trimestre.

**Artículo 12.** La naturaleza de estas reuniones es de orden docente y no meramente evaluativas.

**Artículo 13.** Las reuniones deberán durar por lo menos una hora y efectuarse en el recinto universitario, y ser controlada la asistencia de profesores y estudiantes por el bedel.

**Artículo 14.** Las evaluaciones se harán conforme a los reglamentos vigentes.

**Artículo 15.** El pago completo será reglamentado administrativamente teniendo como base el número de créditos en las asignaturas. En ningún caso la Institución subvencionará las asignaturas por tutoría.

## **DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 16.** Para solicitar un curso por tutoría el estudiante deberá hacerlo a su Decano o al Director Administrativo de la Facultad un mes antes del inicio del trimestre para el cual solicita dicho curso.

**Artículo 17.** 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 el profesor y supervisa el cumplimiento de los requisitos.

**Artículo 18.** El ofrecimiento de un curso por tutoría deberá ser comunicado a la Oficina de Registro 15 días antes de iniciar el trimestre.

**Artículo 19.** 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 del 1ro. de octubre de 1980.

## **NOTAS**

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

# Indice

Página

## REGLAMENTO ACADEMICO

Objetivos . . . . .	3
Calendario Académico . . . . .	3
Unidades de Contabilidad Académica . . . . .	4
Programas y Grados . . . . .	4
Del Estudiante . . . . .	6
Del Profesor . . . . .	7
Admisiones . . . . .	8
Convalidación y Acreditación . . . . .	8
Evaluación Académica . . . . .	10
Revisión de Calificaciones . . . . .	12
Rendimiento Académico . . . . .	13
Carga Académica . . . . .	13
Permanencia y Baja Estudiantil . . . . .	16
Retiro o Cambio de Asignatura, de Carrera o Facultad . . . . .	18
Honores Académicos . . . . .	20
Graduación . . . . .	20
Auditoría Académica . . . . .	21
Disposiciones Generales . . . . .	22

## Anexos: Resoluciones, Usos y Costumbres

Requerimientos Mínimos para ser Aceptada una Solicitud de Admisión . . . . .	23
De los Estudiantes Extranjeros . . . . .	24
Dos Carreras Diferentes Simultáneamente . . . . .	25
Graduación . . . . .	27
Egresados . . . . .	27
Número de Estudiantes por Sección . . . . .	28
Sanciones . . . . .	28

## REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

Del Horario . . . . .	31
De las Colecciones . . . . .	31
De los Usuarios . . . . .	32
De los Requisitos Generales del Préstamo . . . . .	32
Del Período de Préstamo . . . . .	32
De la Conducta en la Biblioteca . . . . .	34
De las Sanciones . . . . .	34

## REGLAMENTO DE CREDITOS ESTUDIANTILES

Objetivos . . . . .	37
El Crédito Estudiantil . . . . .	37
Cobertura del Crédito . . . . .	38
Requisitos para obtener Crédito . . . . .	38

Requisitos para Mantener el Crédito . . . . .	39
Contrato de Crédito . . . . .	39
Formalización Trimestral . . . . .	41
Baja Estudiantil . . . . .	41
Administración del Programa de Crédito . . . . .	41
Financiamiento del Programa . . . . .	44
Procedimiento para el Otorgamiento de Créditos . . . . .	45

## **REGLAMENTO DE PASANTIA**

Introducción. . . . .	47
Principios Orientadores. . . . .	47
De los Fines y Objetivos . . . . .	50
De los Requisitos . . . . .	51
De los Procedimientos . . . . .	51

## **REGLAMENTO DE TUTORIA**

Introducción. . . . .	55
De los Fines y Objetivos . . . . .	55
De los Requisitos . . . . .	56
De los Procedimientos . . . . .	58

**Este libro se terminó de imprimir  
el día 28 de septiembre de 1986  
en los Talleres Gráficos de  
EDITORA CORRIPIO, C. por A.  
Calle A esq. Central, Zona Industrial de Herrera  
Santo Domingo, República Dominicana**