



REGLAMENTO GENERAL DE LA

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

(DIARIO OFICIAL No. 105, TOMO 259 DE FECHA 7 DE JUNIO DE 1978)



I N D I C E

Página

TITULO IV	DE LAS UNIDADES DOCENTES Y ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD	25
Capítulo 1o.	DE LAS ESCUELAS, DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS E INSTITUTOS DE LA FACULTAD	25
Capítulo 2o.	DE LA SECRETARIA	33
Capítulo 3o.	DE LA BIBLIOTECA	35
Capítulo 4o.	DE LA ADMINISTRACION	38
TITULO V	DEL PERSONAL DE LA FACULTAD	42
Capítulo 1o.	DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACION	42
Capítulo 2o.	DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	44
TITULO VI	DE LOS ASUNTOS ACADEMICOS	50
Capítulo 1o.	DE LA DOCENCIA E INVESTIGACION	50
Capítulo 2o.	DEL INGRESO A LA FACULTAD	53
Capítulo 3o.	DE LA MATRICULA Y LA INSCRIPCION	54
Capítulo 4o.	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACION ACADEMICA	55
Capítulo 5o.	DE LOS REQUISITOS DE GRADUACION	59
Capítulo 6o.	DE LAS EQUIVALENCIAS Y LAS INCORPORACIONES	64
TITULO VII	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	67
TITULO VIII	DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS	68

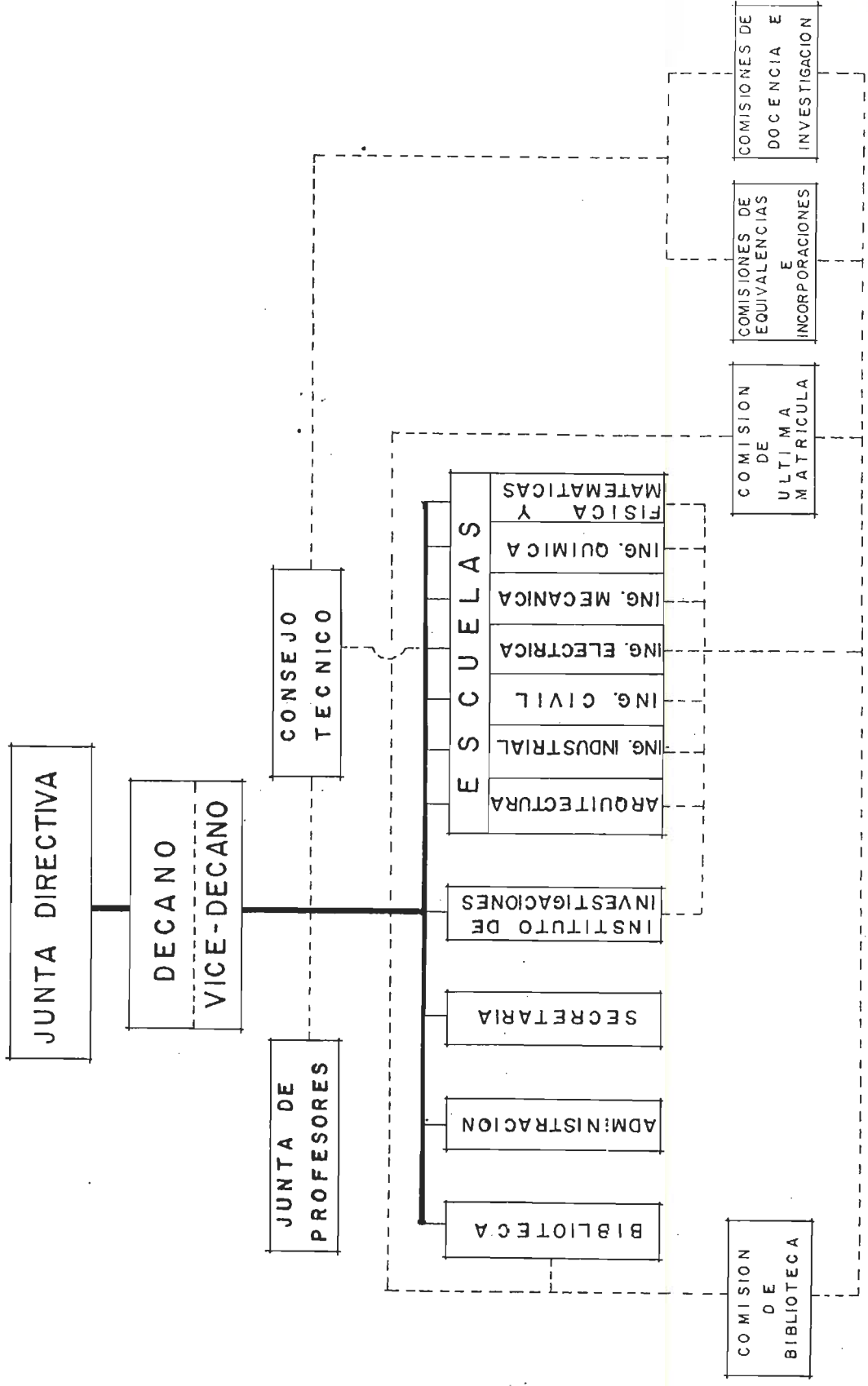
I N D I C E

Página

TITULO I	DE LA NATURALEZA, LA COMPOSICION Y LOS FINES DE LA FACULTAD	1
TITULO II	DEL FUNCIONAMIENTO DE LA FACULTAD	1
Capítulo 1o.	DE LA ESTRUCTURA DE LA FACULTAD	1
Capítulo 2o.	DE LA JUNTA DIRECTIVA	2
Capítulo 3o.	DEL DECANO Y VICE DECANO	4
Capítulo 4o.	DE LA JUNTA DE PROFESORES	5
Capítulo 5o.	DEL SECRETARIO DE LA FACULTAD	6
Capítulo 6o.	DE LOS DIRECTORES Y JEFES DE LAS UNIDADES DOCENTES	8
Capítulo 7o.	DE LOS SECRETARIOS DE LAS ESCUELAS	13
Capítulo 8o.	DEL JEFE DE BIBLIOTECA	14
Capítulo 9o.	DEL ADMINISTRADOR	16
TITULO III	DE LOS ORGANISMOS ASESORES DE LA FACULTAD	18
Capítulo 1o.	DEL CONSEJO TECNICO	18
Capítulo 2o.	DE LAS COMISIONES DE DOCENCIA E INVESTIGACION	20
Capítulo 3o.	DE LAS COMISIONES DE EQUIVALENCIAS E INCORPORACIONES	22
Capítulo 4o.	DE LA COMISION DE BIBLIOTECA	23
Capítulo 5o.	DE LA COMISION DE ULTIMA MATRICULA	25



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA



ACUERDO No. 43-II-C-1

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION PROVISIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR,

en uso de las atribuciones legales que le confieren los Decretos Legislativos No. 247 del 31 de marzo del corriente año, publicado en el Diario Oficial No. 65, Tomo 255, del primero de abril de 1977 y el No. 363 del 22 de septiembre, publicado en el Diario Oficial No. 186, Tomo 257 del 7 de octubre del mismo año, y a propuesta de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura,

ACUERDA: Aprobar el siguiente

"REGLAMENTO GENERAL DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA"

TITULO I DE LA NATURALEZA, LA COMPOSICION Y LOS FINES DE LA FACULTAD.

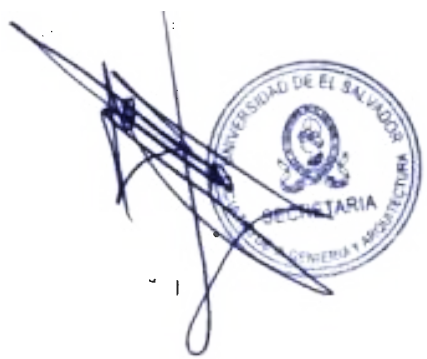
- Art. 1- La Facultad de Ingeniería y Arquitectura es una unidad educativa que forma parte de la Universidad de El Salvador y estará integrada por el conjunto de autoridades, profesores, profesionales, estudiantes y el personal administrativo.
- Art. 2- La Facultad de Ingeniería y Arquitectura deberá contribuir a lograr los objetivos de la Universidad y tendrá como fines - específicos:
- a) Contribuir a conservar, fomentar y difundir la cultura;
 - b) Realizar investigaciones científicas y técnicas de carácter universal y sobre la realidad centroamericana y salvadoreña en particular, como aporte al estudio de problemas nacionales;
 - c) Formar profesionales en los campos de la Ingeniería, de la Arquitectura, la Ciencia y Tecnología de Alimentos, la Física, la Matemática y campos afines, capacitados moral e intelectualmente para desempeñar su función en la sociedad;
 - d) Proporcionar una formación integral a los estudiantes y fomentar el ideal de unidad centroamericana.

TITULO II DEL FUNCIONAMIENTO DE LA FACULTAD

Capítulo 1o. DE LA ESTRUCTURA DE LA FACULTAD

- Art. 3- La Facultad de Ingeniería y Arquitectura estará integrada - por las Escuelas de Ingeniería, la Escuela de Arquitectura, la Escuela de Física y Matemática, los Departamentos y Laboratorios respectivos, el Instituto de Investigaciones, la Secretaría, la Biblioteca y la Administración.
- Art. 4- El Gobierno de la Facultad será ejercido, dentro de los límites de su respectiva competencia, por la Junta Directiva y por el Decano. La Junta Directiva será el máximo órgano de gobierno y el Decano será el funcionario ejecutivo de la Facultad.





Art. 5- En la Facultad funcionarán los siguientes organismos consultivos:

- a) La Junta de Profesores
- b) El Consejo Técnico
- c) Las Comisiones de Docencia e Investigación
- d) Las Comisiones de Equivalencias e Incorporaciones
- e) La Comisión de Biblioteca
- f) La Comisión de Última Matrícula

Capítulo 2o. DE LA JUNTA DIRECTIVA

Art. 6- La Junta Directiva estará formada por el Decano, dos representantes de los profesores, un representante (no profesor) de los profesionales y un representante de los estudiantes de la Facultad.

El Vice-Decano, el Secretario de la Facultad y los Directores de Escuela no formarán parte de la Junta Directiva, pero asistirán con voz y sin voto a las sesiones de la misma.

Art. 7- La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias una vez - cada semana, de acuerdo con un calendario fijado por la misma Junta en su primera sesión. La Junta Directiva celebrará sesiones extraordinarias cuando el Decano lo juzgue necesario, o cuando lo solicite por escrito cualquiera de sus miembros.

Art. 8- La asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva será obligatoria. Toda ausencia deberá ser justificada ante la Junta Directiva. La inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, o a cinco no consecutivas, causará la cesación de la calidad de miembro de la Junta Directiva.

En estos casos, el Decano llamará al suplente respectivo.



Para los efectos de convocatoria, quórum inicial, inclusión de puntos de agenda y resoluciones sobre asuntos ordinarios y -- trascendentales, deberá respetarse lo dispuesto en los Artículos 41, 42 y 43 de los Estatutos.

Art. 9- Corresponderá a la Junta Directiva, además de las atribuciones y deberes señalados en el Art. 26 de la Ley Orgánica y en el Art. 39 de los Estatutos, los siguientes:

- a) Proponer al Consejo Superior Universitario cualquier reforma al Reglamento General de la Facultad;
- b) Normar la contratación de los servicios técnicos que pueda ofrecer la Facultad;
- c) Pedir al Consejo Superior Universitario la enajenación de bienes asignados a la Facultad;
- d) Conocer y autorizar el Anteproyecto de presupuesto y el -- sistema de salarios de la Facultad;
- e) Autorizar al Decano para efectuar traspaso de fondos de una partida a otras;
- f) Proponer anualmente al organismo universitario encargado de las becas, previo dictamen del Consejo Técnico, el plan de capacitación del personal docente de la Facultad;
- g) Velar por el cumplimiento del Régimen Legal de la Universidad en general y de la Facultad en particular;
- h) Dictaminar sobre los casos que eleven a su consideración las Comisiones de Equivalencias e Incorporaciones;
- i) Conocer y pronunciarse sobre los planes de equivalencia de estudios, planes de absorción y sus modificaciones;



- j) Autorizar en cada ciclo lectivo la nómina de las asignaturas (obligatorias y electivas), de los Trabajos de Graduación, de los cursos intensivos, cursos de extensión, conferencias, seminarios, mesas redondas y simposios que serán ofrecidos por la Facultad;
- k) Aprobar el Catálogo Oficial de Estudios de la Facultad;
- l) Conocer y dictaminar sobre cualquier materia no prevista en este Reglamento y recabar el dictamen del Consejo Superior Universitario cuando las materias en consulta excedan de sus atribuciones.

Capítulo 3o. DEL DECANO Y VICE-DECANO

Art. 10- El Decano y Vice-Decano serán electos en base a lo establecido por el Art. 25 de la Ley Orgánica y el Artículo 45 de los Estatutos de la Universidad.

Art. 11- Corresponderá al Decano, además de las atribuciones y deberes establecidos en el Art. 27 de la Ley Orgánica y Art. 46 de los Estatutos de la Universidad, lo siguiente:

- a) Presentar a la Junta Directiva el Anteproyecto de Presupuesto anual de la Facultad y someter a la consideración del Consejo Superior Universitario, el Proyecto de Presupuesto - autorizado por dicha Junta;
- b) Velar por la correcta inversión de los fondos de la Facultad, de acuerdo a los programas respectivos;
- c) Proponer a la Junta Directiva nombramientos, ascensos, traslados, licencias, sanciones y remociones de los Directores de Escuela, Jefes de Departamento y demás personal docente de la Facultad;



- d) Proponer al Consejo Superior Universitario la contratación de personal docente (previa autorización de Junta Directiva) y personal administrativo que hubiere de ser pagado fuera de la Ley de Salarios. Con la proposición deberá acompañar el proyecto de contrato correspondiente. Si el contrato no excediere de seis meses, deberá someterlo a la ratificación del Rector;
- e) Autorizar los servicios de asistencia técnica ordinarios de las unidades directamente bajo su autoridad;
- f) Presentar a la aprobación de la Junta Directiva, cuando el Decano sea el superior jerárquico inmediato de un Jefe de Laboratorio, el proyecto de reglamentación interna respectivo.
- g) Establecer la clasificación y el orden de prioridades para la ejecución de los trabajos urgentes de mantenimiento y de impresión.

Art. 12- Corresponderá al Vice-Decano, además de las atribuciones y deberes señalados en el Artículo 24 de la Ley Orgánica, y - en el Art. 47 de los Estatutos de la Universidad, lo siguiente:

- a) Ejercer la docencia en la medida que lo permitan sus otras atribuciones;
- b) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y de la Junta de Profesores de la Facultad.

Capítulo 4o. DE LA JUNTA DE PROFESORES

Art. 13- La Junta de Profesores de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura, dentro de lo establecido en el Art. 52 de los Estatutos de la Universidad de El Salvador, será un organismo consultivo y colaborador de la Facultad.



Art. 14- La Junta de Profesores tendrá como atribuciones y deberes, dentro de lo establecido en la Ley Orgánica y los Estatutos de la Universidad de El Salvador:

- a) Promover el desarrollo de la Facultad mediante la formulación de recomendaciones a la Junta Directiva;
- b) Promover la superación integral de sus miembros;
- c) Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas que rigen a la Facultad en particular y a la Universidad en general;
- d) Conocer e interpretar, para hacer propuestas sobre reforma o derogación, parcial o total, el Reglamento General y los Planes de Estudio de la Facultad.

Art. 15- Los miembros de la Junta de Profesores deberán participar con voz y voto en las sesiones de la Junta. La asistencia a dichas sesiones será obligatoria.

Capítulo 5o. DEL SECRETARIO DE LA FACULTAD

Art. 16- Después de haber tomado posesión de su cargo, el Decano propondrá una terna a la Junta Directiva en su primera Sesión, para el nombramiento del Secretario de la Facultad, en cumplimiento del Art. 26, letra e) de la Ley Orgánica de la Universidad.



Art. 17- Para ser Secretario de la Facultad se requiere el cumplimiento de lo establecido en el Art. 49 de los Estatutos de la Universidad.

Art. 18- Además de las atribuciones señaladas en el Art. 50 de los Estatutos, corresponderá al Secretario de la Facultad lo siguiente:

- a) Colaborar con el Decano en el mantenimiento de las relaciones de la Facultad con las demás dependencias universitarias y con las instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- b) Dar fe de los documentos oficiales de la Facultad;
- c) Convocar a las Sesiones de la Junta Directiva y redactar las actas correspondientes;
- d) Desarrollar las actividades informativas, en especial redactar la memoria anual y el boletín de la Facultad;
- e) Dirigir y controlar la Sección de Administración Académica de la Facultad, en colaboración con la administración académica de la Universidad;
- f) Dirigir y controlar la Sección de Relaciones Públicas de la Facultad;
- g) Autorizar las órdenes de trabajo de la Secretaría para la Sección de Impresiones, de acuerdo a la reglamentación respectiva;
- h) Participar con voz y sin voto en las reuniones de la Junta Directiva y Junta de Profesores de la Facultad;
- i) Coordinar la pre-inscripción de asignaturas en cada Ciclo lectivo;
- j) Someter a la aprobación del Consejo Técnico un mes antes del inicio de clases, el proyecto de horarios y distribución de aulas para cada Ciclo lectivo;
- k) Verificar que los representantes estudiantiles electos ante los diferentes organismos universitarios, cumplan con los requisitos legales para optar a dicha representación;



- l) Ejercer la docencia en la medida en que se lo permitan sus -
otras atribuciones;
- m) Transcribir a la brevedad posible a los interesados, los acuer
dos de Junta Directiva que les conciernan, y distribuir una co-
pia del Acta aprobada a los Jefes de Unidades y a la Junta Direct
iva de la Sociedad de estudiantes de la Facultad;
- n) Expedir certificados de calificaciones y otras constancias para
usos legales de los alumnos de la Facultad;
- o) Declarar egresados, al final de cada semestre, a los alumnos que
ganen esa calidad;
- p) Declarar aptos a los estudiantes para recibir su investidura acad
émica, de acuerdo con lo prescrito en este Reglamento;
- q) Expedir certificados de los Planes de Estudio, los cuales deber
rán incluir el listado de asignaturas, su contenido programático
y las Unidades Valorativas correspondientes;
- r) Remitir al organismo técnico respectivo, con su documentación cor
respondiente, las solicitudes de incorporación, de equivalencias
y de cambio de carrera. En caso de dictamen favorable de dicho -
organismo, trasladarlas a la Junta Directiva de la Facultad, par
a que ésta autorice el cambio;
- s) Elaborar y publicar los horarios de cada ciclo, a más tardar dos
semanas antes del inicio de las clases y realizar la distribu-
ción de las aulas.

Capítulo 6o. DE LOS DIRECTORES Y JEFES DE LAS UNIDADES DOCENTES

Art.19-Los Directores de Escuela, los Jefes de Departamento y los de-
más Jefes de las Unidades docentes dependerán del Decano y se-
rán nombrados por la Junta Directiva, a propuesta del Decano,
para un período de cuatro años. Estos funcionarios podrán ser -
confirmados en sus cargos para períodos sucesivos.

SECCION 1a.: DE LOS DIRECTORES DE ESCUELA, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DE LABORATORIO.

Art. 20.- Para ser Director de Escuela o Jefe de Departamento, será necesario cumplir lo requerido en el Art. 71 de los Estatutos de la Universidad.

Art. 21 - Corresponderá al Director de Escuela:

- a) Actuar como superior jerárquico en lo académico y lo administrativo de todo el personal de esa Unidad;
- b) Fomentar actividades tendientes a la superación técnica y pedagógica del personal subalterno;
- c) Ejercer la docencia, en la medida que se lo permitan sus otras atribuciones;
- d) Realizar sesiones periódicas con el personal de la Escuela, para orientar y revisar las políticas de trabajo;
- e) Supervisar sistemáticamente el trabajo docente que se realiza en su Unidad;
- f) Cooperar, en lo posible, para hacer efectiva la prestación del Servicio Social de los estudiantes de la Facultad;
- g) Disponer lo conveniente para que los bienes de la Facultad asignados a su Unidad sean debidamente custodiados y mantenidos en buen estado;
- h) Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de reglamentación interna de los laboratorios de su Unidad;
- i) Autorizar las órdenes de trabajo ordinario para los laboratorios de su unidad y para la Sección de Impresiones de la Facultad, de acuerdo a la reglamentación respectiva;
- j) Formular los programas de trabajo de la Unidad, dirigir el desarrollo de los mismos y evaluar los resultados;





- k) Enviar al Decano, para su propuesta ante la Junta Directiva, los nombramientos de personal docente y de investigación, - en base al dictamen de la Comisión de Docencia e Investigación respectiva;
- l) Planificar y someter a la consideración del Consejo Técnico los servicios docentes que ofrecerá la Escuela en cada Ciclo;
- m) Someter a consideración del Consejo Técnico, a más tardar - nueve semanas antes del inicio de clases, los programas de las asignaturas y de los Trabajos de Graduación correspondientes y nombrar tentativamente a los profesores de dichas asignaturas, así como los coordinadores y asesores de los - Trabajos de Graduación;
- n) Elaborar y presentar al Secretario de la Facultad, previo - dictamen de la Junta Directiva, a más tardar seis semanas antes del inicio de clases de cada ciclo lectivo, la lista de asignaturas y Trabajos de Graduación que su Escuela ofrecerá, de los profesores que impartirán dichas asignaturas, de los coordinadores y asesores de los Trabajos de Graduación y los proyectos de los horarios respectivos;
- o) Remitir a la Secretaría de la Facultad, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada ciclo, los cuadros de calificaciones y las listas de asistencia de las asignaturas servidas por su Unidad;
- p) Elaborar y proponer al Decano el Presupuesto anual de la Escuela;
- q) Asistir a las Sesiones de Junta Directiva, Consejo Técnico y Comisión de Docencia e Investigación, de conformidad con la reglamentación respectiva;
- r) Elaborar y enviar al Secretario la memoria anual de las actividades de la Escuela;
- s) Velar por el eficiente desarrollo de los Planes de Estudios de las carreras que dirija la Escuela;
- t) Proponer al Consejo Técnico planes para desarrollar las carreras de su área, de acuerdo con las necesidades del país;



- u) Presentar semestralmente al Decano, para efectos de coordinación docente y administrativa, la organización y distribución interna del personal de la Escuela;
- v) Presidir la Comisión de Equivalencias e Incorporaciones, y nombrar, para cada caso, los dos Profesores que integrarán dicha Comisión;
- w) Enviar al Secretario de la Facultad o del Consejo Técnico, según corresponda, el Plan de Equivalencias de estudios de aquellos alumnos que cambian de carrera o, en general, los dictámenes sobre equivalencias e incorporaciones que la Secretaría de la Facultad o el Consejo Técnico somete a su consideración.

Art. 22 -Corresponderá al Jefe de Departamento, además de las atribuciones a, b, c, d, e, f, g, h, i, del Art. 21, las siguientes:

- a) Velar por el correcto desarrollo de los programas de trabajo del Departamento y evaluar periódicamente los resultados obtenidos;
- b) Someter a la aprobación de su superior inmediato (al Director de la Escuela correspondiente o al Decano, cuando el Departamento no estuviere adscrito a una Escuela) los resultados obtenidos y presentarle cualquier otra información pertinente:
 - 1- De oficio, una vez al final de cada Ciclo
 - 2- A requerimiento de su superior inmediato
 - 3- Cuando a su juicio, la circunstancia lo amerite;
- c) Proponer al superior inmediato, a más tardar 10 semanas antes del inicio de clases, los servicios docentes que el Departamento ofrecerá en cada semestre;
- d) Remitir al superior inmediato, dentro de los 4 días hábiles siguientes a la finalización de cada ciclo, los cuadros de calificaciones y listas de asistencia de las asignaturas servidas por el Departamento;
- e) Presentar oportunamente a la aprobación de su superior inmediato el detalle de las necesidades de su Departamento, con las debidas justificaciones, para fines de elaboración del Presupuesto anual;



- f) Presentar al superior inmediato, de acuerdo a las fechas establecidas por la Universidad, un informe de las actividades de su Departamento, para efectos de la elaboración de la memoria anual;
- g) Velar por el eficiente desarrollo de los programas de las asignaturas impartidas por el Departamento;
- h) Proponer oportunamente al superior inmediato las medidas que estime convenientes para mejorar los programas de estudios y de trabajo del Departamento;
- i) Colaborar con el superior inmediato en actividades académicas para las cuales fuese requerido por éste;
- j) Someter a la consideración del superior inmediato la organización y distribución interna del personal del Departamento, a requerimiento de dicho superior.

Art. 23- Cada laboratorio o grupo de laboratorios afines tendrá un Jefe, quien será nombrado por la Junta Directiva, a propuesta del Decano, para un período de cuatro años y podrá ser confirmado en su cargo para períodos sucesivos.

Quando un laboratorio sea interdisciplinario o tenga alguna naturaleza especial de servicio, el Jefe de Laboratorio dependerá directamente del Decano. Esto no excluye la existencia de Laboratorios, adscritos a los Departamentos. La dirección de estos laboratorios será responsabilidad del Jefe del Departamento respectivo.

Art. 24- Para ser Jefe de Laboratorio será necesario llenar los mismos requisitos establecidos en el Art. 71 de los Estatutos de la Universidad, excepto en lo referente al tiempo de posesión del grado académico, que se reducirá a dos años. Además, se exigirá la comprobación de la idoneidad para el cargo.

Art. 25- Corresponderá al Jefe de Laboratorio:

- a) Actuar como superior jerárquico inmediato del personal del laboratorio;
- b) Custodiar los bienes que le sean asignados y supervisar el mantenimiento y la operación del equipo de laboratorio;



- o) Programar las actividades docentes del laboratorio, para cada ciclo lectivo, en consulta con el Decano, el Director de Escuela o los Jefes de Departamento interesados, según el caso;
- d) Desarrollar actividades de servicio para instituciones públicas, empresas privadas y personas naturales, de acuerdo a la reglamentación respectiva;
- e) Desarrollar actividades tendientes a aumentar el patrimonio del laboratorio;
- f) Participar en el Consejo Técnico, con voz pero sin voto, cuando sea requerida su presencia;
- g) Establecer, a través del Decanato, relaciones con organismos similares dentro y fuera del país, con el objeto de intercambiar información sobre los avances técnico-científicos de su especialidad;
- h) Presentar periódicamente al Consejo Técnico, los resultados de las experiencias realizadas en el laboratorio;
- i) Velar por la capacitación del personal subalterno;
- j) Elaborar anualmente un detalle de las necesidades (debidamente justificadas) de su unidad y someterlo a la consideración del superior jerárquico inmediato;
- k) Elaborar, de acuerdo a las fechas establecidas por la Universidad, la memoria anual de sus actividades y presentarla al superior jerárquico inmediato;
- l) Ejercer la docencia en la medida que se lo permitan sus otras atribuciones;
- m) Autorizar las órdenes de trabajo de su unidad para la Sección de Impresiones.

Capítulo 7o. DE LOS SECRETARIOS DE LAS ESCUELAS

Art. 26- Los Secretarios de las Escuelas de la Facultad serán nombrados, de acuerdo al Art. 64 y 65 de los Estatutos de la Universidad.



Deberán ser profesores de la Escuela respectiva, a tiempo completo o a medio tiempo y desempeñarán su cargo ad honores.

El Director de la Escuela deberá regular la carga docente del Secretario. Este último no deberá impartir más de una asignatura por ciclo, en caso de que trabaje a medio tiempo.

Art. 27- El Secretario de la Escuela deberá además ejercer la función de Sub-Director de la Escuela respectiva, con las atribuciones siguientes:

- a) Representar al Director de la Escuela respectiva, en ausencia de éste. La firma de documentos, legales o administrativos será responsabilidad exclusiva del Director;
- b) Coordinar la información de los asuntos académicos de la Escuela, en especial en materia de asignaturas, horarios, archivo y correspondencia;
- c) Colaborar con el Secretario de la Facultad y servir como enlace informativo de su Escuela;
- d) Actuar como Secretario de la Comisión de Docencia e Investigación.

Capítulo 8o. DEL JEFE DE LA BIBLIOTECA

Art. 28- La Biblioteca de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura funcionará bajo la responsabilidad de un Jefe de Biblioteca, quien será nombrado por el Decano y dependerá directamente de éste.

Art. 29- Para ser Jefe de la Biblioteca se necesita llenar los siguientes requisitos:

- 1- Ser salvadoreño y de reconocida honorabilidad;
- 2- Tener título de Bibliotecario de la Universidad de El Salvador o de Licenciado en Bibliotecología o su equivalente, extendido por una institución reconocida por la Universidad de El Salvador.

En caso de que no sea posible llenar los requisitos del numeral (2), el candidato deberá ser Bachiller académico o



acreditar estudios de nivel equivalente, con amplios conocimientos de administración de Biblioteca y manejo de material bibliográfico, con experiencia no menor de un año y conocimiento de un idioma extranjero moderno.

Art. 30- Corresponderá al Jefe de la Biblioteca:

- a) Actuar como superior jerárquico del personal subalterno de su Unidad;
- b) Ejecutar los acuerdos de los organismos superiores del Sistema Bibliotecario de la Universidad de El Salvador que no contravengan las disposiciones legales de la Facultad;
- c) Participar en la Comisión de Biblioteca, levantar las Actas de las Sesiones y ejecutar los acuerdos respectivos que no contravengan las disposiciones legales de la Facultad;
- d) Elaborar el presupuesto anual de la Unidad en colaboración con la Comisión de Biblioteca y presentarlo al Decano;
- e) Elaborar la memoria anual de actividades en colaboración con la Comisión de Biblioteca y presentarla al Decano, de acuerdo a las fechas establecidas por la Universidad;
- f) Responder por los bienes de la Biblioteca;
- g) Efectuar, en colaboración con la Administración de la Facultad, la tramitación de pedidos de material bibliográfico solicitado por el personal docente o los estudiantes;
- h) Velar por la eficiencia del servicio bibliotecario;
- i) Autorizar las órdenes de trabajo de su Unidad para la Sección de Impresiones, de acuerdo a la reglamentación respectiva;
- j) Conocer de las solicitudes de licencias del personal de su Unidad, para los efectos señalados en los Estatutos de la Universidad;
- k) Proponer al Decano el nuevo personal de su Unidad, previa recomendación de la Comisión de Biblioteca.



Capítulo 9o. DEL ADMINISTRADOR

Art. 31- La Administración de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura funcionará bajo la responsabilidad del Administrador de la Facultad, quien será nombrado por el Decano y dependerá directamente de éste.

Art. 32- Para ser Administrador de la Facultad es necesario llenar los siguientes requisitos:

- 1) Ser salvadoreño;
- 2) Ser egresado de la especialidad de Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, o de otras especialidades afines, o Contador. Preferentemente, poseer una amplia experiencia administrativa;
- 3) Desempeñar el cargo a tiempo completo.

Art. 33- Corresponderá al Administrador de la Facultad:

- a) Llevar el inventario detallado de la Facultad y actualizarlo anualmente o cuando el Decano lo requiera;
- b) Llevar registros de la ejecución del presupuesto de la Facultad con base en asignaciones y cuotas;
- c) Cotejar, por lo menos una vez al mes, los saldos presupuestarios de sus registros con los correspondientes datos presupuestarios llevados por la Universidad e informar del resultado al Decano;
- d) Dar informe mensual al Decano de la gestión administrativa y, en especial, de la situación financiera de la Facultad e informar al respecto a los Jefes de Unidad;
- e) Velar por el cuidado de los edificios y demás instalaciones y equipos de la Facultad en general y prestar su colaboración a los Jefes de Unidad para la mejor atención de las necesidades administrativas específicas. El Administrador solicitará la colaboración de la oficina de mantenimiento central, si la hubiere, en caso necesario;



- f) Tramitar las órdenes de suministro y de pago;
- g) Ejercer la superioridad jerárquica sobre el personal de su Unidad y sobre el personal de servicio en general. En el caso de personal de servicio asignado a una Unidad, deberá respetar la autoridad del Jefe de dicha Unidad, en asuntos específicos que no contravengan las disposiciones de este Reglamento;
- h) Asistir al Decano en la elaboración y presentación del Presupuesto de la Facultad;
- i) Revisar el movimiento del personal para la actualización de planillas;
- j) Controlar el estado de economías de salarios, contratos, congelamiento de plazas y otras transferencias e informar oportunamente al Decano. Esta información se hará del conocimiento de los Jefes de Unidad cuando el Decano lo estime conveniente;
- k) Hacer las gestiones necesarias para que los ingresos obtenidos por la Facultad, por ejemplo a través de consultoría u otros servicios técnicos, pasen a reforzar las partidas presupuestarias convenientes;
- l) Supervisar el control del personal administrativo y de servicio;
- m) Actualizar el curriculum del personal docente de la Facultad y mantener los registros correspondientes;
- n) Autorizar las órdenes de trabajo de la Administración para la Sección de Impresiones, de acuerdo a la reglamentación respectiva;
- o) Presentar al Decano un informe, en los primeros tres días de cada mes, de las ausencias con permiso y sin permiso del personal de la Facultad;
- p) Proponer al Decano los candidatos para encargados de las distintas Secciones que integran la Administración de la Facultad.



TITULO III DE LOS ORGANISMOS ASESORES DE LA FACULTAD

Capítulo 1o. DEL CONSEJO TECNICO

Art. 34- El Consejo Técnico será el organismo de planificación y coordinación de las actividades académicas y docentes de la Facultad. Estará integrado por los Directores de Escuela y los Jefes de aquellos Departamentos o laboratorios que no estén adscritos a una Escuela.

Art. 35- El Consejo Técnico celebrará sesiones ordinarias una vez a la semana y sesiones extraordinarias a petición de cualquiera de sus miembros, del Decano o de la Junta Directiva de la Facultad o de las Comisiones de Docencia e Investigación.

La asistencia a las sesiones será obligatoria para los miembros del Consejo y en caso de incapacidad de un Director de Escuela o Jefe de Unidad, deberá hacerse representar debidamente. Los acuerdos serán tomados por la mayoría simple de votos.

Art. 36- El Consejo Técnico tendrá un Secretario, elegido entre sus miembros, quien convocará a las sesiones del Consejo y levantará las actas respectivas, las que transcribirá a la Junta Directiva para su conocimiento.

Art. 37- Corresponderá al Consejo Técnico:

- a) Conocer, estudiar y emitir opinión acerca de los asuntos académicos y docentes que sean sometidos a su consideración por sus miembros, por la Junta Directiva de la Facultad, por la Comisión de Docencia e Investigación o por la Comisión de Equivalencias e Incorporaciones;
- b) Revisar y coordinar los programas de las asignaturas del Plan de Estudios vigente y someter el resumen de dichos programas a la aprobación de la Junta Directiva;
- c) Conocer y dictaminar sobre las asignaturas y Trabajos de Graduación programados para cada ciclo lectivo, y notificar dicho dictamen a la Junta Directiva, a más tardar 7 semanas antes del inicio de clases;

- d) Conocer y dictaminar sobre las modificaciones parciales o totales de los planes de estudio, que sometan a su consideración las Comisiones de Docencia e Investigación y hacer a la Junta Directiva las recomendaciones respectivas;
- e) Estudiar cualquier reforma orgánica de la Facultad, que mejore el sistema de trabajo académico y docente y hacer las propuestas respectivas a la Junta Directiva;
- f) Formular los programas integrales de capacitación del personal docente, en especial lo concerniente a becas de estudio;
- g) Colaborar con los demás organismos de la Universidad en la formulación de proyectos y en otras actividades relacionadas con el área de su competencia;
- h) Conocer y aprobar el proyecto de horarios y distribución de aulas para cada ciclo lectivo, que le sea presentado por la Secretaría de la Facultad, a más tardar tres semanas antes del inicio de clases;
- i) Analizar periódicamente la situación de la Facultad y realizar planes que permitan un adecuado desarrollo de la misma;
- j) Conocer de las solicitudes de equivalencias e incorporaciones que le sean enviadas por la Secretaría de la Facultad, remitir dichas solicitudes a las Comisiones de Equivalencias e Incorporaciones respectivas, dictaminar sobre el proyecto que dichas Comisiones elaboren y enviar el dictamen correspondiente a la Junta Directiva;
- k) Conocer de los proyectos de investigación, presentados por la Comisión de Docencia e Investigación, a fin de integrarlos, establecer prioridades y estudiar las posibles fuentes de financiamiento que fuesen necesarias. El Consejo propondrá a la Junta Directiva los proyectos de investigación aceptados, para su aprobación.



Capítulo 2o. DE LAS COMISIONES DE DOCENCIA E INVESTIGACION



Art. 38- Los asuntos docentes y de investigación serán conocidos, analizados y evaluados por un organismo denominado Comisión de Docencia e Investigación , que funcionará en cada Escuela y colaborará con el Consejo Técnico de la Facultad.

En el cumplimiento de sus atribuciones y en especial para conocer y dictaminar sobre asuntos de investigación, la Comisión de Docencia e Investigación podrá solicitar la colaboración de personas especializadas, cuando lo juzgue necesario.

Art. 39- Las Comisiones de Docencia e Investigación estarán integradas por:

miembros de la comisión

a) El Director de la Escuela o el Jefe de Departamento, ^{presidencia} según ~~el caso~~

b) ^{Tres} Dos profesores de la Unidad respectiva, elegidos por votación entre el personal docente de dicha Unidad. Para esta elección deberá tomarse en cuenta la clasificación docente y la idoneidad para la investigación;

c) Un estudiante de la carrera correspondiente, quien deberá haber aprobado no menos del 70% de Unidades Valorativas de dicha carrera, con un promedio no inferior a 7.0. Dicho estudiante será designado por la asociación estudiantil de la Facultad ^{fue} también derecho a voz, no a voto

Art. 40- Cuando el caso a tratar concierna a dos o más unidades, los Directores o Jefes respectivos deberán concurrir a las sesiones de la Comisión. Uno de ellos, en representación de los otros, tendrá derecho a voz y voto. Los restantes solamente tendrán derecho a voz.

Art. 41- Los miembros profesores y estudiantes de la Comisión durarán ^{dos} un año en sus funciones y tomarán posesión de sus cargos el primer día hábil del ciclo lectivo impar. Dichos miembros podrán ser ~~relectos~~.

Art. 42- ~~(El Jefe de la Unidad respectiva presidirá las sesiones)~~ El Secretario de la Escuela respectiva levantará actas de cada una de las sesiones y las transcribirá al Consejo Técnico.



Director

Art. 43- La Comisión de Docencia e Investigación celebrará sesiones por lo menos una vez al mes, o a requerimiento del Consejo Técnico, ^{del} o a solicitud de cualquiera de sus miembros, por sí o por iniciativa del sector que él represente, hecha ante el Secretario de la Comisión. Este hará la convocatoria, puntualizando los temas a tratar, por lo menos con 24 horas de anticipación.

Art. 44- El quórum requerido para que la Comisión celebre sesión será de tres. Las recomendaciones respectivas serán tomadas por la mayoría de los asistentes y serán presentadas al Consejo Técnico para su consideración. El Director de la Escuela o el Jefe del Departamento, según el caso, tendrá voto de calidad cuando haya empate en las votaciones.

Art. 45- Serán atribuciones de la Comisión de Docencia e Investigación, conocer y dictaminar sobre las siguientes materias:

- 1 Evaluación sistemática ^{del} personal docente, ^{de} ~~de~~ investigación, de acuerdo a políticas generales para la Facultad, - elaboradas por el Consejo Técnico y aprobadas por Junta Directiva;
- 2 Colaboración ^{con} el Director de Escuela para la elaboración de propuestas de selección, ascensos, traslados, sanciones y despidos del personal docente, ^{de} ~~de~~ investigación;
- 3 ^{Diseñar programas de,} Formación y perfeccionamiento del personal docente, ^{de} ~~de~~ investigación;
- NO 4 ^{elaborar proyectos de,} Prestaciones sociales al personal docente, ^{de} ~~de~~ investigación;
- NO 5 ^{Promover la} Estabilidad del personal docente, ^{de} ~~de~~ investigación;
- 6 ^{Dictaminar sobre,} Aspectos académicos de la carrera, sometidos a su consideración por las autoridades, por los profesores o estudiantes de la ^{Escuela} Facultad, a través de sus representantes en la Comisión;
- 7 Colaboración ^{con} el Director de Escuela en la revisión periódica de los programas de las asignaturas del Plan de Estudios de la ^{correspondiente} carrera ^{de Ingeniería Química y ciencia y tecnología de alimentos,} ajustándolos a los objetivos de las mismas;



14) *todas aquellas actividades no previstas en este manual, que le sean encomendadas por la unidad de sujeción, el consejo técnico o la unidad de planificación y que, a juicio de estos organismos, sean de competencia de la comisión.*

8) *h) Colaboración con el Director de Escuela para proponer al Consejo Técnico de la Facultad, ^{la lista de} las asignaturas ^{y trabajos de graduación} electivas de las carreras que se ofrecerán en cada ciclo lectivo;*

9) *i) Colaboración con el Director de Escuela en el estudio de ^{ante proyectos} los programas de los Trabajos de Graduación ^{de la carrera} que se ^{desarrollarán} proyecten realizar durante cada ciclo lectivo;*
Dictaminar sobre

10) *j) Colaboración con el Director de la Escuela para recomendar al Consejo Técnico el cambio de nombre, Unidades Valorativas o Pre-requisitos de una o más asignaturas;*

k) Colaboración con el Director de la Escuela en la evaluación periódica del Plan de Estudios de la carrera respectiva, para su actualización, ajustándolo a los objetivos de la misma;

11) *l) ^{colaborar con el director de escuela en la elaboración de} Elaboración de todas aquellas propuestas que contribuyan al mejor desarrollo de la carrera ^{de la escuela} correspondiente y presentar ^{la} dichas propuestas al Consejo Técnico;*

12) *m) Colaboración con el Director de Escuela en todos aquellos asuntos de investigación ^{Docencia y Proyección Social} en los que fuere requerido su dictamen;*

13) *Presentar al Consejo Técnico un informe semestral ^{de sus actividades} de sus atribuciones, la Comisión de Docencia e Investigación ^{de la escuela} podrá solicitar la colaboración de personas especializadas, cuando lo juzgue necesario.*

Capítulo 30. DE LAS COMISIONES DE EQUIVALENCIAS E INCORPORACIONES

art. 46- Los organismos encargados de opinar sobre las equivalencias y las incorporaciones serán las Comisiones de Equivalencias e Incorporaciones de la Facultad, las cuales estarán integradas por el Director de la Escuela y dos profesores del área respectiva, nombrados por el Director.

Las opiniones de cada Comisión pasarán en forma de proyectos de dictamen al Consejo Técnico.



Capítulo 4o. DE LA COMISION DE BIBLIOTECA

Art. 47- Existirá una Comisión de Biblioteca integrada como sigue:

- El Jefe de la Biblioteca;
- Dos profesores nombrados por la Junta de Profesores de la Facultad; entre ellos, el Decano nombrará un Coordinador de la Comisión de Biblioteca, quien presidirá y convocará las sesiones, rindiendo un informe periódico al Decano;
- Dos estudiantes de la Facultad, que hayan aprobado no menos del 70% de U.V. de su carrera, designados por la asociación estudiantil de la Facultad, en la forma que ésta lo estime conveniente.

Los representantes de estudiantes y de profesores durarán un año en sus funciones, podrán ser reelectos y tomarán posesión de su cargo el primer día hábil del ciclo lectivo impar.

Art. 48- Las funciones de esta Comisión serán:

- a) Formulación permanente de requerimientos bibliográficos;
- b) Establecer y mantener el contacto con Unidades y otras instituciones científicas y técnicas, para ampliar la disponibilidad de publicaciones periódicas;
- c) Asesoría sobre políticas bibliotecarias de renovación, eliminación, intercambio, préstamo y demás operaciones análogas;
- d) Formulación de programas de desarrollo de los recursos bibliotecarios;
- e) Solicitar la cooperación de personas naturales y jurídicas para el desarrollo de la Biblioteca;
- f) Programación y realización de actividades para incrementar el uso de los servicios bibliotecarios por parte de profesores y estudiantes;



- g) Administrar, a través del Jefe de la Biblioteca, el fondo correspondiente a las multas de los usuarios de la Biblioteca, previa autorización del Decano, dentro de las normas administrativas establecidas por la Universidad;
- h) Conocer y resolver, en primera instancia, aquellos casos en los que, por razones especiales, los usuarios de la Biblioteca no puedan reponer el material perdido. En última instancia, será la Junta Directiva quien resuelva sobre estas materias;
- i) Dictar las normas de operación que sean necesarias, siempre que no contradigan lo dispuesto en este reglamento o en otras disposiciones legales de la Universidad;
- j) Conocer y estudiar los pedidos bibliográficos presentados por recomendación de profesores y estudiantes, para autorizarlos en forma equitativa, de acuerdo a la demanda por áreas de estudio y establecer las prioridades correspondientes;
- k) Realizar encuestas entre profesores y estudiantes, cada ciclo, para poder analizar objetivamente el funcionamiento de la Biblioteca,
- l) Asesorar al Jefe de Biblioteca en la selección de nuevo personal para llenar plazas vacantes de su Unidad. La selección se hará sobre la base de oposición;
- m) Hacer propuestas de modificaciones al Reglamento de Biblioteca, ante la Junta Directiva cuando lo estime conveniente.

Art.49- La Comisión de Biblioteca se reunirá ordinariamente cada mes. Las reuniones extraordinarias serán realizadas a petición de por lo menos dos miembros por convocatoria del Coordinador de la Comisión de Biblioteca. El Jefe de la Biblioteca levantará las actas respectivas. El quórum para realizar cualquier sesión será de tres miembros. Las actas de las sesiones deberán leerse y aprobarse en la sesión subsiguiente, por los miembros que estuvieren presentes en dicha sesión.

Art. 50- Las resoluciones de la Comisión de Biblioteca serán tomadas por mayoría simple de votos.



Art. 51- Los asuntos en los que la Comisión de Biblioteca se declare incompetente, serán elevados a la consideración de la Junta Directiva de la Facultad.

Capítulo 5o. DE LA COMISION DE ULTIMA MATRICULA

Art. 52- Para la elaboración de dictámenes sobre solicitudes de Ultima Matrícula, de conformidad con el Artículo 116 de los Estatutos y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador, habrá una Comisión de Ultima Matrícula en la Facultad. Dicha Comisión estará integrada por tres profesores, preferentemente de Escuelas distintas, quienes serán nombrados por la Junta Directiva, a propuesta del Decano, para un periodo de un año y podrán ser reelectos.

La Comisión podrá solicitar la información y colaboración que sea necesaria para elaborar sus dictámenes, los cuales serán presentados a consideración de la Junta Directiva, a través del Decano de la Facultad.

TITULO IV DE LAS UNIDADES DOCENTES Y ADMINISTRATIVAS DE LA FACULTAD

Capítulo 1o. DE LAS ESCUELAS, DEPARTAMENTOS, LABORATORIOS E INSTITUTOS DE LA FACULTAD.

Sección 1a. DE LAS ESCUELAS

Art. 53- La Facultad de Ingeniería y Arquitectura estará formada por las siguientes Escuelas:

- Escuela de Ingeniería Civil
- Escuela de Ingeniería Eléctrica
- Escuela de Ingeniería Mecánica
- Escuela de Ingeniería Industrial
- Escuela de Ingeniería Química
- Escuela de Arquitectura
- Escuela de Física y Matemática



Estas Escuelas serán las organizaciones docentes encargadas de planear, coordinar e impartir los programas de enseñanza de las carreras académicas y técnicas ofrecidas por la Facultad.

Sección 2a. DE LOS DEPARTAMENTOS

Art. 54- En la Facultad de Ingeniería y Arquitectura funcionarán los siguientes Departamentos:

Escuela de Ingeniería Civil:

- 1- Departamento de Estructuras
- 2- Departamento de Hidráulica y Saneamiento Ambiental
- 3- Departamento de Geotecnia
- 4- Departamento de Construcción y Vías Terrestres
- 5- Departamento de Representaciones Gráficas

Escuela de Ingeniería Eléctrica:

- 1- Departamento de Electrónica
- 2- Departamento de Electricidad

.....



Escuela de Ingeniería Mecánica:

- 1- Departamento de Metalurgia y Tecnología Mecánica
- 2- Departamento de Diseño y Análisis de Máquinas
- 3- Departamento de Sistemas Fluidomecánicos
- 4- Departamento de Sistemas Termomecánicos

Escuela de Ingeniería Industrial:

- 1- Departamento de Productividad Industrial
- 2- Departamento de Informática e Investigación de Operaciones

Escuela de Ingeniería Química:

- 1- Departamento de Ciencias Básicas de Ingeniería Química
- 2- Departamento de Ciencias de Ingeniería Química
- 3- Departamento de Ciencias de los Alimentos

Escuela de Arquitectura:

- 1- Departamento de Diseño Arquitectónico
- 2- Departamento de Evolución del Ambiente
- 3- Departamento de Acondicionamiento Ambiental
- 4- Departamento de Edificaciones
- 5- Departamento de Representación Arquitectónica

Escuela de Física y Matemática:

- 1- Departamento de Física
- 2- Departamento de Matemática

Estos Departamentos serán las dependencias universitarias, adscritas a las Escuelas respectivas, encargadas de planear y ejecutar programas de enseñanza de disciplinas afines de la Ingeniería y la Arquitectura.

Art. 55- Para efectos de investigación y asistencia técnica, los Departamentos contarán con laboratorios adscritos a ellos. Lo anterior no excluye que, cuando la Universidad reglamente la investigación, mediante la creación de Institutos u otras dependencias, los Departamentos colaboren con estas dependencias en la forma que establezca la Universidad.



Sección 3a. DE LOS LABORATORIOS

a) De la naturaleza y finalidad de los laboratorios:

Art.56- Los laboratorios son unidades experimentales al servicio de la Facultad, en particular y de la Universidad en general. Además, los laboratorios tendrán los siguientes fines:

- 1- Propiciar la investigación científica y técnica en los campos de la Ingeniería, la Arquitectura, la Ciencia y Tecnología de Alimentos, la Física y la Matemática.
- 2- Promover en el estudiante la adquisición de conocimientos experimentales a través de las prácticas de laboratorios;
- 3- Ofrecer facilidades de asistencia técnica y de investigación a las personas naturales y jurídicas, en la medida de sus posibilidades y en las condiciones contractuales que establezca la Universidad.

Art.57- En la Facultad de Ingeniería y Arquitectura funcionarán los siguientes laboratorios:

Laboratorios adscritos a Departamentos de una misma Escuela

Escuela de Ingeniería Civil:

- 1- Laboratorio de Materiales de Construcción, adscrito al Departamento de Estructuras;
- 2- Laboratorio de Mecánica de Suelos y Geología, adscrito al Departamento de Geotecnia;
- 3- Laboratorio de Pavimentos, adscrito al Departamento de Construcción y Vías Terrestres;
- 4- Laboratorio de Hidráulica, adscrito al Departamento de Hidráulica y Saneamiento Ambiental;
- 5- Laboratorio de Saneamiento Ambiental, adscrito al Departamento de Hidráulica y Saneamiento Ambiental;
- 6- Laboratorio de Topografía y Fotogrametría, adscrito al Departamento de Construcción y Vías Terrestres.



Escuela de Ingeniería Eléctrica:

- 1- Laboratorio de Electrónica, adscrito al Departamento de Electrónica;
- 2- Laboratorio de Metrología Eléctrica, adscrito al Departamento de Electrónica;
- 3- Laboratorio de Control Automático, adscrito al Departamento de Electrónica;
- 4- Laboratorio de Comunicaciones Eléctricas, adscrito al Departamento de Electrónica;
- 5- Laboratorio de Máquinas Eléctricas, adscrito al Departamento de Electricidad;
- 6- Laboratorio de Alta Tensión y Dielectricos, adscrito al Departamento de Electricidad.

Escuela de Ingeniería Mecánica:

- 1- Laboratorio de Metalografía, adscrito al Departamento de Metalurgia y Tecnología Mecánica;
- 2- Laboratorio de Tratamientos Térmicos, adscrito al Departamento de Metalurgia y Tecnología Mecánica.
- 3- Laboratorio de Análisis Químico Metalúrgico, adscrito al Departamento de Metalurgia y Tecnología Mecánica;
- 4- Laboratorio de Fundición y Control de Arenas, adscrito al Departamento de Metalurgia y Tecnología Mecánica.
- 5- Laboratorio de Metrología Mecánica, adscrito al Departamento de Metalurgia y Tecnología Mecánica;
- 6- Laboratorio de Tecnología Mecánica, adscrito al Departamento de Metalurgia y Tecnología Mecánica;
- 7- Laboratorio de Máquinas Hidráulicas, adscrito al Departamento de Sistemas Fluidomecánicos;
- 8- Laboratorio de Máquinas Térmicas, adscrito al Departamento de Sistemas Termomecánicos;

- 9- Laboratorio de Aerodinámica, adscrito al Departamento de Sistemas Fluidomecánicos;
- 10- Laboratorio de Dinámica Aplicada, adscrito al Departamento de Diseño y Análisis de Máquinas.



Escuela de Ingeniería Industrial:

- 1-Laboratorio de Estudio de Tiempos y Movimientos, adscrito al Departamento de Productividad Industrial;
- 2-Laboratorio de Distribución en Planta, adscrito al Departamento de Productividad Industrial;
- 3-Laboratorio de Tecnología Industrial, adscrito al Departamento de Productividad Industrial;
- 4-Laboratorio de Computación y Sistemas, adscrito al Departamento de Informática e Investigación de Operaciones;

Escuela de Ingeniería Química:

- 1-Laboratorio de Química Analítica, adscrito al Departamento de Ciencias Básicas de Ingeniería Química;
- 2-Laboratorio de Operaciones Unitarias, adscrito al Departamento de - Ciencias de Ingeniería Química;
- 3-Laboratorio de Investigaciones de Ingeniería Química, adscrito al Departamento de Ciencias de Ingeniería Química;
- 4-Laboratorio de Química de los Alimentos, adscrito al Departamento de Ciencias de los Alimentos;
- 5-Laboratorio de Microbiología, adscrito al Departamento de Ciencias de los Alimentos;

Escuela de Física y Matemática:

Laboratorios adscritos al Departamento de Física:

- 1-Laboratorio de Estado Sólido
- 2-Laboratorio de Geofísica
- 3-Laboratorio de Radiaciones
- 4-Laboratorio de Tecnología de la Enseñanza de la Física
- 5-Laboratorio Avanzado
- 6-Laboratorio Intermedio

Laboratorios adscritos al Departamento de Matemática:

- 1-Laboratorio de Computación
- 2-Laboratorio de Ayudas Didácticas
- 3-Laboratorio de Medios Bibliográficos



Laboratorios adscritos a dos Departamentos, de Escuelas distintas

Escuela de Ingeniería Mecánica Escuela de Ingeniería Civil	} Laboratorio de Mecánica de los Fluidos, adscrito al Depto. de Sistemas Fluidomecánicos (Ing. Mecánica) y al Depto. de Hidráulica y Saneamiento Ambiental - (Ing. Civil).
---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Con el desarrollo de la Facultad, ésta podrá crear otros laboratorios cuando lo estime necesario.

b) De los servicios de los Laboratorios:

Art. 58- Los servicios de los laboratorios serán de tres clases, con las siguientes prioridades:

- 1o. Docentes
- 2o. De investigación
- 3o. De asistencia técnica

Art. 59- Los servicios docentes de los laboratorios promoverán en el estudiante la adquisición de conocimientos experimentales mediante las prácticas correspondientes. Al inicio de cada ciclo, los profesores enviarán al Jefe del laboratorio el detalle de las prácticas que serán realizadas. Para cada ciclo lectivo el Jefe de Laboratorio programará, de acuerdo con su superior jerárquico inmediato, las prácticas que sean necesarias.

Art. 60- El Jefe de Laboratorio programará, de acuerdo con su superior jerárquico inmediato, con el personal de investigación, las actividades correspondientes para el uso del laboratorio. En dichas actividades podrán participar también investigadores que no forman parte del personal de investigación de la Facultad, previa autorización de la Junta Directiva.

Art. 61- Los servicios de asistencia técnica serán clasificados en:

- a) Servicios ordinarios
- b) Servicios especiales

Los servicios ordinarios deberán ser autorizados por el Decano, el Director de Escuela o el Jefe de Departamento, según



el caso y se prestarán en base a la reglamentación interna establecida para cada laboratorio, respetando las prioridades señaladas. La prestación de servicios especiales requerirá en cada caso la aprobación de la Junta Directiva.

Art.62- Cada laboratorio tendrá su reglamentación interna aprobada por la Junta Directiva, con base en lineamientos generales dictados por ella. El proyecto de dicha reglamentación será elaborado por el Jefe de Laboratorio, con la colaboración - que estime necesaria y la respectiva aprobación del superior jerárquico inmediato, quien presentará dicho proyecto a la Junta Directiva de la Facultad.

Art.63- Los servicios de asistencia técnica de los laboratorios serán aquellos encaminados a la solución de problemas que las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, presenten a la Facultad. Estos servicios serán remunerados (en efectivo, en especies o cualquier otra forma de pago), según lo establezcan las disposiciones legales de la Universidad y la reglamentación interna del laboratorio correspondiente.

El Jefe de Laboratorio, de acuerdo con el superior jerárquico inmediato, programará con los técnicos respectivos las actividades que sean necesarias para dicho fin.

b) De las obligaciones de los usuarios:

Art.64- El usuario será responsable de los materiales y el equipo - que el laboratorio le facilite. En caso de deterioro o pérdida de materiales y equipo, el usuario deberá reportar dicha pérdida inmediatamente al Jefe de laboratorio.

La Junta Directiva dictará los lineamientos necesarios para la reposición de materiales y de equipo deteriorado o perdido.

Art.65- Los usuarios estarán obligados a comportarse correctamente - dentro del laboratorio. La indisciplina y el desorden serán motivos suficientes para que un usuario pierda el derecho a usar el laboratorio. En casos de gravedad en la mala conducta de un usuario en el laboratorio, el Jefe de Laboratorio reportará el caso al superior jerárquico inmediato.



Art. 66- La solvencia del laboratorio será un requisito obligatorio para efectos de inscripción global de asignaturas, Trabajo de Graduación y obtener la calidad de egresado en la Facultad.

Sección 4a.

DE LOS INSTITUTOS

Art. 67- Inicialmente funcionará en la Facultad el Instituto de Investigaciones, de acuerdo a los fines determinados en el Acuerdo de Creación respectivo y de conformidad con la reglamentación específica que la Universidad establezca.

Art. 68- Para la coordinación de su funcionamiento y desarrollo, el Instituto de Investigaciones contará con un Director, quien tendrá esencialmente la misma calidad de un Director de Escuela y deberá cumplir los mismos requisitos, pero no formará parte del Consejo Técnico de la Facultad. Sin embargo, deberá participar en todas aquellas sesiones y actividades académicas para las que fuere designado por el Decano o la Junta Directiva. Sus funciones específicas se señalarán en el Reglamento de dicho Instituto.

Art. 69- En la Facultad podrán funcionar en el futuro otros Institutos adscritos a ella, conforme a los reglamentos que al efecto establezca la Universidad.

Capítulo 2o.

DE LA SECRETARIA

Sección 1a.

DE LA SECCION DE ADMINISTRACION ACADEMICA

Art. 70- La Sección de Administración Académica será el organismo encargado de desarrollar todas las actividades relacionadas con el control escolar de la Facultad. Esta Sección dependerá en lo administrativo de la Secretaría de la Facultad y colaborará con la Administración Académica de la Universidad.



Art. 71- La Sección de Administración Académica desarrollará las siguientes actividades:

- a) Colaborar con la Administración Académica de la Universidad en todo lo relacionado con el procesamiento de información escolar;

- b) Controlar la solvencia de los alumnos, en relación con el pago de las cuotas de escolaridad, de los servicios docentes de laboratorio, de biblioteca y otros, previamente a la inscripción de asignaturas, trabajo de graduación y trámites de graduación;

- c) Custodiar y actualizar los expedientes de los alumnos de la Facultad;

- d) Llevar el registro de las calificaciones de los estudiantes de la Facultad y extender la constancia respectiva al interesado cuando éste lo solicite;

.....

Capítulo 3o. DE LA BIBLIOTECA

Sección 1a. DE LA NATURALEZA, LOS OBJETIVOS Y LA ORGANIZACION DE LA BIBLIOTECA.

Art. 72- La Biblioteca de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura es una unidad del Sistema Bibliotecario de la Universidad, cuyo objetivo fundamental es contribuir al desarrollo de los programas académicos de la Facultad en particular y de la Universidad en general. La Biblioteca contribuirá también, en la medida de sus posibilidades, al desarrollo científico y cultural del país.

Art. 73- La Biblioteca de la Facultad comprenderá cuatro secciones:

- 1- Selección y Adquisición
- 2- Clasificación y Catalogación
- 3- Servicio al Público
- 4- Hemeroteca

Art. 74- La Sección de Selección y Adquisición tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Procesar los requerimientos de material y tramitar los pedidos respectivos;
- b) Tramitar las donaciones y los canjes de material bibliotecario;
- c) Controlar la correspondencia de la Biblioteca;
- d) Controlar el archivo de la Biblioteca;
- e) Hacer fichas de circulación, bolsillos y viñetas para los libros;
- f) Llevar estadísticas actualizadas de los materiales adquiridos;
- g) Colaborar en el control de las bibliotecas locales de la Facultad, dependientes de las Escuelas respectivas.

Art. 75- La Sección de Clasificación y Catalogación desempeñará sus labores de acuerdo con los procedimientos establecidos para el Sistema Bibliotecario de la Universidad de El Salvador.

Art. 76- La Sección de Servicio al Público tendrá las siguientes atribuciones:





- a) Dar servicio general de consulta y orientar a los usuarios de la Biblioteca;
- b) Entregar el material que sea solicitado en forma reglamentaria;
- c) Elaborar las fichas de circulación del material;
- d) Renovar el material de uso libre;
- e) Reclamar a los usuarios el material rezagado;
- f) Llevar estadísticas del uso de la Biblioteca;
- g) Velar por el orden en la sala de lectura;
- h) Elaborar las solvencias a los alumnos que lo soliciten, - previa comprobación de que estén solventes con la Biblioteca y enviarlas al Jefe de la Biblioteca para su aprobación.

art.77- La Sección de Hemeroteca tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Llevar las tarjetas de registro permanente actualizado de la Biblioteca (Kardex);
- b) Controlar los préstamos y las consultas de publicaciones periódicas;
- c) Mantener actualizada la exhibición de revistas;
- d) Controlar la existencia de trabajos de graduación (Tesis, Seminarios, etc).

Sección 2a. DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Art.78- Los profesores, empleados y estudiantes de la Facultad podrán hacer uso de la Biblioteca, previa presentación del carnet que los acredite como tales.

Art.79- Las personas no comprendidas en el artículo anterior, podrán hacer uso de la Biblioteca a través de una persona que estudie o trabaje en la Facultad. Esta persona será responsable por el material prestado.

Art.80- Los préstamos de material serán clasificados como sigue:



- 1- Locales: cuando el material solamente debe ser usado dentro de la Biblioteca;
- 2- Nocturnos: cuando el material puede ser usado fuera de la Biblioteca, únicamente por una noche o durante períodos de receso de la Biblioteca. En estos casos, el usuario deberá devolver el material en el transcurso de la segunda hora - de labores del siguiente día hábil;
- 3- Domiciliarios: cuando el material puede ser usado fuera de la Biblioteca, en cualquier época del año. En estos casos, el préstamo no durará más de quince días, pero será prorrogable por períodos de igual duración siempre que no existieren solicitudes pendientes del mismo material.

La Comisión de Biblioteca determinará el material que debe pertenecer a cada una de las categorías a que se refiere este artículo. En los casos que estime necesario, la Comisión de Biblioteca podrá limitar el período de los préstamos domiciliarios para dar servicio a mayor número de usuarios.

Sección 3a. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Art.81- El usuario será considerado como el único responsable del material que la Biblioteca le facilite. En caso de deterioro o pérdida del material, el usuario deberá repararlo o reponerlo, según el caso, en un período no mayor de un mes, contado a partir de la fecha de expiración del préstamo. Durante ese lapso, el responsable no podrá hacer uso del servicio de la Biblioteca. El incumplimiento de esta disposición causará la cesación definitiva de su calidad de usuario. La Comisión de Biblioteca conocerá y resolverá en aquellos casos en los que, por razones especiales, no sea posible la reposición del material - perdido.

Art.82- Los usuarios estarán obligados a comportarse correctamente dentro de la Biblioteca. Los que irrespeten esta condición deberán someterse a lo que disponga el Decano, con base en un informe que rinda la Comisión de la Biblioteca.



Art. 83- Los usuarios deberán devolver puntualmente el material prestado. La persona que infrinja esta disposición será sancionada como sigue:

- a) Si el préstamo es domiciliario, con una multa de veinticinco centavos por cada día de retraso;
- b) Si el préstamo es nocturno, con una multa de veinticinco centavos por cada hora de retraso;

Quando un usuario sea profesor, podrá solicitar el préstamo de material bibliográfico por un período mayor, previa autorización del Coordinador de la Comisión de Biblioteca

Art. 84- La solvencia de la Biblioteca será uno de los requisitos para que los alumnos puedan ser inscritos en cada ciclo. Asimismo, dicha solvencia será requerida en la documentación que acompaña a la solicitud del grado académico. Las solvencias deberán ser firmadas por el Jefe de la Biblioteca para que tengan validez.

Capítulo 4o. DE LA ADMINISTRACION

Sección 1a. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Art. 85- La Administración de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura será la dependencia por medio de la cual el Decano administrará los bienes que la Universidad ponga a disposición de la Facultad.

La Administración de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura funcionará bajo la responsabilidad del Administrador de la Facultad, quien será nombrado por el Decano y dependerá directamente de éste.

Art. 86- La Administración de la Facultad constará de las siguientes Secciones:

- 1- Sección de Contabilidad
- 2- Sección de Suministros
- 3- Sección de Impresiones
- 4- Sección de Mantenimiento y Servicios de Ordenanzas
- 5- Sección de Servicios Específicos



Habr  un encargado de cada Sección cuyo superior inmediato será el Administrador de la Facultad.

Art. 87- Los procedimientos de la Administración financiera en la Facultad deberán sujetarse a lo establecido legalmente por la Universidad de El Salvador.

Sección 2a. DE LA SECCION DE CONTABILIDAD

Art. 88- La Sección de Contabilidad realizará todas las actividades relacionadas con el aspecto contable de la Facultad. El encargado de esta Sección deberá ser un contador salvadoreño.

Art. 89- La Sección de Contabilidad desarrollará las siguientes actividades:

- a) Llevar los registros contables de la Facultad;
- b) Elaborar  rdenes de pago;
- c) Elaborar requisiciones de traspasos contables;
- d) Elaborar planillas del fondo circulante;
- e) Archivar la correspondencia de la Administración;
- f) Controlar las planillas de salarios;
- g) Llevar el registro de las tarjetas de salarios;
- h) Elaborar las tarjetas de escalafón;
- i) Controlar las tarjetas del seguro de vida;
- j) Extender los comprobantes para el pago de facturas
- k) Controlar las tarjetas de asistencia y los descuentos del personal de la Facultad;
- l) Informar periódicamente de sus actividades, al Administrador de la Facultad.

Sección 3a. DE LA SECCION DE SUMINISTROS

Art. 90- La Sección de Suministros deberá proveer los materiales y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y docentes de la Facultad. El encargado de esta Sección deberá ser salvadoreño, con título de contador.



Art. 91- La Sección de Suministros desarrollará las siguientes actividades:


- a) Controlar el Inventario de materiales y equipo de la Facultad;
- b) Entregar los materiales y el equipo a los interesados;
- c) Elaborar los pedidos de materiales y de equipo de la Facultad;
- d) Controlar la correcta distribución de materiales y equipo y rendir el informe respectivo al Administrador de la Facultad, oportunamente.

Sección 4a. DE LA SECCION DE IMPRESIONES

Art. 92- La Sección de Impresiones realizará todas las actividades relacionadas con la producción de material impreso en la Facultad. El encargado de esta Sección deberá ser salvadoreño, haber aprobado por lo menos el Sexto Grado de la Educación Fundamental y tener experiencia en el manejo del equipo de impresiones. Será responsable de la buena operación del equipo que la Facultad le encomiende.

Art. 93- La Sección de Impresiones de la Facultad realizará las siguientes funciones:

- a) Recibir las órdenes de trabajo autorizadas por el Jefe de la Unidad correspondiente y marcarlas inmediatamente con el reloj calendario;
- b) Recibir el material correspondiente de cada orden de trabajo;
- c) Ejecutar los trabajos clasificados como "no urgentes", que hayan sido ordenados con 48 horas de anticipación, de acuerdo al orden de llegada;
- d) Ejecutar los trabajos clasificados como "urgentes", de acuerdo a una tabla de prioridades establecida por el Decano de la Facultad;
- e) Alterar las prioridades establecidas por el Decano para trabajos urgentes, sólo con la autorización de dicho funcionario;
- f) Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo;

- 
- g) Realizar limpieza general de máquinas periódicamente;
- h) Impedir que personas no autorizadas permanezcan en el lugar de trabajo y manejen las máquinas;
- i) Reportar al Administrador, inmediatamente, cualquier deterioro o anomalía del equipo en especial y del trabajo en general.

Sección 5a. DE LA SECCION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE ORDENANZA

art. 94- La Sección de Mantenimiento y Servicios de Ordenanza deberá - ejecutar las actividades necesarias para garantizar el buen estado de los edificios e instalaciones de la Facultad y administrar la prestación de servicios de ordenanza a través del personal asignado para ese fin.

El encargado de esta Sección deberá ser salvadoreño, y haber aprobado por lo menos el Sexto Grado de la Educación Fundamental y acreditar buena conducta.

Art. 95- El encargado de la Sección de Mantenimiento y Servicios de Ordenanza será el responsable del cumplimiento de las atribuciones encomendadas al personal de servicio de ordenanza de la Facultad.

Art. 96- El encargado de la Sección de Mantenimiento y Servicios de Ordenanza deberá rendir informe periódico al Administrador de la Facultad oportunamente y reportar de inmediato a éste cualquier anomalía.

Sección 6a. DE LA SECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ESPECIFICOS

Art. 97- Esta Sección estará constituida por el personal especializado que se nombre o se contrate para labores específicas y su encargado será el Administrador de la Facultad.

TITULO V DEL PERSONAL DE LA FACULTAD

Capítulo 10. DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACION

Art. 88- Pertenecen al Personal Docente y de Investigación de la Facultad todas aquellas personas que hayan sido nombradas conforme a las respectivas Disposiciones legales de la Universidad.

El Personal Docente y de Investigación estará integrado por todos los profesores que tienen bajo su responsabilidad la enseñanza de una o más asignaturas, programas de investigación o de extensión universitaria. Además, formarán parte del personal docente, los instructores a tiempo completo o parcial.

Art. 99- El Personal Docente y de Investigación adscrito a una Escuela, a un Departamento o Laboratorio tendrá como superior inmediato al Jefe de la unidad respectiva, a quien deberá acudir, en primera instancia, para la solución de los problemas de trabajo.

Art. 100- Corresponde al Personal Docente y de Investigación, dentro de lo establecido en los Artículos 87, 88 y 89 de los Estatutos de la Universidad:

- a) Preparar, dirigir, impartir y evaluar asignaturas;
- b) Realizar labores de investigación y presentar los informes correspondientes;
- c) Participar en el desarrollo de los programas de extensión universitaria, en la medida que lo permitan sus actividades docentes y de investigación;
- d) Supervisar el trabajo del Personal Auxiliar que esté bajo su dirección;
- e) Colaborar con el Jefe de la unidad respectiva en el desarrollo de las actividades de la misma, especialmente con su asistencia a las reuniones para las que fuere convocado;
- f) Desempeñar con responsabilidad los cargos de representación para los cuales fuere electo;





- g) Someter oportunamente a la aprobación del Jefe de la unidad respectiva, o cuando éste se lo solicite, el programa analítico de las asignaturas que se imparten, incluyendo: los objetivos de cada asignatura, las actividades asignadas a cada tema conforme al calendario docente del ciclo, los recursos didácticos y la bibliografía correspondiente;
- h) Comunicar con anticipación a la Secretaría de la unidad respectiva sus inasistencias a clases y laboratorios y hacer los arreglos convenientes para que no se interrumpa el desarrollo de sus programas;
- i) Actualizar constantemente el desarrollo de los programas de sus asignaturas, de acuerdo con los adelantos técnico-científicos de su especialidad y la metodología de enseñanza universitaria;
- j) Observar el comportamiento adecuado a su calidad de profesor universitario en el trato con los estudiantes y los compañeros de trabajo;

Art.101- Para efectos de jornadas de trabajo, descansos semanales, asuntos, licencias y vacaciones, el personal docente estará sujeto a lo dispuesto en el Título V, Art. 105 al 114 de los Estatutos de la Universidad.

Art.102- Cuando lo requiera la Junta Directiva o el superior jerárquico inmediato, el profesor desarrollará las siguientes funciones de asesoría académica:

- a) Orientar a sus estudiantes asesorados, sobre la naturaleza de las distintas especialidades;
- b) Guiar a sus asesorados en la selección de las asignaturas que cursarán en cada ciclo lectivo, de acuerdo al procedimiento establecido por la Facultad;
- c) Dictaminar sobre las solicitudes de sus asesorados en relación con los asuntos académicos;
- d) Participar en las comisiones que dictaminen sobre equivalencias, incorporaciones y revisión de programas y Planes de Estudio.



Art.103- Los Instructores deberán colaborar activamente con los profesores, a quienes han sido asignados, para realizar tareas auxiliares en toda clase de actividades académicas.

Ningún Instructor tendrá cátedras a su cargo. Sin embargo, podrá encomendársele el desarrollo de algunos temas de una asignatura cuando el profesor lo considere apropiado.

Capítulo 2o. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Sección 1a. DE LA NATURALEZA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

art. 104- Se considerarán como miembros del personal administrativo todas aquellas personas que no desarrollen labores académico-docentes. Este personal se regirá por lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad de El Salvador y los reglamentos correspondientes que la Universidad establezca.

Art. 105- El personal administrativo de la Facultad estará integrado por:

a) Personal de Oficina:

Secretarias, contadores, tenedores de libros, mecanógrafas y recepcionista (telefonista).

b) Personal calificado:

Personal con formación especializada para desarrollar labores específicas, personal de Sección de Impresiones y motoristas.

c) Personal de mantenimiento:

Personal obrero asignado a labores de mantenimiento de edificios, instalaciones y mobiliario (carpintero, plomero, albañil, hojalatero, ebanista, cerrajero, etc.).

d) Personal de servicio de ordenanza:

Conserje, ordenanzas y mensajeros



Sección 2a: DEL PERSONAL DE OFICINA

Art. 106- El personal de oficina de la Facultad tendrá como superior inmediato al Jefe de la Unidad correspondiente, a quien deberá acudir en primera instancia en solicitud de cualquier asunto relacionado con su trabajo.

Art. 107- Serán obligaciones del personal de oficina:

- a) Atender con prontitud y esmero las actividades del trabajo que le encomiende su Jefe;
- b) Atender y clasificar la correspondencia de la Unidad y llevar un registro de entradas y salidas;
- c) Llevar adecuadamente el archivo y el control de existencia de materiales de oficina de la Unidad;
- d) Dar servicio de secretaría o de oficina en general al personal docente de su unidad, conforme a la prioridad correspondiente a cada asunto, establecida por el Jefe de dicha Unidad;
- e) Tratar con la confidencia del caso los asuntos que conciernan a su Unidad y divulgar únicamente aquello para lo cual ha sido autorizado, por el Jefe de la Unidad o su representante, en general o por un profesor en asuntos específicos de su asignatura;
- f) Cultivar la armonía y el orden y desarrollar un alto espíritu de trabajo y de colaboración en beneficio de la buena marcha de la Facultad;
- g) Atender con la debida prontitud y cortesía a las personas que visitan la Unidad;



- h) Velar por el orden y ^{la} limpieza del lugar de trabajo y, en especial, por el buen estado del equipo de oficina que utiliza, para comunicar oportunamente cualquier deficiencia al superior inmediato;
- i) Contribuir en lo posible, a evitar interrupciones del trabajo debidas a la permanencia de personas no autorizadas en la oficina y reportar cualquier anomalía al superior inmediato.

Art.108-Para ser miembro del personal de oficina en la Facultad, se requiere:

- a) Ser salvadoreño;
- b) Ser graduado en la especialidad exigida (por ejemplo: Secretaria, Contador, etc).
- c) Comprobar buena conducta.

En el caso del recepcionista, podrá omitirse el literal b) pero se exigirá que haya aprobado el Sexto Grado de la Educación Fundamental, por lo menos.

Art. 109-El recepcionista será la persona encargada de atender el conmutador telefónico de la Facultad y tendrá como Jefe inmediato al Administrador.

Serán obligaciones del Recepcionista:

- a) Mantenerse en el lugar donde está el conmutador telefónico de la Facultad;
- b) Atender con diligencia todas las llamadas telefónicas que entran y salen de la Facultad y llevar un registro de las mismas;
- c) No permitir que otras personas usen el teléfono del conmutador para hacer llamadas, ni que permanezcan en el lugar de trabajo;
- d) Atender a las personas que le soliciten información sobre la localización de las diferentes dependencias y de los empleados de la Facultad;



- e) No permitir llamadas telefónicas particulares a los empleados de la Facultad, salvo con permiso del Jefe de la Unidad correspondiente.

En todo caso, cualquier llamada particular no deberá alcanzar más de tres minutos de duración, sin la autorización del Decano;

- f) Reportar con la prontitud del caso al Administrador cualquier anomalía en el servicio;

Sección 3a. DEL PERSONAL CALIFICADO

- a) Del Personal con formación especializada:

Art. 110- Para la prestación de servicios específicos, el personal con formación especializada, nombrado por el Decano, estará sujeto a las disposiciones y obligaciones que estipule el nombramiento o contrato respectivo.

- b) Del personal de la Sección de Impresiones:

Art. 111- El personal de la Sección de Impresiones trabajará, bajo la responsabilidad del encargado de dicha Sección, de acuerdo a los Artículos 96 y 97 de este Reglamento.

- c) De los motoristas:

Art. 112- Los motoristas serán las personas encargadas del manejo de los vehículos de la Facultad y tendrán como Jefe inmediato al Administrador.

Los motoristas deberán ser salvadoreños, haber aprobado el Sexto Grado de la Educación Fundamental, gozar de buena salud y acreditar buena conducta.

Art. 113- Serán obligaciones de los motoristas:

- a) Cumplir con el horario de viajes que establezca el Decano para cada uno de los vehículos de la Facultad;

- b) Velar por el buen estado de los vehículos que se les asignen, teniendo cuidado de que se cumpla el programa de mantenimiento de los mismos;
- c) Utilizar los vehículos exclusivamente para servicio oficial. Para cualquier otra clase de servicio que no sea el programado, los vehículos sólo podrán ser usados con la autorización del Decano de la Facultad;



Art.114-La negligencia en el manejo de los vehículos de la Facultad será responsabilidad exclusiva de los motoristas. Cuando dicha negligencia se traduzca en daño o deterioro de los vehículos, los motoristas pagarán los gastos correspondientes.

Sección 4a. DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE ORDENANZA

Art.115- El Conserje será el encargado de la Sección de Mantenimiento y Servicios de Ordenanza, de acuerdo a los Artículos 94 y 95 de este Reglamento, y tendrá las obligaciones siguientes:

- a) Supervisar el aseo de edificios, instalaciones y terrenos de la Facultad;
- b) Proveer a los ordenanzas del material y equipo necesarios para hacer las labores de limpieza;
- c) Programar los turnos de Ordenanzas de los días feriados y de vacaciones, cuando sean necesarios para el desarrollo de las actividades de la Facultad;
- d) Coordinar los servicios en aquellas Unidades en donde faltasen ordenanzas temporalmente;
- e) Mantener en buenas condiciones la iluminación de los salones de clases y de las demás instalaciones de la Facultad;
- f) Reportar diariamente al Administrador las faltas de cumplimiento en el servicio de los ordenanzas;



- g) Velar por el buen estado y custodia del equipo e instalaciones que se pongan bajo sus órdenes;
- h) Notificar diariamente al Administrador las ausencias de los Ordenanzas;
- i) Atender con diligencia el programa de trabajo establecido por el Administrador;
- j) Hacer las requisiciones del material necesario para efectuar los trabajos de mantenimiento y presentarlas al encargado de la Sección de Suministros;
- k) Cuidar las herramientas y los materiales que tenga bajo su responsabilidad y responder por la pérdida o deterioro de estos, en caso de negligencia comprobada.
- l) Notificar diariamente al Administrador cualquier anomalía o deterioro en los edificios e instalaciones de la Facultad;

Art. 116.- Los obreros encargados de realizar tareas de mantenimiento de edificios, instalaciones y mobiliario de la Facultad, deberán ser obreros salvadoreños calificados y tendrán como Jefe inmediato al encargado de la Sección de Mantenimiento y Servicios de Ordenanza.

Art. 117.- Los obreros estarán obligados a cumplir prontamente las tareas que les sean asignadas por el encargado de la Sección de Mantenimiento y Servicios de Ordenanza.

Art. 118.- Son obligaciones de los Ordenanzas:

- a) Presentarse a la Unidad correspondiente para atender sus funciones específicas en las horas que le sean asignadas y responder únicamente ante el Jefe de dicha Unidad por el cumplimiento de esas funciones;
- b) Mantener limpios e higiénicos los distintos locales e instalaciones de la Facultad;



- c) Vigilar durante su horario de trabajo la integridad de los bienes materiales de la Facultad;
- d) Colaborar diligentemente en el desarrollo de las actividades administrativas de la Unidad a las que fueren asignados;
- e) Cultivar las buenas relaciones en el desarrollo de sus atribuciones;
- f) Hacer los turnos correspondientes en los días feriados y de vacaciones;
- g) Las Ordenanzas no asignados a una Unidad específica deberán responder ante el Conserje por el cumplimiento de sus obligaciones.

Art.119- La vigilancia nocturna de las instalaciones y los edificios de la Facultad corresponderá a los vigilantes, quienes dependerán de la Oficina correspondiente de la Universidad.

Art.120- Para ser Ordenanza se requiere:

- a) Ser salvadoreño
- b) Saber leer y escribir
- c) Acreditar buena conducta
- d) Gozar de buena salud

TÍTULO VI DE LOS ASUNTOS ACADEMICOS

Capítulo 1o. DE LA DOCENCIA E INVESTIGACION

Art.121- La Facultad ofrecerá las carreras siguientes:

CARRERAS ACADEMICAS (nivel de licenciatura)

Ingeniería Civil
Ingeniería Eléctrica
Ingeniería Mecánica
Ingeniería Industrial
Ingeniería Química
Ciencia y Tecnología de Alimentos
Arquitectura
Física
Matemática



Además, la Facultad ofrecerá las carreras de Ingeniería Electromecánica y Tecnología de Alimentos, establecidas en el Plan de Estudios de 1970, hasta la extinción de dicho Plan. Los títulos obtenidos serán Ingeniero Electromecánico y Tecnólogo de Alimentos, respectivamente.

CARRERAS TECNICAS:

Programación y Estadística
Productividad Industrial
Diseño de Interiores

Los Grados y Títulos correspondientes serán:

Ingeniero Civil
Ingeniero Electricista
Ingeniero Mecánico
Ingeniero Industrial
Ingeniero Químico
Licenciado en Ciencia y Tecnología de Alimentos
Arquitecto
Licenciado en Física
Licenciado en Matemática

Técnico en Programación y Estadística
Técnico en Productividad Industrial
Técnico en Diseño de Interiores

Art.122- A medida que se desarrolle la Facultad y las necesidades del país lo demanden, se podrán ofrecer otras carreras y otros niveles.

Para desarrollar esta actividad, la Facultad podrá crear los organismos académico-administrativos necesarios e implementarlos adecuadamente para su operación, con los recursos físicos y docentes que posean los Departamentos existentes.

Art.123- Los Planes de Estudio para cada carrera serán evaluados en forma integral y reformados, si fuere necesario, con base en las recomendaciones hechas por el Consejo Técnico, cada cinco años. Las reformas a que se refiere este Artículo deberán ser aprobadas y ratificadas por el Consejo Superior Universitario.



Art. 124- La Facultad, además de lo prescrito en el Art. 121, podrá desarrollar, a diferentes niveles y previa aprobación de la Junta Directiva, Cursos de Especialización, Cursos de Extensión, Ciclos de Conferencias, Seminarios, Simposios y Meses Redondas sobre temas de interés científico, técnico o humanístico.

Art. 125- Los cursos de especialización que estén comprendidos dentro de los estudios superiores al nivel de licenciatura que - ofrezca la Facultad, estarán sujetos al régimen escolar de la Universidad. El Proyecto del Curso respectivo deberá indicar los objetivos, las asignaturas, la cantidad de Unidades Valorativas, la duración y los programas, así como los requisitos que deberán llenar los estudiantes de dicho curso.

Art. 126- Las personas que asistan a un Curso de Especialización y - que satisfagan los requisitos académicos del mismo, se harán acreedoras a un Diploma.

Los participantes de las otras actividades señaladas en el Art. 124 que satisfagan los requisitos establecidos, se harán acreedores a un Certificado de Asistencia.

Art. 127- Los Planes de Estudio de carreras de la Facultad, a nivel superior o inferior al de licenciatura, deberán ser elaborados por el organismo competente de la Facultad, aprobados por la Junta Directiva y ratificados por el Consejo Superior Universitario.

Art. 128- Los fondos que provengan de los eventos a que se refiere el Art. 124 deberán ser enterados en la Tesorería de la Universidad y el Decano hará los trámites necesarios para que pasen a reforzar la disponibilidad presupuestaria de la Facultad en la clase general correspondiente.

Art. 129- El Consejo Técnico conocerá los proyectos de investigación a fin de integrarlos, establecer prioridades y buscar las fuentes de financiamiento necesarias. El Decano propondrá a la Junta Directiva de la Facultad los proyectos de investigación aceptados por dicho Consejo, para su aprobación.



Art.130- Las Escuelas, los Departamentos y los Institutos, o los Profesores, a través del Decano, podrán gestionar los fondos necesarios para realizar sus trabajos de investigación, con cualquier organismo o institución nacional o extranjera o con cualquier persona natural o jurídica, en la forma legalmente establecida por la Universidad.

Además, los interesados podrán solicitar fondos para sus investigaciones al organismo universitario correspondiente, de acuerdo a la reglamentación respectiva.

Art.131- Los trabajos de investigación que fuesen realizados por personal de la Facultad, estarán sujetos al Régimen Legal de la Universidad en la materia respectiva.

Los resultados de las investigaciones podrán ser publicadas bajo los auspicios de la Universidad y en todo caso el investigador gozará de los derechos de autor que legalmente le corresponden.

Art.132- Los profesores investigadores deberán realizar las investigaciones asignadas de acuerdo a la planificación correspondiente y rendir informes que muestren los resultados y conclusiones de dichas investigaciones, de acuerdo a lo establecido por los Estatutos de la Universidad.

Capítulo 2o. DEL INGRESO A LA FACULTAD

Art.133- Podrán ingresar por primera vez como alumnos de la Facultad:

- a) Los estudiantes que cumplan con los requisitos de admisión vigentes, establecidos en los Estatutos y en el Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador;
- b) Los estudiantes de las otras áreas de la Universidad o de otros centros de enseñanza superior que cumplan con los requisitos vigentes de equivalencias, establecidos en los Estatutos y en el Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador.



Art.134- Los estudiantes de las otras Facultades o de los Centros Regionales de la Universidad de El Salvador que deseen ingresar a la Facultad por la vía de equivalencias, deberán solicitarlo por escrito a la Junta Directiva de la Facultad.

Capítulo 3o. DE LA MATRICULA Y DE LA INSCRIPCION

Art.135- El año lectivo constará de dos ciclos, cada uno con duración de veinte semanas hábiles.

Art.136- El sistema de Registro Académico de la Universidad coordinará todo lo relacionado con la matrícula y la Sección de Administración Académica de la Secretaría de la Facultad realizará únicamente el proceso de inscripción de asignaturas, conforme a lo establecido en el Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador.

Art.137- Los periodos ordinarios y extraordinarios para inscripción de asignaturas, para revisar cambios en asignaturas ya inscritas y para cancelar inscripciones de asignaturas serán establecidos con base en las disposiciones del Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador.

Art.138- En la penúltima semana de cada ciclo habrá un periodo de inscripción preliminar (preinscripción) obligatoria, cuya única finalidad será la de programar los servicios docentes que la Facultad ofrecerá en el siguiente ciclo. Para tal fin, la Secretaría de la Facultad hará oportunamente del conocimiento de los estudiantes una lista tentativa de las asignaturas que se ofrecerán en el próximo ciclo y de los horarios respectivos.

Art.139- Para la inscripción de asignaturas en la Facultad, será requisito cumplir lo establecido en el Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador. El Secretario de la Facultad cancelará, en cualquier época, las inscripciones que contravengan cualquiera de los requisitos establecidos en dicho Reglamento.

.....



Art.140- Cuando un alumno decida retirarse de la Universidad, deberá avisarlo por escrito a la Oficina de Egreso e Incorporaciones de la Administración Académica Central y a la Secretaría de la Facultad. Si esta notificación es hecha dentro del periodo aprobado para retirar asignaturas, deja sin efecto la matrícula y todas las inscripciones que hubiere hecho.

La anulación de las cuotas de escolaridad a cargo del alumno, surtirá efecto a partir de la fecha de su retiro, en la forma establecida en el Reglamento de Administración Académica.

Art.141- Cuando un alumno se haya retirado de la Universidad cumpliendo con lo prescrito en el Art. 140, podrá reingresar a la Facultad, en la forma establecida por el Reglamento de Administración Académica.

Art.142- Cuando un alumno desee reingresar no habiendo interpuesto la notificación a que se refiere el Art. 140, deberá solicitarlo a la Junta Directiva de la Facultad, la cual resolverá si procede o no su reingreso y dictaminará la calidad de su matrícula.

Art.143- No será permitido inscribirse a ningún alumno en más de cinco asignaturas en cada ciclo; salvo en aquellos casos en que el alumno haya obtenido en el ciclo anterior un promedio no inferior a 8.0 (ocho punto cero). El Secretario de la Facultad quedará autorizado para verificar dicho cómputo y autorizar el exceso, hasta por un máximo de 24 U.V. en total.

Capítulo 4o. REGLAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACION ACADEMICA

Sección 1a. DE LAS CARACTERISTICAS DE LA EVALUACION

Art.144- El estudiante estará sujeto a la evaluación periódica de su rendimiento académico. Dicha evaluación será efectuada mediante exámenes escritos u orales, trabajos de laboratorio o de campo, elaboración de informes, exposición de problemas o temas afines a la asignatura, investigación bibliográfica o cualquier otro procedimiento que refleje en forma fehaciente el aprovechamiento del estudiante.



Art. 145- Las ponderaciones correspondientes a cada uno de los medios evaluativos señalados en el artículo anterior serán fijadas por el profesor, de acuerdo a las características propias de cada asignatura y conforme a lo establecido en este Reglamento. El profesor será el responsable del correcto desarrollo del respectivo proceso de evaluación.

En caso de que una asignatura sea impartida por dos o más profesores, éstos decidirán, de común acuerdo, la cuantía de las ponderaciones y la programación de las evaluaciones.

Si fuere necesario, el Jefe de la Unidad o el Director de Escuela, según el caso, decidirán la forma de coordinar tales criterios y actividades.

Sección 2a. DE LAS CUANTIFICACIONES

Art. 146- El número mínimo de cuantificaciones del aprovechamiento estudiantil, en cada asignatura, será de cinco. Las evaluaciones respectivas deberán ser distribuidas lo más uniformemente posible dentro del ciclo lectivo.

Art. 147- La escala de calificaciones será de 0.0 a 10.0. En toda evaluación serán computados y registrados los décimos. Cinco o más centésimos se aproximarán al décimo próximo superior.

Art. 148- La calificación final de cualquier alumno, en cada asignatura, será el promedio ponderado de las cuantificaciones que él haya obtenido durante el ciclo lectivo. Los alumnos cuya calificación final sea menor que 6.0 reprobarán la asignatura.

Art. 149- Todas las cuantificaciones obtenidas durante el ciclo lectivo por los estudiantes, serán válidas. Ninguna calificación podrá ser anulada o invalidada, salvo por resolución expresa de la Junta Directiva.

Sección 3a. DE LA PROGRAMACION Y PONDERACION DE LAS PRUEBAS

Art. 150- Al inicio de cada ciclo lectivo el profesor programará las pruebas evaluativas y establecerá las ponderaciones correspon-



dientes, sometiéndolas a la consideración de su superior inmediato. Esta información se dará a conocer a los estudiantes, dentro de las dos semanas siguientes al inicio de las clases.

Art.151- El profesor podrá hacer los reajustes que estime necesarios en la programación de las pruebas evaluativas y en las ponderaciones establecidas inicialmente, previa autorización de su superior inmediato. Tales cambios deberán ser hechos del conocimiento de los estudiantes, oportunamente.

Sección 4a. DE LA REVISION DE LAS CALIFICACIONES

Art.152- El profesor podrá conceder un periodo no mayor de 2 días hábiles para recibir solicitudes de revisión de calificaciones, contados a partir de la fecha en que oficialmente hizo entrega de dichas calificaciones al estudiante (o a partir de la fecha oficial para entrega de calificaciones al estudiante, cuando se trate de la calificación final). Durante ese periodo, el profesor atenderá cualquier solicitud de revisión y podrá modificar la calificación original, si lo considera justificado. Transcurrido dicho periodo sin que el alumno solicite revisión, la calificación obtenida se considerará definitiva y no podrá ser modificada por el profesor.

Art.153- Las solicitudes extemporáneas de revisión de calificaciones - parciales y las solicitudes para diferir evaluaciones, serán conocidas por la Junta Directiva siempre que las mismas le sean presentadas en un periodo no mayor de cuatro semanas, contadas a partir de la fecha en que se llevó a cabo la prueba. Dicho organismo resolverá en forma favorable únicamente cuando exista causa de fuerza mayor debidamente justificada.

Sección 5a. DE LA FORMA DE LA ENTREGA DE LAS CALIFICACIONES

Art.154- Transcurridos dos días hábiles a partir de la finalización de cada uno de los periodos establecidos en el Art. 152 para la recepción de solicitudes de revisión, el profesor enviará a la Administración Académica una fotocopia, con firma original del Profesor y del superior inmediato, de las calificaciones definitivas de cada evaluación. Otra fotocopia deberá ser archivada en la Unidad respectiva.



Art.155- En el período comprendido del 2o. al 3er. día hábil, a partir de la fecha oficial de finalización del ciclo lectivo, el profesor deberá llenar manualmente, a tinta, en forma clara y sin correcciones, el formulario para registro oficial de calificaciones diseñado por la Secretaría de la Facultad. En ese cuadro constarán las ponderaciones correspondientes a cada prueba evaluativa, así como la calificación final obtenida por cada alumno.

Art.156- A más tardar el 3er. día hábil, contado a partir de la finalización oficial del ciclo lectivo, el profesor enviará el cuadro de calificaciones debidamente revisado y firmado (junto con una fotocopia del mismo) al superior inmediato, para su conocimiento. Los cuadros originales deberán ser enviados, a la brevedad posible, por el superior inmediato del profesor al Director de la Escuela respectiva, quien a su vez los remitirá a la Administración Académica de la Facultad, dentro de los 4 días hábiles siguientes a la finalización del ciclo.

Art.157- En el caso de solicitudes de revisión de calificaciones o de solicitudes para diferir evaluaciones, cuya resolución esté aún pendiente, el profesor no asentará las calificaciones respectivas, sino después de conocido dicho dictamen. Dichas calificaciones serán asentadas personalmente por el profesor ante el Secretario de la Facultad o ante el encargado de la Sección de Administración Académica de la Facultad y lo notificará por escrito al superior inmediato, con copia para el Secretario.

Sección 6a. DEL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS EVALUATIVAS

Art.158- El estudiante deberá respetar las disposiciones que el profesor establezca para el desarrollo de los exámenes escritos u orales. En caso de inasistencia a una prueba evaluativa, el alumno se hará acreedor a la calificación 0.0 (cero punto - cero).

La calificación para los alumnos que sustenten una prueba - evaluativa o que abandonen la misma después de haber recibido el temario, no deberá ser inferior a 0.1 (cero punto uno).



Art.159- En el desarrollo de las pruebas evaluativas el profesor podrá ser ayudado por instructores o por otro personal autorizado para realizar prácticas, corregir pruebas y dirigir discusiones sobre los temas expuestos por el profesor en su clase.

Sección 7a. DISPOSICIONES GENERALES

Art.160- Los alumnos deberán asistir, por lo menos, a un 60% de las clases de cada asignatura. Los estudiantes serán reprobados en aquellas asignaturas en las que, por cualquier causa, no alcanzaren ese número de asistencias.

Art.161- Corresponderá a la Junta Directiva de la Facultad, previo dictamen del Consejo Técnico, resolver sobre las materias no previstas en este Reglamento y, también, interpretar las disposiciones contenidas en el mismo, previa consulta con la Fiscalía de la Universidad.

Art.162- Los Trabajos y Proyectos de Graduación estarán sujetos al sistema de evaluación prescripto en este Reglamento.

Art.163- Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán aplicables a todos los Planes de Estudios vigentes. En el caso del Plan de Estudios de 1970, los Seminarios de Graduación se considerarán equivalentes a los Trabajos de Graduación del Plan de Estudios de 1973.

Capítulo 5o. DE LOS REQUISITOS DE GRADUACION

De acuerdo a lo establecido en los Artículos 135, 137 y 138 de los Estatutos de la Universidad, deberán cumplirse los siguientes requisitos de Graduación:

Art.164- Para optar al grado correspondiente en las carreras que ofrece la facultad, será necesario:

- a) Completar el total de Unidades Valorativas del Plan de Estudios respectivo, mediante aprobación de las asignaturas cursadas o por vía de equivalencias;
- b) Aprobar un Trabajo o Proyecto de Graduación en la especialidad correspondiente;



c) Desempeñar el Servicio Social, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 123, 124, 125 y 126 de los Estatutos de la Universidad y cumplir los demás requisitos legales y académicos.

Art.165- Cuando el estudiante haya cumplido los requisitos a que se refiere el Artículo anterior, la Secretaría de la Facultad lo declarará apto para recibir su investidura académica.

DE LOS TRABAJOS Y PROYECTOS DE GRADUACION

Art.166- El objetivo de los Trabajos y Proyectos de Graduación será desarrollar, en forma individual o colectiva, estudios científicos o técnicos o bien trabajos de investigación científica o técnica, orientada de preferencia hacia los problemas nacionales y/o regionales.

Art.167- El Trabajo o Proyecto de Graduación durará un ciclo lectivo y deberá ser desarrollado, individual o colectivamente, por el estudiante en el último ciclo de la carrera, previa aprobación de todas las asignaturas del Plan de Estudios respectivo.

Art.168- Cuando la Unidad docente responsable considere que el tema asignado es demasiado amplio para ser cubierto totalmente en un ciclo lectivo, programará con la debida anticipación las etapas necesarias. El estudiante deberá aprobar únicamente la etapa que le sea asignada en el Ciclo en que desarrolle su Trabajo o Proyecto de Graduación.

Art.169- El estudiante que complete su Plan de Estudios deberá inscribirse en un Trabajo o Proyecto de Graduación en uno de los dos ciclos subsiguientes al de su egreso. Por cada ciclo lectivo en exceso de este plazo, el estudiante deberá cursar y aprobar una asignatura de su especialidad, hasta alcanzar un máximo de 5 asignaturas, previamente a la inscripción en el Trabajo o Proyecto de Graduación. Pasados 3 años estará sujeto, además, a la evaluación prevista en el Art. 138 de los Estatutos de la Universidad.



Art.170- Los alumnos egresados de la Facultad y que realicen estudios superiores en el extranjero, legalmente comprobados, estarán dispensados de la inscripción del Trabajo o Proyecto de Graduación hasta la fecha oficial de finalización de tales estudios. A partir de esa fecha, estarán sujetos a la disposición anterior y a lo previsto en el Art. 138 de los Estatutos de la Universidad.

Art.171- Cada Trabajo o Proyecto de Graduación tendrá un coordinador y uno o más asesores, nombrados por el Director de Escuela respectivo. El Coordinador, quien deberá pertenecer al personal docente de la Facultad, tomará las medidas que sean necesarias para el buen desarrollo del Trabajo o Proyecto de Graduación y será el responsable del mismo. Los asesores, pertenezcan o no al personal docente de la Facultad, deberán ser graduados o incorporados a la Universidad de El Salvador, asistirán a todas las sesiones y participarán en las demás actividades del Trabajo o Proyecto de Graduación. En el caso de Asesores extranjeros, se aplicará lo establecido en el Art. 93 de los Estatutos de la Universidad de El Salvador.

Art.172- Podrán realizarse Trabajos o Proyectos de Graduación integrados por diferentes Unidades, para diferentes especialidades. En este caso, los Directores de Escuela interesados, de común - - acuerdo, nombrarán los Coordinadores y los asesores que sean - necesarios.

Cuando la naturaleza del Trabajo o Proyecto de Graduación lo - requiera, podrán ser nombrados asesores no graduados o no incorporados, previa comprobación de su idoneidad (experiencia, etc.) y autorización del Decano. Tales asesores tendrán únicamente, - funciones de consultores, no podrán intervenir en las evaluaciones y estarán bajo la dirección del coordinador respectivo

Art.173- La Secretaría de la Facultad inscribirá a los candidatos aptos para cursar los Trabajos o Proyectos de Graduación, en la especialidad correspondiente.

La anulación o cambio de inscripción en un Trabajo o Proyecto de Graduación podrá ser solicitada al Secretario de la Facultad por el estudiante, solamente dentro de las dos primeras semanas del ciclo. En caso contrario, la matrícula surtirá los efectos correspondientes.

En ningún caso será permitido inscribirse en más de un Trabajo o Proyecto de Graduación, simultáneamente.



Art.174- La asistencia a las sesiones del Trabajo o Proyecto de Graduación será obligatoria. Cuando un estudiante no asista a las sesiones, justificada o injustificadamente y acumule 20% de inasistencias, reprobará dicho Trabajo o Proyecto de Graduación.

Art.175- La evaluación de los Trabajos o Proyectos de Graduación será periódica y estará basada fundamentalmente en los siguientes aspectos:

- a) Calidad del estudio o de la Investigación (exactitud, veracidad, claridad, profundidad, complejidad y originalidad);
- b) Contenido y presentación de los informes, gráficas, modelos y anexos. (Extensión adecuada, estética y redacción);
- c) Disertaciones (Presentación oral);
- d) Participación individual en las discusiones (exposición y defensa del tema investigado);
- e) Conocimientos fundamentales en la especialidad respectiva.

El Coordinador y los Asesores de cada Trabajo o Proyecto de Graduación determinarán la ponderación de cada uno de estos aspectos para el cómputo de la calificación final, la cual será notificada a la Secretaría de la Facultad por el Director de la Escuela respectiva. Los alumnos - cuya calificación final sea menor que 6.0 (seis punto cero) reprobarán el Trabajo de Graduación.

Art.176- Para aprobar el Trabajo o Proyecto de Graduación, los estudiantes deberán entregar al Director de la Escuela respectiva, a más tardar dos meses después de concluido dicho Trabajo o Proyecto, un número no menor de tres ejemplares, a máquina, del desarrollo del tema asignado. Estos ejemplares serán debidamente revisados y, en caso de aprobación, serán firmados por el Coordinador y los Asesores del Trabajo o Proyecto de Graduación.

El Director de la Escuela respectiva no hará notificación oficial de las calificaciones finales del Trabajo de Graduación a la Secretaría de la Facultad, sino previo cumplimiento por parte de los estudiantes, del requisito de entrega de los ejemplares obligatorios de dicho Trabajo o Proyecto.

La Secretaría de la Facultad extenderá la constancia de aprobación del Trabajo o Proyecto de Graduación con base en la calificación final respectiva, que le será notificada oficialmente por el Director de la Escuela. Los alumnos que no cumplan con la entrega de los ejemplares obligatorios deberán cursar y aprobar otro Trabajo o Proyecto de Graduación.



Art.177- Los ejemplares obligatorios del Trabajo o Proyecto de Graduación serán distribuidos así:

2 ejemplares para la Biblioteca de la Facultad

1 ejemplar para la Unidad encargada

Además, a criterio del Director de Escuela respectivo, los estudiantes entregarán un ejemplar al coordinador y uno a cada asesor del Trabajo o Proyecto de Graduación, para su archivo personal. Si en un mismo Trabajo o Proyecto intervienen dos o más Unidades, los estudiantes entregarán un ejemplar a cada una de ellas, para archivo. La Facultad se reservará el derecho de publicar total o parcialmente aquellos Trabajos que lo ameriten por su calidad técnico-científica, así como la elaboración de un registro de todos los Trabajos o Proyectos de Graduación, con los nombres de sus participantes y un resumen del tema desarrollado. Como criterio para una posible publicación se tomará la calificación final alcanzada, que no deberá ser menor de 8.0.

Art.178- Los estudiantes reprobados en un Trabajo o Proyecto de Graduación estarán sujetos al mismo régimen de matrícula que exista para las asignaturas en la Universidad.

Art.179- El Director de Escuela, con base en el dictamen del Coordinador y de los Asesores de cada Trabajo o Proyecto de Graduación, informará a la Junta Directiva sobre la calidad e importancia de los trabajos desarrollados, para que ésta pueda seleccionar aquellos Trabajos y Proyectos de Graduación que ameriten mención honorífica en cada ciclo lectivo.

Art.180- Las disposiciones de los Artículos No. 166 a 179 serán aplicables a los Seminarios de Graduación del Plan de Estudios de 1970, mientras dicho Plan continúe vigente.

Sección 2a. DEL SERVICIO SOCIAL

Art.181- La prestación del Servicio Social se hará efectiva mediante programas de proyección comunitaria nacional o de colaboración universitaria, con base en lo establecido en los Artículos 123, 124, 125 y 126 de los Estatutos de la Universidad de El Salvador.

Todo alumno deberá desempeñar el Servicio Social a partir de la fecha que le señale la Junta Directiva de la Facultad.

Art.182- La Facultad, de acuerdo con los programas previamente aprobados por la Universidad de El Salvador, coordinará las actividades del Servicio Social.

Art.183- Los Directores de Escuela notificarán, para el dictamen respectivo, a la Junta Directiva de la Facultad, el debido cumplimiento del Servicio Social de los estudiantes asignados a su Unidad. A dicha notificación se anexará la memoria documentada que el alumno debe presentar a la Facultad, de acuerdo al Art. 126 de los Estatutos de la Universidad.



Art. 184- Cuando un estudiante haya iniciado la prestación de su Servicio Social, pero tenga razones de fuerza mayor (debidamente comprobadas) para interrumpirlo, debera solicitar a la Junta Directiva que lo releve de esa responsabilidad mientras dure el impedimento. La interrupción en el desempeño del Servicio Social, será compensada en la forma que determine la Junta Directiva.

Art. 185- Cuando a criterio de la Junta Directiva, el Servicio Social prestado por un estudiante sea insatisfactorio, será ella -- quien determine la forma de compensar dicha deficiencia.

Art. 186- Todo solicitante de incorporación quedará apto para desempeñar el Servicio Social a partir de la fecha en que la Junta Directiva resuelva favorablemente el dictamen respectivo de la Comisión de Equivalencias e Incorporaciones. Estas personas prestarán su servicio social de acuerdo a lo que establecen los Estatutos de la Universidad y este Reglamento.

Art. 187- El incumplimiento de la debida prestación del servicio Social, inhabilitará al interesado para obtener su grado académico.

Capítulo 6o. DE LAS EQUIVALENCIAS Y LAS INCORPORACIONES

Sección 1a. DE LAS EQUIVALENCIAS

Art. 188- La equivalencia de estudios podrá ser solicitada en los siguientes casos:

- a) Cuando la persona haya estudiado en otro Centro de Estudios Superiores, de nivel académico reconocido por la Universidad de El Salvador;
- b) Cuando la persona haya estudiado en la Universidad de El Salvador y desee cambiar de carrera;
- c) Cuando la persona haya realizado estudios a nivel técnico reconocidos por la Universidad de El Salvador y desee equivalencias en alguna de las carreras técnicas ofrecidas por la Facultad.



Art.189- La solicitud de las equivalencias deberá ceñirse a lo prescrito por los Estatutos y el Reglamento de Administración Académica de la Universidad de El Salvador. Cuando el interesado haya hecho sus estudios en la Facultad, bastará que presente su solicitud en la Secretaría de esta última.

Art.190- En ningún caso se concederá equivalencia para una asignatura que haya sido reprobada en segunda matrícula por un alumno de esta Facultad.

Art.191- Los dictámenes de la Junta Directiva sobre los casos de equivalencias serán transcritos a la Administración Académica para que ésta complete la tramitación. Si hubiere contraposiciones entre los diferentes organismos que participen en un caso de equivalencias, será el Consejo Superior Universitario quien defina la situación, a solicitud del interesado o de cualquiera de los organismos involucrados en el caso. Si hubiese unidad de criterios, la resolución será inapelable por parte del interesado.

Art.192- A los estudiantes de la Facultad que aprueben asignaturas en otras Unidades docentes de la Universidad de El Salvador con una calificación menor que 6.0 (seis punto cero), se les darán por aprobadas dichas asignaturas en la Facultad con la calificación de 6.0 (seis punto cero).

Sección 2a. DE LAS INCORPORACIONES

Art.193- Toda persona que desee ser incorporada en la Universidad de El Salvador, deberá solicitarlo a la Administración Académica en la forma establecida en los Estatutos de la Universidad.

Art.194- Todo expediente de incorporación que sea recibido en la Secretaría de la Facultad pasará directamente al Consejo Técnico, quien conocerá y remitirá dicho expediente a la respectiva Comisión de Equivalencias e Incorporaciones, para que ésta lo estudie y presente su proyecto al Consejo Técnico. Con base en ese proyecto, el Consejo Técnico dictaminará y enviará a la Junta Directiva su dictamen.

El proyecto de dictamen de la Comisión deberá definir los siguientes puntos:



- a) Si el Plan de Estudios seguido por el interesado es equivalente, en forma global, el respectivo Plan de Estudios de esta Facultad. En el caso de una carrera no ofrecida por la Facultad, deberá definirse si dicho Plan es aceptable para efectos de incorporación;
- b) Si el nivel académico o técnico del solicitante es satisfactorio;
- c) Si es procedente o improcedente la incorporación solicitada;
- d) El título que deberá conferírsele al peticionario, si éste cumpliera todos los requisitos de incorporación.

Si los Planes de Estudio indicados en el literal a) son equivalentes a los de las respectivas carreras de la Facultad, el interesado deberá someterse a una evaluación general que permita conocer su nivel académico o técnico. Si en esta evaluación resultare APROBADO, la Comisión deberá considerar que el nivel académico o técnico del solicitante es satisfactorio y, en tal caso, hará constar que la incorporación es procedente. Si el solicitante resultare REPROBADO, la Comisión hará constar que la incorporación no es procedente. En este último caso el peticionario podrá solicitar a la Junta Directiva de la Facultad, antes de que transcurra un año, una segunda y última Evaluación General.

La Evaluación General deberá sustentarla el interesado ante un Jurado Examinador nombrado por la Junta Directiva, la cual fijará fecha y hora para iniciar dicha Evaluación y la duración de la misma. El Jurado Examinador levantará el Acta correspondiente.

Si los Planes de Estudio no fuesen equivalentes, no procederá la incorporación. En tal circunstancia, el proyecto de dictamen indicará las áreas en las que el solicitante muestra deficiencias y señalará las asignaturas que deberá cursar y aprobar para subsanar esas deficiencias.

.....



Si el peticionario no ha desarrollado una Tesis de Grado, un Trabajo o Proyecto de Graduación o su equivalente, a criterio de la Comisión, estará obligado a realizar un Trabajo o Proyecto de Incorporación o un Trabajo o Proyecto de Graduación.

En caso de que el solicitante haya desarrollado una Tesis de Grado o un Trabajo o Proyecto similar al de Graduación (aceptables como tales por la Comisión) dicho Trabajo o Proyecto conservará su validez y el solicitante deberá entregar al Director de la Escuela respectiva de la Facultad, un número no menor de 3 ejemplares impresos, en idioma castellano, que serán revisados y, en caso de aprobación, distribuidos, según lo prescrito en los Artículos 176 y 177 de este Reglamento.

Art.195- Cuando la escala de calificaciones en el curriculum del interesado sea distinta de la vigente en la Facultad, deberán transformarse las calificaciones en forma proporcional, haciendo coincidir los extremos de las escalas.

Art.196- Cuando el criterio para aprobación de asignaturas de la Institución en que el interesado cursó sus estudios sea diferente del seguido por la Facultad, ésta respetará dicho criterio.

Art.197- Cuando las calificaciones registradas en el curriculum del solicitante sean satisfactorias a juicio de la Comisión de Equivalencias e Incorporaciones, ésta podrá hacer consideraciones de tipo global, tomando en cuenta si la formación profesional no es afectada.

Art.198- El dictamen de la Junta Directiva será transcrito a la Administración Académica de la Universidad, para que ésta proceda a completar la tramitación.

Será aplicable a las incorporaciones el procedimiento de apelación establecido en este Reglamento para los casos de equivalencias. En relación con la prestación del Servicio Social deberá atenderse a lo prescrito en los Estatutos de la Universidad y en este Reglamento.

TITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Art.199- Para efectos disciplinarios, se aplicarán las disposiciones respectivas de los Estatutos de la Universidad (Art. 179 al 183) y del Reglamento disciplinario vigente en la Universidad.



Art. 200- Para efectos de jornadas de trabajo, descanso semanal, asuntos, licencias y vacaciones, se respetará lo establecido en los Artículos 105 al 114 inclusive, de los Estatutos de la Universidad de El Salvador.

En lo referente a licencias, la Facultad establecerá las disposiciones siguientes:

- 1- Licencias con goce de sueldo hasta por dos días consecutivos podrán ser concedidas por los Jefes de Unidad.
- 2- Licencias con goce de sueldo hasta por cinco días consecutivos podrán ser concedidas por el Decano.
- 3- Licencias con goce de sueldo que excedan de cinco días consecutivos, sólo podrán ser concedidas mediante acuerdo de la Junta Directiva.

Art. 201- La Junta Directiva de la Facultad revisará anualmente este reglamento para hacerle las modificaciones que sean necesarias y las someterá a la aprobación del organismo universitario correspondiente.

TITULO VIII DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 202- La Junta Directiva de la Facultad tomará las medidas adecuadas para realizar la reestructuración de la Facultad, en materia de nombramientos, designaciones y, en general, de cualquier reajuste que estime necesario.

En el caso de organismos de reciente creación, se aplicará lo prescrito en el Art. 71, literal b) de los Estatutos de la Universidad de El Salvador.

Art. 203- Mientras ejerza sus funciones el Consejo de Administración Provisional de la Universidad de El Salvador, conforme al Decreto de Creación No. 247 de la Asamblea Legislativa, de fecha 31 de marzo de 1977, los Artículos de este Reglamento serán interpretados, en lo referente a los organismos de gobierno que han quedado derogados en virtud de la creación de dicho Consejo, en la forma señalada por el Decreto mencionado.

Art. 204- Este Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN LA CIUDAD UNIVERSITARIA: San Salvador, a los dieciocho días del mes de enero de mil novecientos setenta y ocho.