



Nombre:

---

---



Dirección:

---

---

---



Teléfono:

---



Correo Electrónico:

---



En caso de emergencia:

Avisar a:

---

Teléfono:

---

Tipo Sanguíneo:

---

Alergias:

---

### Teléfonos de emergencia **UDB**

Los siguientes teléfonos han sido habilitados para realizar llamadas en caso de emergencia, tanto para que los estudiantes puedan comunicarse con sus familiares como para recibir llamadas:

**2251-8213** Centro de Desarrollo de Carrera, CDC (Edif. CDIU).

**2251-8216** Dpto. de Asistencia Estudiantil (Edif. CDIU)\*.

**2251-8217** Dpto. de Comunicación Institucional.

**2251-8238** Recepción del CITT (Edif. No.2 - Comunicaciones).

### Enfermería

Edificio CDIU, primer nivel.

**Tel. 2251-8200 Ext. 1775**

Horario:

**Lunes a viernes:**

7:00 a.m. a 7:00p.m.

**Sábado:**

8:00 a.m a 12:00 m.

### Ubicación de **Botiquines**

Los botiquines de primeros auxilios pueden ser localizados en los siguientes lugares:

**Oficinas de Administración Financiera** Edif. R, primer nivel.

**Recepción del CITT** Edif. No.2 (Comunicaciones).

**Laboratorio de Mecánica** Edif. 6, primer nivel.



En caso de una emergencia mayor comunicarse con el personal de **Asistencia Estudiantil**, quienes proveerán la ayuda necesaria.



---

# Calendario 2018

---

## ENERO

D	L	M	M	J	V	S
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

## FEBRERO

D	L	M	M	J	V	S
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

## MARZO

D	L	M	M	J	V	S
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

## ABRIL

D	L	M	M	J	V	S
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

## MAYO

D	L	M	M	J	V	S
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

## JUNIO

D	L	M	M	J	V	S
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

## JULIO

D	L	M	M	J	V	S
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

## AGOSTO

D	L	M	M	J	V	S
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

## SEPTIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

## OCTUBRE

D	L	M	M	J	V	S
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

## NOVIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

## DICIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

---



**Misión UDB**

*Somos una institución de educación superior con carisma salesiano dedicada a la formación integral de la persona humana, por medio de la investigación, la ciencia, la cultura, la tecnología, la innovación y el compromiso con la comunidad para la construcción de una sociedad libre, justa y solidaria.*

---



**Visión UDB**

*Una universidad salesiana, líder a nivel nacional y referente a nivel regional por su modelo educativo; reconocida por la innovación curricular; por el desarrollo profesional y la internacionalización de sus estudiantes, educadores y personal de gestión; por la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo e innovación; por sus publicaciones de impacto; por sus programas de grado y postgrado acreditados internacionalmente; por sus programas a distancia únicos e innovadores; por el mejoramiento continuo de la calidad y por la gestión de sus recursos físicos, tecnológicos y financieros para la sostenibilidad de la institución.*

---



**Ideario UDB**

*La Universidad Don Bosco es continuadora del esfuerzo iniciado por Don Bosco y que se orienta hacia la educación integral de los jóvenes.*

*El Ideario de la UDB es el conjunto de ideas, principios y criterios que de manera organizada, conforman su "ideal" o su "deber ser"; nace de la rica experiencia pedagógica de más de un siglo heredada a los salesianos por Don Bosco, la cual se enriquece a través de los desafíos que surgen desde el contexto local (Soyapango) y nacional (El Salvador).*

*Creado en 2001, reúne la mística universitaria enraizada en los valores evangélicos, la flexibilidad del estilo educativo de Don Bosco y la preocupación por acompañar al joven en su proceso de madurez; así como el perfil del profesional que convoca.*

**GUÍA ESTUDIANTIL  
2018**

<b>I - Aspectos Administrativos - Académicos</b>	<b>07</b>
1. Calendario Académico	07
2. Costos	14
3. Comunicaciones importantes	15
<b>II - Departamentos que ofrecen asistencia al estudiante</b>	<b>16</b>
1. Biblioteca	16
2. Colecturía	16
- Centro de Desarrollo Integral Universitario (CDIU)	17
3. Administración Académica	17
4. Pastoral Universitaria	18
5. Departamento de Arte y Culltura	19
6. Asistencia Estudiantil	19
7. Departamento de Asistencia Psicopedagógica	19
- Career Development Center (CDC)	20
8. Programas de Becas	20
9. Programa Incorpórate	21
10. Programa de Orientación de Carrera (POC)	21
11. Programa Persevera	21
12. Servicio Social Estudiantil	21
13. Cuota Diferenciada	22
14. Enfermería	23
15. Programa PROMUEVE	23
<b>III - Procedimientos Académicos y Administrativos</b>	<b>24</b>
1. Admisiones	24
• Nuevo ingreso	24
• Ingreso continuo	24
• Ingreso por equivalencias	24
2. Inscripción de materias antiguo ingreso	24
• 2.1 Inscripción extraordinaria	25
3. Retiro de materias	25
4. Otros Procesos Administrativos	25
• Retiro total de ciclo	25
• Proceso de exámenes diferidos	25
• Solicitud de comprobantes de notas	25
5. Procedimiento para incorporación de títulos obtenidos en el extranjero	26
<b>IV- Normativa de proeficiencia como requisito de graduación del dominio de un segundo idioma</b>	<b>27</b>
<b>V- Reglamento de equivalencias y convalidaciones</b>	<b>30</b>
<b>VI- Reglamento de evaluación</b>	<b>37</b>
<b>VII- Normativo de procesos de graduación</b>	<b>45</b>
<b>VIII- Normativo de procesos de graduación para estudios de postgrado</b>	<b>53</b>
<b>IX- Programa de tutoría estudiantil</b>	<b>61</b>
<b>X- Normativo estudiantil</b>	<b>62</b>

1- Calendario Académico **2018**

D	L	M	M	J	V	S
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- 03 - Inicio de labores.
- 04 y 05 - Jornadas Salesianas.
- 08 al 12 - Reflexión aguinaldo salesiano.
- 13 - Reunión general con docentes.
- 13 - Finaliza venta de paquete informativo de Nuevo Ingreso.
- 15 - Inicio de clases.
- 17 - Inicio de trámite de Retiro de Asignaturas (Trámite en línea).
- 22 - Último día de inscripción extemporánea (Nuevo ingreso).
- 22 - Inicio entrega de constancias para la Declaración de Renta, para estudiantes y empleados.
- 26 - Lección Inaugural.
- 31 - Eucaristía en honor a Don Bosco.

Inicio de  
Ciclo I

FEBRERO

D	L	M	M	J	V	S
				01	02	03
	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

- 01 - Último día de inscripción extemporánea (Antiguo ingreso).
- 02 - Finaliza período para entregar documentos de graduación.
- 06 - Feria de Servicios Estudiantiles (UDB PLUS).
- 14 - Miércoles de Ceniza.
- 19 - Inicia curso de Aprendizaje por Indagación.
- 19 - Inicia trámite de diferidos de las primeras evaluaciones.
- 21 - Feria de Servicio Social Estudiantil.
- 24 - Último día de publicar notas de las primeras evaluaciones.

**MARZO**

D	L	M	M	J	V	S
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- 23 - Eucaristía Beato Óscar Romero.  
23 - Viacrucis viviente.
- 26 al 1 de abril - Vacaciones de Semana Santa.

**ABRIL**

D	L	M	M	J	V	S
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

- 01- Finaliza Vacaciones de Semana Santa.
- 07 y 14 - Toma de fotografía de graduandos.
- 12 - Inicia diplomado en Sistema Preventivo.  
12 - Inicia Diplomado en Orientación Laboral.
- 14 - Último día de publicar notas de las segundas evaluaciones.
- 16 - Último día para retiro de asignaturas y/o retiro total del ciclo.
- 18 - Feria de Servicio Social.
- 21 - Reunión con graduandos.  
21 - Último día de entrega de Constancias para la Declaración de Renta.
- 25 - Misa de graduandos.
- 26 y 27 - Ceremonia de Graduación.



MAYO

D	L	M	M	J	V	S
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- 01 - Día del Trabajo (Asueto).
- 02 - Inicia venta de Paquete Informativo de Nuevo Ingreso.
- 03 - Feria del Trabajo (Programa Incorpórate).
- 07 - Inicio de recepción de Estudio Socioeconómico.
- 10 - Día de la Madre (Asueto).
- 12 - Último día de clases y evaluaciones.
- 16 - Último día de publicar notas de evaluaciones finales.
- 17 y 18 - Trámite de Reingresos y Cambios de Carrera.
- 21 - Inicia período para apelación de cuota.
- 21 y 22 - Inscripción de asignaturas Ciclo Complementario.
- 24 - Fiesta de María Auxiliadora (Eucaristía).
- 25 - Día del Educador Salesiano.
- 28 - Inicio de clases Ciclo Complementario.
- 30 - Feria de Servicio Social Estudiantil.
- 30 - Inicia entrega de Carta de Egreso Ciclo 01-2018.

Inicio de Ciclo complementario

JUNIO

D	L	M	M	J	V	S
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

- 01 - Último día de inscripción extemporánea.
- 02 - Desayuno – Día del Educador Docentes Hora Clase.
- 02 - Finaliza Período de apelación de cuota para ciclo 02-2018.
- 04 - Inicia Curso de Inducción a la vida universitaria (Nuevo Ingreso).
- 17 - Día del Padre (Asueto).
- 18 - Finaliza Retiro de asignaturas ciclo complementario.

JULIO

D	L	M	M	J	V	S
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- 06 - Jornada de Ingeniería UDB (JOIN UDB).
- 07 - Finalizan clases ciclo complementario.
- 09 - Inicia Diplomado en Sistema Preventivo.
- 11 - Último día de publicar notas de evaluaciones Ciclo Complementario.
- 11 - Inicia inscripción de asignaturas Nuevo Ingreso, entrega de talonarios y carnets (Ingreso por equivalencias).
- 12 y 13 - Trámite de Reingresos y Cambios de Carrera.
- 16 y 17 - Inscripción de asignaturas Antiguo Ingreso, entrega de talonarios.
- 19 - Inicia entrega de Cartas de Egreso Ciclo Complementario – ciclo 03 - 2018.
- 21 - Finaliza venta de paquete informativo de Nuevo Ingreso.
- 23 - Inicio de clases.
- 25 - Inicio de trámite de retiro de asignaturas.
- 26 - Cátedra de Realidad.
- 30 - Último día de inscripción extemporánea (Nuevo ingreso).
- 30 - Inicio de vacaciones.

Inicio de Ciclo II

AGOSTO

D	L	M	M	J	V	S
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- 30 julio al 6 - Vacaciones.
- 09 - Último día de inscripción extemporánea (Antiguo ingreso).
- 15 - Eucaristía Asunción de María y Natalicio de Juan Bosco.
- 27 - Inicia trámite de diferidos.
- 31 - Finaliza período de entrega de documentos para graduación.

SEPTIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

- 01 - Open House, Facultad de Aeronáutica.  
01 - Último día de publicar notas de las primeras evaluaciones.  
01 - Inicia venta de Paquete Informativo Nuevo Ingreso.
- 06 - Inicia II Curso de Aprendizaje por Indagación.
- 08 - Open House, Facultades de Ingeniería, Estudios Tecnológicos y CC de la Rehabilitación.
- 15 - Día de la Independencia (asueto).
- 22 - Open House, Facultades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Económicas.
- 24 - Inicia recepción de Estudio Socioeconómico.

OCTUBRE

D	L	M	M	J	V	S
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- 05 - Feria de Servicio Social Estudiantil.
- 10 - Feria de Trabajo (Programa Incorpórate).
- 13 - Último día de publicar notas de las segundas evaluaciones.
- 20 - Open House. Todas las facultades.
- 24 - Último día para retiro de materias y/o retiro total del ciclo.
- 27 - Toma de fotografía de graduandos.

NOVIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

- 01 - Fiesta de todos los Santos y Memoria fieles difuntos (Eucaristía).
- 02 - Día de difuntos (Asueto).
- 03 - Toma de fotografía de graduandos.
- 17 - Último día de clases y evaluaciones.
- 19 - Inicia Curso de Inducción a la vida universitaria (Nuevo ingreso).
- 19 - Inicia período para apelación de cuota.
- 24 - Último día de publicar notas de evaluaciones finales.
- 24 - Reunión con Graduandos.
- 25 - Fiesta de Mamá Margarita.
- 26 - Inicia entrega de Carta de Egresados del Ciclo 02-2018.
- 26 y 27 - Trámite de Reingreso y Cambio de Carrera para Ciclo 01-2019.
- 28 - Inicio Inscripción de asignaturas de nuevo ingreso, entrega de carnets y Talonarios.
- 28 - Misa de graduandos.
- 29 y 30 - Ceremonia de Graduación.

DICIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- 01 - Finaliza período de apelación de cuota para ciclo I-2019.
- 03 - Encuentro de jóvenes universitarios.
- 03 - Inicio entrega de cartas de egreso ciclo 02 - 2018.
- 05 al 07 - Inscripción de asignaturas de Antiguo Ingreso al ciclo I-2019, entrega de carnets y talonarios.
- 08 - Finaliza Curso de Inducción a la vida universitaria.
- 08 - Fiesta de la Inmaculada Concepción.
- 10 - Jornadas Salesianas.
- 21 - Inicio de Vacaciones de fin de año.

EL FUMAR NO ES HÁBITO DE TODOS, POR ESO: **POR UNA MEJOR CONVIVENCIA**



**PROHIBIDO  
FUMAR**  
DENTRO Y FUERA DE  
TODAS LAS ÁREAS

**UNIVERSIDAD**  
100% LIBRE DE HUMO



**Acta No. 38-2010**  
El Consejo Académico  
acuerda:

Declarar a toda la Universidad como **campus libre de humo**, por lo tanto se prohíbe la práctica de fumar en todas las áreas y ambientes de la Universidad Don Bosco en ambos campus. Este acuerdo deja sin efecto al emitido en el acta No. 26-2007, con fecha 24 de Julio de 2007.

### **Programa de Inglés**

La UDB, consciente de la importancia de dominar una segunda lengua para el éxito profesional, ha establecido como REQUISITO DE GRADUACIÓN el "DOMINIO AVANZADO DE UN SEGUNDO IDIOMA" para estudiantes de Licenciaturas e Ingenierías. Este requisito entró en vigencia para los egresados a partir del año 2005.

Para facilitar la obtención de un dominio avanzado en el idioma inglés, la Escuela de Idiomas ofrece un programa de inglés en las siguientes modalidades:

- **Programa Inglés Intensivo:**  
2 horas diarias de lunes a viernes.
- **Programa Inglés Sabatino:**  
Los días sábados por la mañana  
y por la tarde.

#### **Información:**

*Escuela de Idiomas,  
Facultad de Ciencias y Humanidades*

- Teléfono: **2251-8219**
- e-mail: **idiomas@udb.edu.sv**

## 2- Costos para el **Ciclo I - 2018**

### Pagos de Matrículas e ingresos

Matrícula de cada ciclo	\$40.00
Mensualidades	Cuota diferenciada
Otros servicios (Seguro colectivo de accidentes personales, biblioteca y recursos electrónicos, Internet, trámite de pagos, guía estudiantil, carné y catálogo).	\$46.00
Laboratorios TMA	\$38.00
Laboratorios tecnológicos (por materia)	\$33.00
Laboratorios de Ingeniería y Licenciatura	\$43.00
Práctica Docente (Profesores y Licenciaturas)	\$17.00
Práctica de Otesis y Prótesis	\$119.30
Inglés Técnico TMA	\$28.00

- La cuota mensual se revisará anualmente y será sometida a aprobación del Consejo Académico.
- Por Acuerdo de Consejo Académico, los pagos de matrícula e ingreso realizados, no se devuelven si el alumno se retira de la Universidad.
- El pago de laboratorio no se devuelve si la materia se retira.

### Otros Pagos

Reposición de Talonario de Pago	\$6.00
Reposición de carné	\$5.00
Recargo de mensualidad después del 5 de cada mes	\$12.00
Adición de materias (solo casos especiales)	\$10.00
Retiro de materias (ver fechas en Calendario Académico)	\$5.00 (cada una)
Trámite de equivalencias externas	\$10.00
Cada materia concedida por equivalencia externa	\$10.00
Evaluación diferida por cada materia	\$12.00
Diferidos de laboratorio	\$12.00
Certificación de estudio	\$10.00
Certificación de notas	\$25.00
Certificación de notas en Inglés	\$50.00
Constancias de estudios	\$5.00
Cambios de carreras	\$20.00
Convalidación de materias	\$60.00
Convalidación de Inglés y Francés	\$30.00
Reporte de notas	\$3.00
Prórroga de pago concedida por Consejo Académico	\$3.00
Constancia de pagos realizados	\$5.00
Constancia de horarios de estudio	\$5.00
Reposición de constancia de horas sociales	\$5.00
Reposición de carta de egresado	\$5.00
Constancia de costos de carrera	\$5.00
Reposición de título	\$60.00

---

### 3- Comunicaciones **Importantes**

Para estar informado de algunas disposiciones académicas, es importante leer detenidamente lo siguiente:

- 1 Los alumnos que realicen el trámite de reingreso en ciclo complementario y no hayan inscrito materias en ciclo 01 deberán cancelar el arancel de matrícula y una mensualidad. De igual manera, los alumnos que realicen retiro total del ciclo 01 y reingresen en ciclo complementario podrán inscribir materias cancelando el arancel de matrícula y una mensualidad.
- 2 El ciclo complementario (Interciclo) se desarrollará entre el ciclo 01 y 02, ofreciendo mayor número de materias\*. Solamente se cancelará el costo de laboratorio si la materia lo requiere.
- 3 La pre inscripción de materias puede realizarse en línea, ingresando a la página web de la Universidad; donde también pueden consultarse las notas de cada parcial y el expediente de notas.
- 4 La pre inscripción de materias es responsabilidad directa del alumno.
- 5 No se aceptan cambios de grupo posteriores a la inscripción de materias.
- 6 De no realizarse el trámite de retiro de una materia que se dejó de cursar, la asignatura se considerará reprobada tanto para efectos internos como externos.
- 7 Al retirarse de la Universidad sin hacer el trámite de Retiro Total del ciclo, las materias inscritas se registrarán como reprobadas y deberán cancelarse las cuotas pendientes si se desea continuar estudiando en la Universidad.
- 8 Si no se efectúa el pago de la mensualidad en los primeros días del mes, habrá un recargo por mora.
- 9 Para la realización de los exámenes parciales u otra actividad evaluada deberá presentarse el Talonario de pagos con la cuota respectiva cancelada. Los alumnos que poseen beca completa deberán presentar su solvencia extendida por la Dirección Administrativa financiera (Edificio R, primer nivel) la semana previa a las primeras evaluaciones parciales; para obtenerla deberán presentar la carta de asignación o renovación de beca. Dicha solvencia tiene validez para todo el ciclo. Los alumnos con becas parciales deberán presentar carta de asignación o renovación junto con el talonario debidamente cancelado.
- 10 **Apelaciones de cuota.** Aplica para aquellos estudiantes que han tenido alguna modificación en los ingresos económicos del grupo familiar, por despido, muerte o cambio de trabajo. Para ello, deben presentarse al Departamento de Proyección Social en el periodo de tiempo establecido (Ver Calendario Académico 2018) y solicitar un formulario de apelación que debe presentarse con documentación anexa que compruebe la disminución de los ingresos.

*\*Excepto aquellas materias que no puedan impartirse según la Ley de Educación Superior*

---

**IMPORTANTE:** La Universidad Don Bosco pone a disposición de la Comunidad Educativa los canales para notificar cualquier inconveniente ocurrido dentro del campus.

En caso de ocurrir un percance, en primera instancia, el afectado debe acudir al personal de vigilancia quienes le contactarán con el encargado en turno. También puede acudir en horas hábiles a:

- Depto. de Asistencia Estudiantil, CDIU, primer nivel (En caso de extravío de documentos, equipos electrónicos, etc.).
- Dirección Administrativa Financiera. Edif. R, primer nivel. (En caso de problemas de mayor magnitud).

La UDB no se responsabiliza por pérdidas o daños en vehículos o pertenencias personales; sin embargo, pone a disposición su personal, procedimientos y recursos de video vigilancia, como apoyo en la resolución de la situación.

## II - Departamentos que ofrecen **Asistencia al Estudiante**

---

### 1- **Biblioteca**

---



La Biblioteca Rafael Meza Ayáu te ofrece los siguientes servicios:

- Préstamo de libros y material bibliográfico.
- Salas de estudio grupal e individual.
- Salas de exposiciones y conferencias.
- Repositorio digital y recursos electrónicos.
- Renovación de libros en línea.

**Contacto:**

**Tel.:** 2251-8200

exts. 1714 y 1768

2251-8215 (Directo)

**e-mail:** biblioteca@udb.edu.sv

 Biblioteca "Rafael Meza Ayau"

UDB - Oficial

### 2- **Colecturía**

---



En esta unidad puedes realizar los siguientes trámites:

- Pagos correspondientes a la inscripción de cada ciclo, trámites ordinarios y extraordinarios.



- 
- Entrega de solvencias especiales de pago para presentarse en exámenes parciales.
  - Entrega de solvencias para trámites de graduación.
  - Recepción de pago de trámites de Nuevo Ingreso.

**Edificio R**, primer nivel.

### Centro de **Desarrollo Integral Universitario** (CDIU)

---

Ofrece diversas iniciativas que fortalecen tus habilidades de liderazgo, responsabilidad individual y social como parte del compromiso de la UDB en brindar el mejor ambiente educativo para la formación de profesionales integrales.

### 3- Administración **Académica**

---



En esta unidad realizas los siguientes trámites:

- Equivalencias internas y externas.
- Retiro de materias y cambio de carrera.
- Extensión de certificaciones y constancias de notas.
- Extensión de constancias de estudio, horarios y materias inscritas.
- Trámites de graduación.
- Información general sobre trámites académicos.
- Nuevo ingreso, reingreso e ingreso por equivalencias.

**NOTA:** Los procesos se realizan en las fechas establecidas en el Calendario Académico de esta guía, cancelando el arancel respectivo con anticipación en Colecturía.

**Lunes a viernes**  
de 7:00 a.m. a 12:00 m.  
y de 1:00 a 5:30 p.m.  
**Sábado**  
de 8:00 a.m. a 12:00 m.

**Contacto:**  
**Edificio CDIU**, primer nivel.  
**Tel.:** 2251-8218  
**e-mail:** [administracion.academica@udb.edu.sv](mailto:administracion.academica@udb.edu.sv)

---

#### 4- Pastoral **Universitaria**



Esta unidad te brinda un acompañamiento durante tu permanencia en la institución:

- Animación pastoral.
- Voluntariado universitario salesiano.
- Círculos universitarios de reflexión.
- Orientación y acompañamiento espiritual.
- Celebraciones eucarísticas.
- Asociacionismo Salesiano Universitario.

#### Asociacionismo **Salesiano Universitario**


Las asociaciones de estudiantes dentro de la Universidad Don Bosco, son concebidas con el objetivo que los jóvenes universitarios conserven, profundicen y actúen con los principios salesianos, traduciéndolos en compromisos de vida familiar, profesional y socio-política.

Entre las asociaciones creadas a la fecha se cuentan:

1. *Asociación de Estudiantes de Ingeniería Mecánica, AEIM.*
2. *Asociación de Estudiantes de Ingeniería Eléctrica, ASEIE.*
3. *Asociación de Estudiantes de Ciencias de la Computación, ASEICC.*
4. *Asociación Salesiana de Estudiantes de Ingeniería Industrial, ASEII.*
5. *Asociación de Estudiantes de Biomédica, ASEB.*
6. *Asociación de Estudiantes de Ingeniería Mecatrónica, AEIMEC-UDB.*
7. *Asociación de Estudiantes de Ingeniería en Telecomunicaciones – UDB, AESIT.*
8. *Asociación de estudiantes de Ingeniería en Automatización, ASEIA-UDB.*
9. *Asociación de Estudiantes Salesianos en Ingeniería Electrónica, AESIE.*
10. *Asociación de Comunicadores Universitarios Salesianos, ACUS.*
11. *Asociación Salesiana de Estudiantes en Ciencias Económicas, ASECEU.*
12. *Asociación de Estudiantes Salesianos en Pensamiento y Educación Ciudadana, AESPEC.*
13. *Asociación Salesiana de Estudiantes de Idiomas, ASEID.*
14. *Asociación de Estudiantes de Diseño Gráfico de la Universidad Don Bosco, ASDG.*
15. *Asociación de Estudiantes de Diseño Industrial, AEDI.*
16. *Asociación Tecnológica de Computación y Móviles – UDB, ATCOM.*
17. *Asociación Salesiana de Estudiantes Becarios ASEB - UDB.*
18. *Asociación Salesiana de Estudiantes en Aeronáutica UDB, ASEA.*
19. *Voluntariado Universitario Salesiano, VUS.*
20. *Pastoral Universitaria UDB.*
21. *Asociación Estudiantil Pro Ecología, AEPE.*
22. *Asociación de Estudiantes de Astronomía Aficionada.*

#### **Contacto:**

**Edificio CDIU, primer nivel.**  
**Tel.:** 2251-8200 ext. 1767

**e-mail:** [pastoral@udb.edu.sv](mailto:pastoral@udb.edu.sv)  
 Pastoral Universitaria UDB

---

## 5- Arte y **Cultura**



Mantiene una cartelera artística y cultural con espectáculos de diversos géneros y posee los siguientes grupos de extensión universitaria en los que puedes participar:


- Teatro.
- Danza.
- Coro.
- Talleres de música.

### **Contacto:**

**Edificio CDIU**, tercer nivel.

**Tel.:** 2251-8226

**e-mail:** arteycultura@udb.edu.sv

 Arte y Cultura UDB –Oficial

---

## 6- Asistencia **Estudiantil**



Esta unidad te ofrece los siguientes servicios:

- Coordinación de grupos deportivos.
- Apoyo inmediato e informativo en casos de emergencia.
- Orientación a los estudiantes en períodos de matrícula e inscripción.

### **Contacto:**

**Edificio CDIU**, primer nivel.

**Tel.:** 2251-8200 ext. 1741

**e-mail:** juan.medina@udb.edu.sv

---

## 7- Atención **Psicopedagógica**



Ofrece servicios de carácter individual y grupal en:

- Perfiles psicopedagógicos en los procesos de admisión.
- Asistencia e intervención psicológica y psicopedagógica.
- Orientación a los estudiantes a realizar estudios de diagnóstico vocacional.
- Evaluación de la personalidad.
- Cursos de capacitación a tutores y personal docente.

- 
- Asesorías psicopedagógicas para la atención de grupos específicos de clases.
  - Talleres sobre técnicas y hábitos de estudios.
  - Apoyo a la investigación educativa.

**Contacto:**  
**Edificio CDIU**, segundo nivel.  
**Tel.:** 2251-8200 ext. 1781  
**e-mail:**  
mlazo@udb.edu.sv  
williams.lopez@udb.edu.sv  
carmen.perez@udb.edu.sv  
jose.menjivar@udb.edu.sv

---

### Career **Development Center** (CDC)



El Career Development Center es una de las apuestas de la UDB que se orienta al futuro con la finalidad de fortalecer a sus estudiantes y a la Comunidad Educativa en general como parte de su Proyección Social. Reúne una amplia gama de servicios para desarrollar tus competencias y abonar a tu formación integral.

Puedes obtener más información en **Tel.:** (503) 2251-8213

A continuación te describimos los diversos programas:

---

### 8- Programa de **Becas:**



Constituyen una herramienta para continuar tus estudios si por razones económicas comprobables requieres de un apoyo.

La UDB administra alrededor de 38 programas gracias al apoyo decidido de empresas, instituciones, organismos y personas altruistas; para acceder a ellos debes mostrar un alto rendimiento académico, expresado en un historial de calificaciones sin reprobaciones y el CUM del último ciclo de estudios con un promedio no menor de 7.0.

**Contacto:**  
**e-mail:** becas@udb.edu.sv

---

## 9- Programa **Incorpórate**



**Contacto:**

**e-mail:** [incorporate@udb.edu.sv](mailto:incorporate@udb.edu.sv)

<http://www.udb.edu.sv/incorporateudb/>

 IncorporateUDB

Es el programa de acompañamiento e inserción laboral que te conecta con los empleadores, valora las necesidades del entorno laboral y realiza actividades que complementan tu formación. Entre los servicios que pone a tu disposición:

- Promover la vinculación con empleadores potenciales.
- Proporcionar una prospección del mercado laboral.
- Promover la estructuración de tu plan de carrera profesional.
- Formación integral y complementaria.
- Orientación socio-laboral y herramientas que te vuelvan más competitivo en el mercado Laboral.

Para conocer sobre las ofertas de pasantías o empleo, ingresa al Portal UDB con tu usuario y contraseña. Da clic al módulo "Proyección" y selecciona la opción "Incorpórate", para que puedas ingresar tu currículum.

---

## 10- Programa de **Orientación de Carrera (POC)**

Es un programa de atención y orientación, diseñado para crear oportunidades de formación continua y acompañamiento directo que potencien las habilidades de nuestros estudiantes y graduados, haciéndolos más competitivos para que logren mejores oportunidades de inserción al mundo laboral.

Es parte del compromiso de la UDB por la formación integral, teniendo como ejes de trabajo:



- Orientación Laboral.
- Orientación de Estudios Continuos.
- Emprendimiento.

**Contacto:**

**e-mail:** [poc@udb.edu.sv](mailto:poc@udb.edu.sv)

---

## 11- Programa **Persevera**

Una propuesta integral de la UDB que te brinda la oportunidad de que descubras y desarrolles tu potencial, con la finalidad de aumentar la retención estudiantil.

# PERSEVERA

### **Contacto:**

 Persevera UDB

Basado en la herramienta pedagógica del coaching, un facilitador debidamente formado, te acompaña y motiva a practicar la perseverancia, la constancia y el esfuerzo permanente para que seas firme en tus actuaciones académicas.

---

## 12- Servicio Social **Estudiantil**



El Servicio Social Estudiantil es una contribución al desarrollo de las comunidades, a la solución de problemas y a la satisfacción de sus necesidades; a través de la aplicación práctica de tus conocimientos y como parte de la formación integral. Debe ser desarrollado con responsabilidad y calidad y puedes realizarlo entre el 3er. y 9° ciclo; ya sea en forma individual o integrando grupos no mayores de 4 personas. **La duración del proyecto de Servicio Social será de tres meses mínimo y un año máximo.**

Constituye un requisito de graduación para ingenierías y licenciaturas equivalente a **500 horas** y para técnicos y profesorados, de **300 horas**.

Desde el Portal UDB puedes revisar los proyectos disponibles, eligiendo la opción Proyección, haz clic en Servicio Social. Envía un correo a [serviciosocial@udb.edu.sv](mailto:serviciosocial@udb.edu.sv), informando del proyecto que te interesa y del que necesitas más información.

---

## 13- Cuota **Diferenciada**



Este programa gestiona el sistema de asignación de cuotas acorde a los ingresos del grupo familiar y a partir del estudio socioeconómico. A través de la visita domiciliar, desarrolla los procesos relacionados a la evaluación y verificación de información pertinente para dicha asignación.

---

## 14- **Enfermería**



**Lunes a viernes**  
de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.  
**Sábado**  
de 8:00 a.m. a 12:00 m.

**Edificio CDIU, primer nivel.**  
**Tel.:** 2251-8200 Ext. 1775.

Entre los servicios se encuentran:

- Atención a casos de emergencias.
- Brindar medicamentos comunes.
- Servicio de inyecciones previamente recetadas por un médico.
- Curaciones, toma de presión arterial y evaluación de signos vitales o condición general previa a un traslado.
- Promoción y campañas de salud.
- Evaluar y aplicar primeros auxilios pertinentes al caso del paciente atendido.

---

## 15. Programa **PROMUEVE**



El Programa de la UDB para el empoderamiento de la mujer, Promueve, es una plataforma de intercambio en temas investigativo-académicos, desarrollo de capacidades para la gestión, entrenamiento y cooperación entre mujeres, así como divulgación de acciones realizadas, con el propósito de abrir un espacio de empoderamiento de la mujer en sus diferentes campos de acción.

Por medio de PROMUEVE se amplían los servicios de acompañamiento para la población femenina de la comunidad educativa y de la zona de influencia, a través de cuatro ejes de acción prioritarios: investigación, formación y desarrollo, comunicación, así como mentoring y coaching.

Dentro de las actividades que se desarrollan están:

- Fomentar la investigación enfocada al desarrollo de la mujer en la sociedad.
- Desarrollar un ambiente de igualdad de género.
- Disminuir la influencia de los estereotipos sociales sobre la mujer.
- Facilitar espacios para el intercambio de experiencias entre las estudiantes y profesionales con experiencia en áreas especializadas.
- Divulgar las acciones positivas y casos de éxito de mujeres líderes participantes en el proyecto.

**Contacto:**

**e-mail:** poc@udb.edu.sv

### 1- **Admisiones**

Es el acto previo a cualquier otra acción académica como alumno de la Universidad Don Bosco, tanto para nuevo ingreso como para quienes continúan o vuelven a la Universidad después de un ciclo o más. Por esta acción el alumno se convierte en un **ELEMENTO ACTIVO DE LA UDB.**

Los alumnos pueden efectuar sus trámites de ingreso en cualquiera de las siguientes modalidades, para cada una de las cuales, existen procedimientos definidos:

- 
- **Nuevo ingreso.**
  - **Ingreso continuo.**
  - **Ingreso por equivalencia.**
- 

Ver más detalles en el siguiente link:

[www.udb.edu.sv/udb/index.php/pagina/ver/matricula\\_admisiones](http://www.udb.edu.sv/udb/index.php/pagina/ver/matricula_admisiones)

### 2- **Inscripción de Materias de Antiquo Ingreso**

La inscripción de materias es el proceso por el cual el estudiante, define los grupos de clases y de laboratorios de cada materia que va a cursar, finalizando el proceso con el pago de los aranceles correspondientes al ciclo.

- a** Es requisito indispensable, estar solvente en Colecturía, Biblioteca, Administración Académica y no tener materias reprobadas en tercera matrícula.
- b** Preinscribir materias en línea, revisar bien los grupos asignados y las materias preinscritas antes de realizar la impresión del comprobante de pago ya que una vez impreso, no se realizará ningún cambio de grupo o cambio de materias. La pre inscripción de materias es responsabilidad directa del estudiante.
- c** Retirar el comprobante de pagos e inscripción o imprimirlo directamente cuando realiza el trámite en línea.
- d** Cancelar los aranceles del ciclo en la fecha que aparece en la boleta de pago; si no lo hace en el tiempo definido, se le anula el proceso y tiene que realizarlo de nuevo, quedando sujeto a los cupos disponibles en los grupos.
- e** Las materias quedan inscritas automáticamente desde el momento en que se realizan los pagos correspondientes.



---

## 2.1 - Inscripción **Extraordinaria**

Cuando un estudiante, no puede presentarse a inscribir materias en el período ordinario por motivos de fuerza mayor, se establece un período extraordinario de inscripción con un recargo en el pago. En este caso, la inscripción de una asignatura queda sujeta al cupo disponible.

## 3 - Retiro de **materias**

El retiro de materias es la acción por la cual un estudiante deja de cursar una o más materias de las que había inscrito oficialmente.

Pasos a seguir:

- 1 Ingresar al portal web con usuario y contraseña.
- 2 En el área de Servicios seleccionar retiro de asignaturas.
- 3 Agregar la materia a retirar y dar finalizar proceso.
- 4 Imprimir boleta de pago y cancelar en Colecturía o en agencias y canales electrónicos del Banco Agrícola.

**NOTA:** Reglas que se aplican al retiro de asignaturas:

- Estar solvente con las mensualidades.
- El trámite solo puede hacerse en la fecha establecida en el Calendario Académico.
- Si se retira una asignatura por la que pagó laboratorio, no se devolverá el arancel pagado.
- Una asignatura inscrita en primera matrícula solo puede retirarse tres veces.
- Una asignatura inscrita en segunda matrícula solo puede retirarse dos veces.
- Una asignatura inscrita en tercera matrícula solo puede retirarse una vez.

## 4 - Otros **Procesos Administrativos**

Durante el ciclo académico y en las fechas establecidas en esta Guía Estudiantil podrás realizar los siguientes trámites:

- **Retiro total de ciclo.**  
(En caso que el estudiante no pueda continuar con sus estudios)
- **Proceso de exámenes diferidos.**  
(Por inasistencia a pruebas en caso de fuerza mayor)
- **Solicitud de comprobantes de notas.**

Ingresar a los siguientes enlaces para obtener más detalles de cada proceso:

[www.udb.edu.sv/udb/index.php/pagina/ver/procedimientos\\_academicos](http://www.udb.edu.sv/udb/index.php/pagina/ver/procedimientos_academicos)

---

## 5- Procedimiento para Incorporación de **Títulos Obtenidos en el Extranjero**

Se define el siguiente procedimiento tomando como base el Reglamento de Incorporaciones de la UDB:

- *La incorporación es el procedimiento por medio del cual se homologa o se convalida el grado académico conferido por una institución de educación superior extranjera y que corresponde a un nivel de estudios de educación superior de El Salvador.*
- *La Universidad Don Bosco aceptará solicitudes de incorporación únicamente en las áreas relacionadas con su oferta académica.*

Los pasos a seguir son los siguientes:

- 1 El interesado debe presentar en la Administración Académica la siguiente documentación en original y copia:
  - a) Solicitud dirigida al Consejo Académico expresando su interés por incorporar su título extranjero en la Universidad Don Bosco.
  - b) Comprobantes de su identidad (Pasaporte, DUI, etc).
  - c) Título obtenido en la institución extranjera.
  - d) Certificación global de notas.
  - e) Plan de estudios de la carrera cursada y que desea incorporar.
  - f) Programas de las asignaturas.
  - g) Declaración jurada de no haber iniciado el trámite de incorporación en otra institución de nuestro país.
  - h) Cancelar en Colecturía \$300.00 por el derecho de estudio del expediente y anexar el recibo.

Toda la documentación deberá estar certificada y/o apostillada por el Consulado o Embajada de El Salvador en el país que emite el título.

Los documentos redactados en idioma extranjero deben presentarse traducidos al español por persona legalmente autorizada, a costa del peticionario.

- 2 Administración Académica remite la documentación a Consejo Académico para que nombre una comisión que estudie la solicitud.
- 3 La comisión tendrá un máximo de sesenta días para emitir una resolución a la petición del interesado y la presenta a Consejo Académico.

- 
- 4 El Consejo Académico emite el acuerdo correspondiente y entrega una copia en original al interesado en un plazo no mayor a los quince días.
  - 5 Si la solicitud es aprobada, procede la incorporación y el interesado cancela el complemento de pago del proceso por US\$700.00
  - 6 El interesado presenta en el Ministerio de Educación el acuerdo de incorporación emitido por el Consejo Académico, para que le realicen la auténtica correspondiente.
  - 7 No se atenderá una petición de reconsideración de una solicitud de incorporación que ha sido rechazada por la Universidad.

#### *IV- Normativa de proeficiencia como requisito de graduación del dominio de un segundo idioma*

---

##### *Capítulo I- Descripción y aspectos generales*

###### *Art.1 Finalidad*

Esta normativa tiene el propósito de definir los lineamientos generales y procedimientos específicos que regulan el cumplimiento del dominio de un segundo idioma como requisito de graduación, para optar a los grados de licenciatura y /o ingeniería de la Universidad Don Bosco.

*Art.2* Por acuerdo del Consejo Académico de la Universidad Don Bosco se establece que los idiomas que dan cumplimiento al requisito de graduación son Inglés, Francés, Alemán, Italiano y Portugués. Para alumnos extranjeros se exigirá un segundo idioma que no sea el español.

*Art.3* Según acuerdo del Consejo Académico son sujetos de cumplir con este requisito de graduación, los alumnos de las carreras en grado de licenciatura e ingeniería en cualquiera de sus especialidades y que egresen a partir del 2005.

*Art.4* La Escuela de Idiomas recibirá el certificado original y fotocopia del examen que el estudiante haya tomado. Además, deberá presentar copia de su carné de estudiante.

*Art.5* Por acuerdo del Consejo Académico, de fecha 25 de noviembre de 2014, Acta 27-2014, el nivel de dominio y categoría de aprobación para todos los idiomas es el Nivel B1 de acuerdo al Marco Común Europeo (CFE).

**Art.6** Las pruebas o certificaciones actualmente aceptadas por la Universidad Don Bosco son las siguientes:

a. Idioma Inglés	TOEFL-ITP, TOEFL-iBT, TOEIC, CASAS, FCE
b. Idioma Italiano	CELI, CILS, PLIDA
c. Idioma Alemán	ZMP
d. Idioma Francés	DELFI, TFI
e. Idioma Portugués	DIPLE, CELPE-BRAS

**Art.7** Las pruebas o certificaciones requeridas por la Universidad Don Bosco para cada idioma durante 2005 y 2006 son:

Idioma	Prueba	Nivel / Categoría
Inglés	TOEFL Institucional (versión impresa)	450
	TOEFL iBT	45
	TOEIC (versión impresa)	500
	Cambridge	B1
	CASAS	201
Francés	DELFI 1	B1
	DL	B1
	TFI	B1
Italiano	CELI	B1
	PLIDA	B1
Portugués	DIPLE, CELPE-BRAS	B1

**Art.8** Las pruebas o certificaciones requeridas por la Universidad Don Bosco para cada idioma del año 2007 en adelante son:

Idioma	Prueba	Nivel / Categoría
Inglés	TOEFL-ITP	450/B1
	TOEFL iBT	45 B1
	TOEIC	550/ B1
	CASAS	201/ B1 (por habilidad)
	FCE	450/ B.1
Italiano	CELI	B1
	CILS	B1
	PLIDA	B1
Alemán	ZMP	B1
Francés	DELFI	B1
	TFI	345/B1
Portugués	DIPLE, CELPE-BRAS	B1

---

El Consejo Académico analizará la aceptación de otras pruebas no mencionadas en este manual, a propuesta de la Escuela de Idiomas.

**Art.9** El listado de las instituciones nacionales e internacionales aceptadas por la Universidad Don Bosco para administrar las pruebas antes mencionadas, cuyos resultados serán tomados como válidos, serán publicados anualmente por la Escuela de Idiomas.

### *Capítulo II- Pruebas de proficiencia*

**Art. 10** Los diplomas o constancias obtenidos como resultado de un curso o programa de estudio de un segundo idioma, no constituyen prueba de dominio de un idioma. El resultado obtenido en las pruebas mencionadas en los artículos 6, 7 y 8 serán el único garante de dicho dominio.

**Art. 11** Los resultados de las pruebas no tendrán caducidad para el propósito específico que da constancia del dominio de un segundo idioma.

**Art. 12** Los resultados de las pruebas administrativas a través de la Universidad Don Bosco son inapelables.

### *Capítulo III- Procedimientos para la obtención de la constancia*

**Art. 13** Los procedimientos a seguir son:

- a)** El estudiante presenta a la Escuela de Idiomas los siguientes documentos en original y fotocopia: resultado de nota de las pruebas mencionadas en los artículos 6, 7 y 8, carné de estudiante y DUI.
- b)** La Escuela de Idiomas verifica la documentación para proceder al ingreso del dato en el expediente electrónico del estudiante.
- c)** El ingreso de la información en el expediente electrónico del estudiante se puede verificar en un período no mayor a tres días hábiles.

**Art. 14** Los casos no contemplados en este documento, se considerarán casos especiales y serán resueltos por el Consejo Académico.

---

*Glosario:* \_\_\_\_\_

<b>ACTFL:</b>	American Council on the Teaching of Foreign Languages
<b>TOEFL-ITP:</b>	Test of English as a Foreign Language – Institutional Testing Program
<b>TOEFL-iBT:</b>	Test of English as a Foreign Language – Internet Based Test
<b>FCE:</b>	Test of English for International Communication
<b>CASAS:</b>	First Certificate English
<b>CELI:</b>	Comprehensive Adult Student Assessment Systems
<b>CILS:</b>	Certificato di conoscenza della Lingua Italiana
<b>PLIDA:</b>	Certificazione di Italiano come Lingua Straniera
<b>ZMP:</b>	Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri
<b>DELFL:</b>	Zentrale Mittelstufenprüfung
<b>TFI:</b>	Diplôme d'études en langue française
<b>DIPLE:</b>	Test de français international
<b>CELPE-</b>	Diploma Intermédio de Português Língua Estrangeira
<b>BRAS:</b>	Certificação de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros

*Certificaciones de un segundo idioma **aceptadas por la UDB***

<b>Idioma</b>	<b>Prueba</b>	<b>Centro de examinación</b>
Inglés	TOEIC TOEFL TOEFL iBT FCE CASAS	ITTCI Centro Cultural Salvadoreño Centro Cultural Salvadoreño Escuela Alemana CASAS
Francés	DELFL – DS TFI	Alianza Francesa ITTCI
Portugués	CELPE-BRAS	Embajada de Brasil
Alemán	ZMP	Escuela Alemana
Italiano	CELI PLIDA	Instituto Italiano de Cultura (Guatemala) Societa Dante Alighieri de El Salvador

*V- Reglamento de **equivalencias y convalidaciones** de la  
Universidad Don Bosco* \_\_\_\_\_

*Aspectos **Generales***

**Art. 1** El presente Reglamento tiene por finalidad normar el proceso de ingreso por equivalencias y convalidaciones de asignaturas a las distintas carreras de la Universidad Don Bosco, para estudiantes que han realizado estudios en instituciones nacionales y/o extranjeras.

- 
- Art.2** Se entenderá por equivalencia, el reconocimiento que se hace de los cursos realizados y aprobados en otra institución de educación superior nacional o extranjera, para efecto de continuar sus estudios en la Universidad Don Bosco.
- Art.3** Se entenderá por convalidación al proceso de otorgar créditos académicos de estudios superiores por cursos extra académicos realizados a nivel de diplomados, certificaciones y postgrados.

## **Sección uno. De los grados.**

---

### **Capítulo I- Equivalencias**

#### **Solicitud de equivalencias:**

- Art.4** La documentación requerida para iniciar el trámite de equivalencias es:
- a)** Solicitud de Equivalencia, según formato.
  - b)** Certificación de las calificaciones, original y fotocopia. Todo trámite de equivalencia, deberá acompañarse de documentos de la institución correspondiente, que respalden el haber cursado y aprobado las asignaturas.
  - c)** Recibo de pago por realización del estudio de equivalencias.
  - d)** Programas de las asignaturas de las cuales solicitará equivalencias.
- Art.5** Estudiantes con estudios en el extranjero, podrán solicitar equivalencias de estudios por los de igual índole impartidos en la Universidad. Los documentos que acrediten dichos estudios deberán estar debidamente autenticados o apostillados según el caso. Si la documentación presentada está escrita en un idioma diferente al español, el interesado debe presentar una traducción debidamente autenticada.
- Art.6** **Procedimiento para solicitar equivalencia:**  
El alumno interesado en solicitar equivalencias debe seguir el siguiente procedimiento:
- a)** Solicitar información en Administración Académica y retirar el formulario respectivo.
  - b)** Cancelar el arancel por derecho de trámite.
  - c)** Entrevistarse con el Director de Escuela o Director de Programas de Posgrado para recibir asesoría específica sobre equivalencias.
  - d)** Completar el formulario y entregarlo con la documentación respectiva sobre equivalencias, en la Dirección de Escuela o en la Dirección de Programas de Posgrado respectiva.

- 
- e) Retirar el dictamen quince días hábiles después de presentada la petición escrita en la Dirección de Escuela o en la Dirección de Programas de Posgrado respectiva.
  - f) Cancelar el arancel estipulado por cada asignatura aprobada.
  - g) Entregar recibo en Administración Académica.
  - h) Realizar el proceso de asesoría e inscripción de materias del ciclo correspondiente.

#### **Criterios para conceder equivalencias.**

**Art.7** Los criterios para conceder Equivalencias en la Universidad son:

- a) Las asignaturas solicitadas deben ser semejantes en Unidades Valorativas, y contenidos temáticos a las ofrecidos en la Universidad.
- b) Haber aprobado las asignaturas con una nota mínima de 6.0 o su equivalente de acuerdo al sistema de evaluación utilizado en la institución de procedencia.
- c) Las resoluciones a peticiones de equivalencias serán emitidas 15 días hábiles de completado el trámite.
- d) Una resolución sobre equivalencias es inapelable.

#### **Capítulo II- De las convalidaciones.**

**Art.8** La Universidad Don Bosco podrá otorgar convalidación de cursos extra académicos impartidos por la misma Universidad u otra institución y conferir de este modo créditos académicos, sometiendo a los interesados a pruebas o evaluaciones de suficiencia conforme al Artículo 18 de la Ley de Educación Superior.

#### **Art.9 Documentación requerida.**

La documentación requerida para tramitar convalidaciones de cursos extra académicos es:

- a) Título de Bachiller, técnico o profesorado, licenciatura.
- b) Solicitud de Convalidación, según formato.
- c) Certificación de las calificaciones, de curso extra académico, original y fotocopia. Todo trámite de convalidación, deberá acompañarse del atestado de la institución de Educación Superior u otra, que respalde el haber cursado y aprobado el curso extra académico.
- d) Recibo de pago por realización de estudios de convalidación.

No se podrá solicitar convalidación de una asignatura que ha sido inscrita y reprobada en la UDB u otra institución de Educación Superior.



---

### **Procedimiento**

**Art. 10** El alumno interesado en solicitar convalidación de cursos extra académicos debe seguir el siguiente procedimiento:

- a)** Solicitar información en la Escuela o Departamento respectiva.
- b)** Cancelar el arancel estipulado por convalidación de cursos extraacadémicos.
- c)** Completar el formulario y entregarlo con la documentación respectiva sobre la convalidación.
- d)** Someterse a una prueba de suficiencia que será administrada por la Escuela o Departamento.
- e)** Se remite resultado de la prueba de suficiencia a Administración Académica para su registro en el expediente del alumno.

**Art. 11** Las resoluciones a peticiones de convalidación de cursos extra académicos serán emitidas 15 días después de haber realizado la prueba de suficiencia.

**Art. 12** **Criterios para las convalidaciones.**

Los criterios para conceder convalidaciones de cursos extra académicos son:

- a)** El número de unidades valorativas deberá ser igual o superior al de los cursos académicos de los que se solicita la convalidación.
- b)** Los interesados se someterán a un examen o prueba de suficiencia que deberán aprobar con nota igual o mayor a 7.0.

**Art. 13** La resolución favorable de convalidación de cursos extra académicos se hace constar en una Certificación de la Universidad, cuyo original queda en el expediente del estudiante y una copia se le entrega al alumno.

### **Capítulo III- Convalidaciones para cursos de inglés y francés.**

**Art. 14 Aspectos Generales**

Cuando un estudiante tiene dominio de los idiomas Inglés y Francés y desea iniciar sus estudios en las carreras de la Universidad que tienen en su pensum materias relacionadas a estos idiomas, puede solicitar, una convalidación al presentar la siguiente documentación:

- a)** Reporte original del puntaje obtenido en los exámenes TOEFL (ITP o IBT) y TFI. Dichos reportes deberán ser originales emitidos por Educational Testing Service (ETS por sus siglas en inglés). Dichos exámenes pueden ser realizados en la Universidad Don Bosco o en una institución autorizada.
- b)** Original y copia de documento de identificación con fotografía.
- c)** Recibo de pago por la realización del proceso de convalidación.

---

**Art. 15 Criterios para conceder convalidación de asignaturas de Inglés y Francés.**

Los criterios para conceder convalidación por asignaturas de Inglés y Francés en la Universidad son:

- a)** Las asignaturas solicitadas deberán ser únicamente las del desarrollo de habilidades: Inglés A1, Inglés A2, Inglés B1, Inglés B1+, Inglés B2, Francés A1, Francés A2, Francés B1, Francés B1+.
- b)** La convalidación de asignatura se hará con base en el puntaje obtenido en el examen TOEFL (ITP o IBT) y TFI de acuerdo con las siguientes tablas:

<b>Puntaje TOEFL-IBT</b>	<b>Puntaje TOEFL-ITP</b>	<b>Asignatura que se otorga</b>	<b>Nota de aprobación</b>
20-44	350-447	Inglés A1	10.0
45-60	450-497	Inglés A2	10.0
61-78	500-547	Inglés B1	10.0
79-89	550-573	Inglés B1+	10.0
90 o más	577 o más	Inglés B2	10.0

<b>Puntaje en TFI</b>	<b>Puntaje en DELF</b>	<b>Asignatura que se otorga</b>	<b>Nota de aprobación</b>
255-400	DELF A1	Francés A1	10.0
405-600	DELF A2	Francés A2	10.0
605-780	DELF B1	Francés B1	10.0
785-900	DELF B1	Francés B1+	10.0

- c)** Si se opta por el TOEFL-ITP y se obtiene un puntaje mayor a 500, el interesado deberá pasar una entrevista en la Escuela de Idiomas para validar el nivel otorgado.
- d)** Las resoluciones a peticiones de convalidación serán emitidas 5 días hábiles después de haber recibido la solicitud.
- e)** Las asignaturas convalidadas se hacen constar en una certificación emitida por la Escuela de Idiomas para la Administración Académica de la Universidad, cuyo original queda en el expediente del estudiante y una copia se le entrega al alumno.
- f)** Las resoluciones de una solicitud de convalidación son inapelables.
- g)** El trámite de convalidación solamente puede realizarse cuando el alumno ingresa a la carrera por primera vez o cuando el alumno se encuentre en condición de reingreso a la carrera después de dos años del primer ingreso.

---

## **Procedimiento para solicitar Convalidaciones**

**Art. 16** El alumno interesado en solicitar convalidación de asignaturas de Inglés y Francés, debe seguir el siguiente procedimiento:

- a)** Solicitar información en la Escuela de Idiomas.
- b)** Cancelar en colectoría el arancel respectivo por derecho de trámite.
- c)** Presentar reporte de puntaje de examen en original y copia.
- d)** Retirar el dictamen 5 días hábiles después de solicitar el proceso.
- e)** Cancelar en colectoría el arancel estipulado por cada asignatura convalidada.
- f)** Entregar recibo de pago por asignaturas convalidadas en Administración Académica.

## **Sección dos. De los postgrados.**

---

### **Capítulo IV- Solicitud de equivalencias.**

**Art. 17** La instancia responsable de la administración del proceso de equivalencias es la Vicerrectoría de Estudios de Postgrado.

La documentación a entregar y el proceso a seguir se rigen por los artículos 4, 5 y 6 de este Reglamento.

### **Criterios para conceder equivalencias.**

**Art. 18** Los criterios para conceder equivalencias a nivel de posgrado en la Universidad Don Bosco son:

- a)** Las asignaturas solicitadas deberán ser sustancialmente equivalentes en unidades valorativas y contenidos. Haber aprobado las asignaturas con calificación final igual o mayor a ocho punto cero (8.0) o su equivalente de acuerdo al sistema de calificación utilizado por la institución de donde procede el solicitante.
- b)** Se concederán equivalencias entre los programas de estudios de postgrado que ofrece la Universidad Don Bosco, en los casos en los cuales un estudiante realice un cambio de programa. En este caso, deberá cancelar los aranceles correspondientes, y mantendrá la nota obtenida en su plan de estudios de origen.
- c)** El máximo de equivalencias concedidas a un estudiante será de treinta y dos unidades valorativas (32 U.V).

**Art. 19** Si la documentación presentada estuviera escrita en idioma diferente al español, deberá presentarse la traducción legal.

### **Capítulo V- De las convalidaciones**

**Art. 20** La prueba de suficiencia será diseñada por el Director del Programa respectivo y de conformidad al contenido programático de la asignatura en el Plan de Estudios, debiéndose alcanzar una calificación mínima de OCHO (8.0).

---

**Art.21** Adjunto a la solicitud correspondiente, deberá presentarse original y copia de las certificaciones profesionales o diplomas, constancia de experiencia profesional y completar los demás requisitos de ingreso exigidos por la Universidad Don Bosco.

**Art.22** Los resultados de dicha prueba serán notificados al estudiante, por el Director del Programa correspondiente, en un máximo de quince días, y su resultado será inapelable.

**Art.23** El estudiante deberá cancelar a la Universidad el derecho de trámite de la administración de la prueba de suficiencia.

### **Sección Tres. De las pruebas de suficiencia.**

---

#### **Capítulo VI- Solicitud de las pruebas de suficiencia**

**Art.24** Se entenderán por pruebas de suficiencia a las evaluaciones que hace la Universidad Don Bosco para medir las competencias que permitan otorgar créditos académicos de estudios superiores. Las pruebas de suficiencia se podrán realizar para todas las asignaturas de las carreras de la Universidad Don Bosco.

**Art.25** Procedimiento para solicitar las pruebas de suficiencia.

- a)** Solicitar información en la unidad académica respectiva.
- b)** Completar el formulario de solicitud.
- c)** Solamente se puede solicitar una prueba de suficiencia por asignatura.
- d)** Adjunto a la solicitud correspondiente, si es el caso, deberá presentarse original y copias de constancia de experiencia profesional o certificaciones profesionales.
- e)** El interesado deberá pasar una entrevista con el Director de la unidad respectiva, quien dictaminará sobre la solicitud.
- f)** La universidad se reserva el derecho de aceptar la solicitud del estudiante.

**Art.26** Aplicación de la prueba de suficiencia:

- a)** El Director de la unidad define un Comité evaluador con la finalidad de validar la prueba de suficiencia.
- b)** Cancelar el arancel estipulado por prueba de suficiencia.
- c)** Someterse a la prueba de suficiencia que será administrada por la unidad respectiva.
- d)** El resultado de la prueba de suficiencia es inapelable.
- e)** El Director de la unidad remite el resultado de la prueba de suficiencia a la Administración Académica para su registro, por medio de una carta o acta.

---

## Capítulo VII- **Disposiciones generales.**

**Art.27** Cualquier aspecto no especificado en este Reglamento será resuelto por el Consejo Académico de la Universidad Don Bosco.

**Art.28** Este Reglamento entrará en vigencia en todas sus partes, inmediatamente que sea aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Don Bosco.

## VI- Reglamento de evaluación

---

### Capítulo I- **Naturaleza de la evaluación**

#### **I. Concepto:**

**Art.1** La evaluación es la actividad sistemática, permanente, continua e integrada del proceso de aprendizaje, cuya finalidad es informar objetivamente sobre los logros y procesos de aprendizaje, con fines de acreditación y cualificación de la educación mediante la toma pertinente de decisiones.

#### **II. Finalidad**

**Art.2** Son finalidades de la evaluación:

- a)** Potenciar el desarrollo del Perfil Profesional de la Carrera y del Perfil del Profesional de la UDB.
- b)** Registrar el aprendizaje del estudiante.
- c)** Apoyar al estudiante para corregir o superar los resultados de su proceso de aprendizaje.
- d)** Acreditar al estudiante.
- e)** Incentivar la actitud analítica y creativa en el educando.
- f)** Desarrollar procesos de metacognición en el estudiante.
- g)** Fomentar la capacidad de autoevaluación.
- h)** Retroalimentar el proceso de enseñanza – aprendizaje.

#### **III. Características**

**Art.3** Son características de evaluación:

- a)** La evaluación es una actividad sistemática y continua, por tanto, debe realizarse a lo largo de toda la formación del alumno en el ciclo lectivo.
- b)** La evaluación está integrada en el proceso educativo, debe formar parte de cada tema, de cada unidad de aprendizaje y desarrollarse en cada actividad académica.
- c)** La evaluación es de naturaleza objetiva, por ello selecciona los momentos, técnicas e instrumentos apropiados para evaluar el proceso de aprendizaje.

---

## Capítulo II- **Normas pedagógicas del proceso de evaluación**

**Art.4** Toda prueba de evaluación debe regirse por las normas detalladas en este Reglamento.

**Art.5** La Universidad sólo requiere un determinado número de reportes de calificaciones para fines de acreditación de las asignaturas. Sin embargo, el docente puede determinar las actividades evaluativas que estime conveniente para estimular el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes, pero únicamente reportará a la Administración Académica consolidados de notas de acuerdo al número de evaluaciones especificadas en el artículo 13 de este Reglamento.

**Art.6** Existen distintos procedimientos, técnicas e instrumentos evaluativos. El docente los usará a discreción y determinará cuáles conducen a una calificación reportable y cuáles sólo sirven de apoyo al desarrollo de su cátedra. Entre los instrumentos elegibles están:

- a)** Pruebas escritas.
- b)** Pruebas de composición y/u operación.
- c)** Pruebas de ejecución y práctica.
- d)** Interrogatorios orales y disertaciones.
- e)** Informes orales o escritos a la clase, por grupos o individuales.
- f)** Diálogos evaluativos con el profesor.
- g)** Trabajos de investigación práctica o bibliográfica.
- h)** Hojas guía de laboratorio.
- i)** Seminarios.
- j)** Talleres.
- k)** Pruebas de ensayo con documentación de apoyo.
- l)** Portafolios
- m)** Guías de autoevaluación.

**Art.7** De acuerdo a la naturaleza de los contenidos a evaluar, el docente debe seleccionar los instrumentos evaluativos más idóneos a utilizar.

**Art.8** El docente de cada asignatura debe dar a conocer a los estudiantes, al principio de cada ciclo lectivo y de manera escrita, los criterios y actividades de evaluación planificadas; estos deben ser claros y especificar las ponderaciones correspondientes a cada actividad; así como las fechas respectivas en que se realizarán las evaluaciones. Lo mismo debe hacerse con los Laboratorios, en el caso que la asignatura lo incluya.

**Art.9** El docente debe asignar muy claramente el significado de cada nota en relación al desarrollo académico global del alumno.

---

**Art. 10** Las pruebas de rendimiento deben tener validez, objetividad, confiabilidad y practicabilidad; ser representativas de los contenidos estudiados en el período evaluado y estar plenamente vinculadas con los objetivos de aprendizaje establecidos en las planificaciones correspondientes.

**Art. 11** La realización de una evaluación no deberá emplearse como un castigo; para subsanar problemas de orden disciplinario, ni como recurso que compense situaciones que más bien podrían atribuirse a un deficiente proceso educativo. Los aspectos disciplinarios deben tratarse por la vía reglamentaria y no por la vía de la evaluación.

### *Capítulo III- Aspectos instrumentales*

#### **I- Cantidad y ponderación de las actividades evaluativas.**

**Art. 12** Sin perjuicio del número de eventos evaluativos que el docente considere conveniente realizar, a la Administración Académica de la Universidad únicamente se reportarán las calificaciones que se detallan en el artículo 13.

**Art. 13** Cada asignatura durante el ciclo lectivo deberá reportar el número de calificaciones detalladas a continuación:

- En asignaturas teóricas se deberá reportar tres calificaciones, con la ponderación siguiente: la primera el 30%, la segunda y la tercera el 35%. Para asignaturas con laboratorios la ponderación de la parte teórica tendrá un valor total del 60% de la calificación final. Esta se formará con tres calificaciones de un valor del 20%; la parte práctica tendrá una ponderación del 40%, la cual se distribuirá de acuerdo a la ponderación entregada por los docentes.
- Para estudios de nivel Tecnológico, en las asignaturas teóricas se deberá reportar tres calificaciones, estas tendrán la siguiente ponderación: la primera el 30%; la segunda y la tercera el 35%. En asignaturas con laboratorios la ponderación será la siguiente: la parte teórica tendrá un valor del 40% de la calificación final. Esta se formará con tres calificaciones, con los siguientes valores: 10% la primera; 15% la segunda y 15% la tercera.

La parte práctica de la asignatura tendrá una ponderación del 60%, la cual se formará con tres calificaciones de un valor del 20% cada una.

**Art. 14** Para determinar la calificación se aproximarán los centésimos de la siguiente manera: si el centésimo es igual o mayor que 5 entonces el décimo se aproximará al inmediato superior. Ejemplo: nota de 5.95 se aproximará a 6.0.

---

## II- De las asignaturas con laboratorio

- Art. 15** Las calificaciones correspondientes a materias con prácticas de laboratorio, se promediarán independientemente de la aprobación individual alcanzada en la teoría y la práctica.
- Art. 16** El promedio final de la parte práctica correspondiente a una asignatura con laboratorio debe comprender la realización de un mínimo de 8 prácticas evaluadas o su equivalente en tiempo y las evaluaciones parciales prácticas planificadas en el ciclo lectivo.
- Art. 17** El promedio final de la parte práctica, que se reporte a Administración Académica es el resultado de:
- a)** Promedio de las calificaciones obtenidas en los laboratorios.
  - b)** Promedio según el porcentaje obtenido en los tres exámenes prácticos.
  - c)** Calificación del proyecto de asignatura (Cuando hubiere).

## III- Escala de calificaciones

- Art. 18** La escala de calificación de la Universidad Don Bosco va de cero (0) a diez (10). La nota mínima de aprobación es seis (6.0).
- Art. 19** Cada nota parcial se obtiene de los resultados de las diversas pruebas de evaluación realizadas en el período específico.

## IV- Reporte de calificaciones

- Art. 20** En cuanto a las calificaciones, la Administración Académica es responsable de:
- a)** Procesar las calificaciones parciales en base a la ponderación fijada, para establecer el promedio final.
  - b)** Publicar las calificaciones parciales a más tardar 5 días hábiles después de la fecha establecida para la entrega de calificaciones por los docentes.
  - c)** Realizar correcciones a promedios parciales en las asignaturas avaladas por el Director de Escuela y el Decanato correspondiente.
  - d)** Suministrar los colectores de notas en las asignaturas que se imparten en cada ciclo lectivo.
  - e)** Elaborar y presentar informes estadísticos del rendimiento académico de los estudiantes que le fueran solicitados.
  - f)** Mantener registros en los archivos con los promedios parciales y finales de las asignaturas.

- Art. 21** Para el reporte de las calificaciones el docente utilizará únicamente el colector oficial de la Universidad, en caso contrario no será aceptado por Administración Académica.



---

**Art.22** El docente deberá entregar al Director de la Unidad Académica respectiva, las calificaciones de evaluaciones teóricas y/o prácticas en los períodos establecidos. Además, debe dar a conocer a los estudiantes el promedio de la calificación final reportada al Director de la Unidad Académica.

**Art.23** La modificación de una calificación únicamente la podrá realizar el docente de la asignatura con el visto bueno del Director de la Unidad Académica y del Decano, en un período no mayor de 15 días hábiles después de la fecha de publicación de las calificaciones.

**Art.24** El Director conservará en sus archivos copia de los colectores con las calificaciones procesadas por la Administración Académica. Además, debe garantizar la seguridad y correcta utilización de esa información.

#### **V- De los exámenes diferidos**

**Art.25** Se entiende por examen diferido, el que realiza un estudiante que no pudo concurrir a una prueba en la fecha y horario establecido por motivos de fuerza mayor. La Universidad podrá exigir la comprobación de la(s) causa(s) que ocasionaron la ausencia.

**Art.26** Toda gestión relativa a justificar la ausencia a una actividad evaluativa y a solicitar el examen diferido se hará por escrito ante el Director de la Unidad, en un plazo máximo de OCHO DÍAS hábiles posteriores a la fecha de la evaluación no realizada, excepto el tercer parcial, el cual debe solicitarse inmediatamente después de la fecha establecida.

**Art.27** La administración de un examen diferido ocasionará cargos económicos, estos deben ser cancelados por el alumno en base a los aranceles especificados en la Guía del Estudiante vigente.

**Art.28** El alumno sólo puede solicitar la realización de un examen diferido por asignatura en un mismo ciclo lectivo.

**Art.29** Cuando la asignatura en la que se solicita examen diferido, exige laboratorio, sólo se podrá diferir un máximo de dos prácticas durante el ciclo. (Consultar Reglamento de uso de Laboratorio de la UDB).

**Art.30** Los exámenes diferidos se realizarán al final de cada ciclo lectivo. La evaluación incluirá todos los contenidos estudiados en el ciclo lectivo y, al igual que las otras pruebas, estará vinculada con los objetivos de aprendizaje establecidos en la planificación de la asignatura.

---

## VI- Aspectos administrativos y disciplinarios

**Art. 31** Los estudiantes deberán asistir a las clases de cada asignatura un tiempo mínimo del 75% en cada período parcial, como condición para someterse al examen parcial correspondiente o a la actividad equivalente que lo sustituye. En caso de incumplimiento de dicha condición la nota correspondiente será cero (0.0). En las asignaturas con laboratorios, deberá asistir a un mínimo del 75% del número de sesiones de laboratorios por ciclo, como condición para tener derecho a la nota final de laboratorio. En caso de incumplimiento de dicha condición la nota correspondiente será cero (0.0).

**Art. 32** Ningún alumno podrá presentarse a examen sin la constancia de solvencia de haber cumplido todos los requisitos exigidos.

**Art. 33** La inasistencia a una actividad evaluativa únicamente se podrá justificar por las siguientes razones de fuerza mayor:

- a)** Enfermedad o incapacidad certificada por un médico. Cuando lo crea conveniente, la Universidad podrá verificar esta justificación.
- b)** Duelo por fallecimiento de padres, hijos, hermanos, cónyuge y abuelos.
- c)** Por insolvencia económica justificable.
- d)** En casos especiales, por interferencia con otras evaluaciones programadas o misiones extraordinarias asignadas prioritariamente por la Universidad o la Institución donde labore el estudiante.

**Art. 34** La aprobación de causas diferentes a las mencionadas en el artículo 33 serán estudiadas y autorizadas por el Decanato respectivo.

**Art. 35** La llegada tardía a una evaluación deberá justificarse después de 15 minutos de iniciada la prueba. Quedará a discreción del profesor admitir al estudiante; pero ese hecho no obliga a concederle tiempo extraordinario para finalizar la prueba.

**Art. 36** La inasistencia injustificada a una prueba se calificará con CERO (0), y no se tendrá derecho a solicitar examen diferido.

**Art. 37** Una prueba de evaluación podrá anularse o invalidarse en los siguientes casos:

- a)** Presunción objetiva de que el contenido de la prueba ha sido divulgado con anticipación a la administración de la misma.
- b)** Por desorden provocado por los alumnos evaluados.
- c)** Por causa fortuita o de fuerza mayor.
- d)** Por evidencia comprobada de fraude.

---

**Art. 38** Los estudiantes tienen derecho a que se les devuelvan las pruebas realizadas, y a su revisión, cuando estén inconformes con la calificación obtenida. En caso de apelación, deberán seguir el procedimiento específico establecido.

### VII- Sistema de unidades valorativas y coeficiente de unidades de mérito.

**Art. 39** La Universidad adopta el Sistema de Unidades Valorativas para cuantificar los créditos académicos acumulados por los estudiantes, en base al esfuerzo realizado durante el estudio de una carrera.

**Art. 40** Para cuantificar el rendimiento académico del educando la Universidad, adopta el sistema de Coeficiente de Unidades de Mérito (CUM), el cual será vinculante con los requisitos de graduación.

**Art. 41** La unidad de mérito es el resultado de la calificación final de la asignatura, multiplicada por sus unidades valorativas.

**Art. 42** Coeficiente de Unidades de Mérito es el coeficiente resultante de dividir el total de unidades de mérito ganadas, entre el total de unidades valorativas de las asignaturas cursadas y aprobadas.

---

**Fórmula:** 
$$C.U.M. = \frac{\sum U.M.}{\sum U.V.}$$

Donde:

**C.U.M.** = Coeficiente de Unidades de Mérito.

**U.M.** = Unidades de Mérito = Nota final de cada asignatura x U.V.

**U.V.** = Unidades Valorativas según el plan de estudios.

---

**Art. 43** La Universidad aplicará el CUM, como criterio en los siguientes casos:

- a)** Estimación del Rendimiento académico.
- b)** Asesoría e inscripción de asignaturas.
- c)** Determinar la calidad de egresado de un estudiante.

**Art. 44** La carga académica permitida a cada alumno se determinará en función del C.U.M acumulado al ciclo inmediato anterior.

**Art. 45** Para determinar la carga académica de un estudiante que curse asignaturas en segunda y tercera matrícula se procederá de la siguiente manera:

- a)** En el caso de primera matrícula se mantendrá el valor original de las Unidades Valorativas.
- b)** En el caso de segunda matrícula se duplica el valor de las U.V. de la asignatura.

- 
- c)** En el caso de tercera matrícula se triplica el valor de las U.V. de la asignatura.

**Art. 46** Los alumnos con C.U.M. acumulado mayor o igual a siete punto cinco (7.5) podrán cursar un máximo de treinta y dos (32) Unidades Valorativas.

**Art. 47** Si el C.U.M. acumulado es mayor o igual a siete punto cero (7.0) pero menor a siete punto cinco (7.5), podrán cursar un máximo de veinticuatro (24) Unidades Valorativas.

**Art. 48** Si el C.U.M. acumulado es mayor o igual a seis punto cero (6.0) pero menor a siete punto cero (7.0), podrán cursar un máximo de veinte (20) Unidades Valorativas.

**Art. 49** Si el C.U.M. acumulado es menor a seis punto cero (6.0), podrán cursar un máximo de dieciséis (16) Unidades Valorativas.

**Art. 50** Las excepciones a los artículos 46 a 49 requieren de aprobación por parte del Consejo Académico.

**Art. 51** Para efectos de egreso, los estudiantes deberán obtener un CUM acumulado igual o superior a 7.0.

Los estudiantes que no alcancen el Coeficiente de Unidades de Merito (CUM), establecido en el Reglamento de Evaluación de la Universidad, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a)** Cursar las asignaturas de las áreas deficitarias, necesarias para alcanzar el CUM de 7.0.
- b)** Las asignaturas deberán seleccionarse entre la oferta académica regular que es ofrecida en el Ciclo, por la Facultad correspondiente.
- c)** Las asignaturas deberán inscribirse en el ciclo inmediato al completar el Plan de Estudios.

#### **Capítulo IV- Disposiciones generales**

**Art. 52** Cualquier aspecto particular relacionado con la evaluación del aprendizaje de uno o varios alumnos, no tratados en este Reglamento debe resolverlos el Director de la Unidad Académica, en consulta y con el visto bueno del Decano respectivo.

**Art. 53** Con la aprobación de este Reglamento por el Consejo Directivo, quedan sin efecto otras disposiciones o prácticas de evaluación que lo contraríen.

**Art. 54** Este Reglamento entrará en vigencia en todas sus partes, inmediatamente que sea aprobado por el Consejo Directivo.

---

### **Servicio Social Estudiantil:**

Por Acuerdo Educativo Ejecutivo N° 102 del ramo de educación de fecha 22 de enero de 1988, el Ministerio de Educación (MINED) institucionalizó el programa permanente de Servicio Social Estudiantil en el nivel de educación superior.

La Universidad Don Bosco exige a los estudiantes inscritos en carreras técnicas y profesorado TRESCIENTAS horas de Servicio Social Estudiantil, a los inscritos en Licenciaturas o Ingenierías QUINIENTAS horas y a los inscritos en Maestría y Doctorado CIEN horas.

El Servicio Social Estudiantil es entendido como una contribución que la Universidad Don Bosco y los estudiantes ofrecen al desarrollo de la sociedad, con el fin de contribuir a las necesidades de la población salvadoreña. Administrativamente constituye un requisito de graduación para los grados académicos de Técnico, Profesorado, Licenciatura, Ingeniería, Maestrías y Doctorados.

Este servicio es ofrecido en forma directa a las Instituciones y Organizaciones sin fines de lucro, o a las comunidades organizadas que lo soliciten. Los estudiantes podrán realizar su Servicio Social Estudiantil en las siguientes áreas: prestación de servicios educativos y/o académicos, apoyo técnico, administrativo y tecnológico y proyectos de desarrollo comunitario.

Consulta el Reglamento General del Servicio Social Estudiantil en el siguiente enlace:  
<http://www.udb.edu.sv/udb/reglamentos/reglamento-servicio-social-estudiantiludb.pdf>

## **VII- Normativo de *procesos de graduación***

---

### **1- Introducción**

El Normativo de Procesos de Graduación tiene como propósito general reglamentar el proceso a seguir en la graduación de los estudiantes de la Universidad Don Bosco.

### **2- Objetivos del *normativo***

- 2.1 Cumplir con el artículo 3 numeral 6 de los Estatutos de la Universidad Don Bosco, el cual establece que es objetivo de la Universidad desarrollar todas aquellas actividades conexas o de extensión en relación con sus objetivos.
- 2.2 Definir los procedimientos y funciones para apoyar la aplicación del Reglamento de Procesos de Graduación.
- 2.3 Normar las diferentes modalidades de graduación.

---

### 3- Operativización de las funciones de los **organismos responsables**

#### 3.1 Del comité de procesos de graduación.

Son objetivos del Comité de Procesos de Graduación:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Procesos de Graduación, el presente Normativo de Procesos de Graduación y el Manual de Procedimientos.
- b) Proponer, en consulta con las comisiones pertinentes, modificaciones al Reglamento de Procesos de Graduación y aplicaciones del Normativo de Procesos de Graduación y del Manual de Procedimientos.

Las resoluciones sometidas a su consideración serán tomadas por mayoría simple y notificadas por escrito por el Vicerrector Académico, en un lapso no mayor a quince días.

#### 3.2 De la comisión de procesos de graduación.

El objetivo del Comité de Procesos de Graduación es la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento de Procesos de Graduación, en el presente Normativo de Procesos de Graduación y en el Manual de Procedimientos. Las resoluciones sometidas a su consideración serán tomadas por mayoría simple y notificadas por escrito por el Decano al interesado, con copia al Departamento de Administración Académica, en un lapso no mayor a cinco días hábiles.

### 4- Responsabilidades de los miembros de la **comisión de procesos de graduación**

#### 4.1 Del Decano

- a) Verificar que los Directores de Escuela den cumplimiento al Reglamento de Procesos de Graduación, al presente Normativo de Procesos de Graduación y al Manual de Procedimientos.
- b) Informar mensualmente a la Vicerrectoría Académica sobre la gestión de los Procesos de Graduación.
- c) Extender al estudiante la constancia sobre la modalidad de graduación a la que pueda aplicar.

#### 4.2 Del Director de Escuela o Jefe de Unidad.

- a) Aplicar el Reglamento de Procesos de Graduación, el presente Normativo de Procesos de Graduación y el Manual de Procedimientos.
- b) Aceptar, recomendar o rechazar las diferentes opciones de Trabajo de Graduación que le presenten los estudiantes.

- c) Autorizar la inscripción de estudiantes en el Proceso de Graduación
- d) Presentar trimestralmente a la COMISIÓN DE PROCESOS DE GRADUACIÓN, un informe ejecutivo sobre el desarrollo de los procesos de graduación en curso.
- e) Presentar ante la COMISIÓN DE PROCESOS DE GRADUACIÓN las peticiones de los casos especiales de los estudiantes.

## 5- De las modalidades de **graduación**

### 5.1 Generalidades

El Reglamento de Procesos de Graduación establece tres modalidades de graduación:

- a) Con Honor Académico.
- b) Con CUM sobresaliente
- c) Con Trabajo de Graduación.

### 5.2 Requerimientos generales de las modalidades de graduación.

Para optar a cualquier modalidad de graduación los estudiantes deben estar egresados y haber cumplido con los requisitos definidos en su respectivo plan de estudios.

### 5.3 Graduación con Honor Académico.

- a) La Universidad Don Bosco distinguirá con menciones honoríficas a aquellos estudiantes que hayan mostrado un esfuerzo educativo acorde con el Perfil del Profesional de la Universidad Don Bosco, tal y como está descrito en el Ideario de la Universidad.
- b) Se harán acreedores a estas menciones honoríficas sólo aquellos estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 15 del Reglamento de Procesos de Graduación y que estén inscritos en las titulaciones servidas por la Universidad para la obtención de los grados académicos definidos en la Ley de Educación Superior.
- c) Los honores académicos obtenidos serán consignados en el título oficial otorgado por la Universidad Don Bosco; y se considerará lo descrito en la siguiente escala:

Honor Académico	Índice
SUMMA CUM LAUDE	9.50-10.00
MAGNA CUM LAUDE	9.00-9.49
CUM LAUDE	8.00-8.99

---

#### 5.4 Graduación con CUM sobresaliente

El estudiante debe cumplir con lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de Procesos de Graduación.

#### Graduación con Trabajo de Graduación

5.5 Considerando el artículo 19 del Reglamento de Procesos de Graduación se describen tres opciones de graduación:

- a) Proyecto de Graduación.
- b) Práctica Profesional Especializada
- c) Seminario de Especialización.

##### 5.5.1 Proyecto de Graduación

El Proyecto de Graduación es una actividad teórico-práctica con la finalidad de diagnosticar y analizar un problema y determinar los medios válidos para resolverlo.

Esta alternativa tiene las siguientes acciones y requerimientos:

- a) El Proyecto de Graduación podrá ser realizado por un máximo de tres estudiantes. En caso de un proyecto multidisciplinario, debe quedar claro el papel de cada participante.
- b) El estudiante deberá presentar un Anteproyecto ante su Escuela para su respectivo análisis.
- c) El Proyecto deberá aprobarse con una nota igual o mayor de 7.0

##### 5.5.2 Práctica Profesional Especializada.

La práctica profesional especializada consiste en la aplicación del conocimiento teórico de parte del estudiante en procesos aplicables al sector productivo y de servicios, poniendo en práctica sus habilidades en una situación real de trabajo, controlada y supervisada.

La Práctica Profesional Especializada tiene las siguientes acciones y requerimientos:

- a) Poseer un plan estructurado en términos de perfeccionamiento del conocimiento teórico y práctico.
- b) Las actividades a realizarse se basarán en un convenio o documento similar que exista entre la empresa y la Universidad, considerando como aspecto importante la asignación de un Asesor de parte de la Empresa.
- c) La contraparte de la Universidad será el Administrador.
- d) Se realizará en forma individual o grupal.
- e) La Práctica tendrá una duración mínima de 300 horas.
- f) La Práctica deberá aprobarse con una nota igual o mayor de 7.0.



---

### 5.5.3 Seminario de Especialización.

Los estudios de especialización tienen como objetivo profundizar y ampliar los conocimientos y destrezas que requiere el ejercicio profesional en un área específica. Tendrá una duración mínima de 80 horas y debe ser aprobado con una nota igual o mayor de 7.0

## 6- Del administrador, asesor, lector y **estudiante**.

### 6.1 Del administrador

El Administrador tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Notificar en forma escrita al Asesor y al Lector, tanto su nombramiento como las funciones y responsabilidades que se adquieren en el Proceso de Graduación.
- b) Notificar en forma escrita al estudiante, los nombramientos del Asesor y Lector en las opciones de graduación que aplicarán.
- c) Verificar, junto al Asesor, el cumplimiento del cronograma de actividades.
- d) Convocar al Asesor y al Lector para consolidar los resultados de la evaluación del Proceso de Graduación, en base a los informes escritos presentados por ambos actores.
- e) Convocar a los estudiantes para notificar los resultados de la evaluación del Proceso de Graduación.

### 6.2 Del asesor

El Asesor tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer el Reglamento y el Normativo del Proceso de Graduación.
- b) Elaborar, junto al estudiante, el Plan de Acción, verificando que se definan los objetivos, las actividades y el cronograma de ejecución de todo el proceso.
- c) Cumplir un número mínimo de 45 horas de Asesoría.
- d) Llevar junto al estudiante el control de tiempo y reuniones de asesorías realizadas.
- e) Verificar aspectos de fondo y forma del Trabajo de Graduación del estudiante, considerando el impacto, la originalidad y la autoría del trabajo realizado.
- f) Establecer una nota en la escala de calificación en el rango entre 0 y 10, considerando el seguimiento y desarrollo del Proceso de Graduación ejecutado por los estudiantes.
- g) Evaluar las solicitudes que hicieran los estudiantes ante las instancias que rigen y administran el Proceso de Graduación.
- h) Verificar que se incorporen en el documento del Trabajo de Graduación, las recomendaciones indicadas por el Lector.

- 
- i)** Dar visto bueno al documento final de cualquier opción de Trabajo de Graduación.
  - j)** En caso de renuncia de un Proceso de Graduación, expondrá en forma escrita, ante el Administrador del proceso los motivos de tal decisión y el número de horas asesoradas.

### 6.3 Del lector

El Lector tendrá las siguientes funciones y responsabilidades.

- a)** Conocer el Reglamento y el Normativo del Proceso de Graduación.
- b)** Evaluar el trabajo final que presenten los estudiantes, considerando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Anteproyecto aprobado.
- c)** Establecer una nota en la escala de calificación en el rango entre 0 y 10, considerando el seguimiento y desarrollo del Proceso de Graduación ejecutado por los estudiantes.
- d)** En caso de renuncia de un Proceso de Graduación, expondrá en forma escrita, ante el Administrador del proceso, los motivos de tal decisión.

### 6.4 Del estudiante

Las responsabilidades de los estudiantes con respecto al Proceso de Graduación son las siguientes:

- a)** Solicitar al Administrador el análisis de opción de Trabajo de Graduación.
- b)** Presentar en forma escrita al Administrador cualquier petición relacionada con el Proceso de Graduación, la cual debe de tener el visto bueno del Asesor.
- c)** En caso de abandono del Proceso de Graduación, deberá pagar el costo total del Proceso de Graduación. Para inscribir un nuevo proceso los estudiantes deberá cumplir con los siguientes pasos:
  - i)** Presentar una solicitud escrita ante el Decano, exponiendo las razones del abandono del Proceso de Graduación.
  - ii)** Inscribir un nuevo Proceso de Graduación cuando tenga la resolución del Decano de la Facultad respectiva. Esta inscripción deberá realizarse en el nuevo ciclo académico, tomando como referencia la fecha de resolución.

## 7- De la calidad de **egreso**

- a)** Para que un estudiante pueda iniciar el Proceso de Graduación es necesario que haya obtenido la calidad de egresado.
- b)** Para efectos de egreso, los estudiantes deberán cumplir con lo siguiente:
  - i)** Aprobar todas las asignaturas incluidas en el Plan de Estudio de acuerdo al Reglamento de Evaluación de la Universidad.
  - ii)** Obtener un Coeficiente de Unidades de Mérito (CUM) acumulado igual o superior a siete punto cero (7.0).

- 
- iii) Los estudiantes que no alcancen el CUM establecido en el Artículo 51 del Reglamento de Evaluación de la Universidad deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- Cursar las asignaturas de áreas deficitarias necesarias para alcanzar el CUM de 7.0.
  - Seleccionar, dentro de la oferta académica regular ofrecida en el ciclo por la Facultad correspondiente, la asignatura a cursar.
  - Inscribir la asignatura en el ciclo inmediato posterior al completar el Plan de Estudio.
- c) Un estudiante perderá su calidad de egresado si después de un año de egreso no ha inscrito el Proceso de Graduación.
- d) Para que el estudiante recupere la calidad de egreso, tiene la obligación de someterse a un proceso de evaluación académica ante la Unidad Académica respectiva, para determinar sus competencias en su área de estudio.
- e) Para los estudiantes sujetos a la evaluación académica mencionada en literal d, deben considerarse los siguientes aspectos:
- i) Solicitar al Director o Jefe de la Unidad Académica respectiva, la realización de la evaluación académica, para lo cual el estudiante debe cancelar los aranceles estipulados.
  - ii) Si después de la evaluación se demuestra que el estudiante no cuenta con las competencias requeridas, éste deberá tomar los cursos de actualización necesarios, los cuales serán asignados por el Director respectivo.
  - iii) Los cursos de actualización que se le indique podrán ser parte de los cursos regulares de los programas de estudios o cursos especializados extraacadémicos que se impartan fuera de la Universidad y a los cuales el Director o Jefe de la Unidad Académica dará el visto bueno.
  - iv) El resultado de la evaluación académica debe ser avalada por el Decano respectivo.

#### 8- De la validación del **proceso de graduación**

- a) Para la validación del Proceso de Graduación se deben considerar los siguientes aspectos y condiciones:  
El Departamento de Administración Académica, con la documentación recibida de las Unidades Académicas, inscribe el Proceso de Graduación en alguna de las modalidades que definen los artículos 15, 17 y 18 del Reglamento de Graduación.

- 
- b) Para los casos estipulados en el artículo 18 del Reglamento de Graduación, los estudiantes dispondrán de 30 días después de la reunión de evaluación final del Trabajo de Graduación para incorporar las observaciones del Lector con los vistos buenos requeridos y entregar los ejemplares del Trabajo al Decanato en la cantidad y formato definido en el Manual de Procedimientos. En caso de no cumplir con el periodo establecido el estudiante podrá solicitar una única prórroga, la cual no podrá exceder de treinta días.
  - c) En cualquier modalidad de graduación, a partir de la fecha de egreso, los estudiantes dispondrán de un período máximo de 12 meses para tener un Proceso de Graduación inscrito y de un período máximo de 24 meses para tener un Proceso de Graduación finalizado.
  - d) Para solicitar una prórroga de extensión del cronograma aprobado, el estudiante deberá estar solvente con los aranceles del Trabajo de Graduación.
  - e) Para los estudiantes en la modalidad de Trabajo de Graduación, también deben considerarse los siguientes aspectos:
    - i) El tiempo específico para la realización del Trabajo de Graduación en cada una de sus opciones estará definido en el Anteproyecto.
    - ii) El Administrador convocará, en una reunión única, al Asesor, al Lector y a los estudiantes para la entrega del resultado del Trabajo de Graduación. Se deberá firmar un acta de notificación.
    - iii) El Administrador dispondrá de cinco días hábiles para notificar al Decanato dicho resultado.
    - iv) El Decano dispondrá de 10 días hábiles para extender al estudiante el acta de finalización del Proceso de Graduación, y dará copia a la Administración Académica.

#### 9- De las evaluaciones del **proceso de graduación**

Para la evaluación del trabajo de Graduación se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Se tomarán de referencia las actividades definidas en el Plan de Acción, verificando los compromisos acordados por el estudiante y las respectivas fechas de entrega de los productos esperados. El Administrador deberá llevar un registro de las actividades del Proceso de Graduación en el expediente respectivo.
- b) La evaluación del Trabajo de Graduación tendrá una nota única, que estará conformada de la siguiente manera: el 40% provendrá de la nota del Asesor y el 60% del Lector.

- 
- c) El Trabajo de Graduación que no sea concluido en el período especificado en el cronograma del Anteproyecto y que no tenga prórroga autorizada se considerará reprobado, asignándosele una nota numérica de cero. El estudiante deberá cancelar el costo total del Proceso de Graduación.
  - d) La nota mínima para aprobación del Trabajo de Graduación será de 7.0.
  - e) La propiedad intelectual de los trabajos de graduación será de la Universidad, quien podrá ceder los derechos cuando lo estime conveniente.

#### 10- De los actos de **graduación**

- a) La Ceremonia de Graduación en la Universidad Don Bosco es el acto solemne celebrado con el propósito de recibir el juramento de los estudiantes graduados y de entregarles el título o diploma correspondiente.
- b) Se realizarán, ordinariamente, dos ceremonias públicas de graduación en el año, en las fechas aprobadas por el Consejo Académico.
- c) El Departamento de Administración Académica será el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con los actos de graduación.

### VIII- Normativo de **procesos de graduación para estudios de postgrado**

---

#### 1- **Introducción**

El Normativo de Procesos de Graduación tiene como propósito general reglamentar el proceso a seguir en la graduación de los estudiantes de la Vicerrectoría de Estudios de Postgrado de la Universidad Don Bosco, conducentes a títulos de Maestría y Doctorado.

#### 2- **Objetivos del normativo**

- a) Cumplir con el artículo 3, numeral 2 y 6 de los Estatutos de la Universidad Don Bosco. El primero establece que es objetivo de la Universidad estudiar, promover y desarrollar la transmisión del conocimiento científico y cultural. El segundo define el desarrollar todas aquellas actividades conexas o de extensión en relación con sus objetivos.
- b) Definir los procedimientos y funciones para apoyar la aplicación del Reglamento de Procesos de Graduación en cuanto a los estudios de postgrado.
- c) Normar los procesos de graduación en los estudios de postgrado.

### 3- De las funciones de los **organismos responsables**

#### 3.1 Del comité de procesos de graduación

El objetivo del Comité de Procesos de Graduación es regular la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento de Procesos de Graduación, en el presente Normativo de Procesos de Graduación y en el Manual de Procedimientos.

#### Son objetivos del Comité de Procesos de Graduación:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Procesos de Graduación, el presente Normativo de Procesos de Graduación y el Manual de Procedimientos.
- b) Proponer modificaciones al Reglamento de Procesos de Graduación y aplicaciones del Normativo de Procesos de Graduación y del Manual de Procedimientos.

Las resoluciones sometidas a su consideración serán tomadas por mayoría simple y notificadas por escrito por el Vicerrector de Estudios de Postgrado, en un lapso no mayor a quince días calendario.

### 4- De las responsabilidades de los miembros del comité

#### 4.1 Del Vicerrector de Postgrados

- a) Verificar que los Directores de Programa den cumplimiento al Reglamento de Procesos de Graduación, al presente Normativo de Procesos de Graduación y al Manual de Procedimientos.
- b) Informar semestralmente a la Dirección de Administración Académica sobre la gestión de los Procesos de Graduación.
- c) Convocar a sesiones del Comité y llevar registro de acuerdos por medio de actas.

#### 4.2 Del Director de Programa

- a) Aplicar el Reglamento de Procesos de Graduación, el presente Normativo de Procesos de Graduación y el Manual de Procedimientos.
- b) Avalar las diferentes opciones de Trabajo de Graduación que le presenten los estudiantes.
- c) Autorizar al Asesor y a los Lectores del proceso de graduación.
- d) Autorizar la inscripción de estudiantes en el Proceso de Graduación.
- e) Presentar trimestralmente al COMITÉ DE PROCESOS DE GRADUACIÓN, un informe ejecutivo sobre el desarrollo de los procesos de graduación en curso.

- 
- f) Presentar ante el COMITÉ DE PROCESOS DE GRADUACIÓN las peticiones de los estudiantes en cuanto a procesos de graduación.

#### 4.3 De la Administración Académica

- a) Verificar el fiel cumplimiento del Reglamento de Procesos de Graduación, el presente Normativo de Procesos de Graduación y el Manual de Procedimientos al interior de la Vicerrectoría de Estudios de Postgrado.
- b) Deliberar en los casos que presenten los Directores de Programa respecto a estudiantes de postgrado.
- c) Llevar el registro final de los trabajos de graduación de la Vicerrectoría de Estudios de Postgrado.

#### 5- De la graduación **con honores**

- a) La Universidad Don Bosco distinguirá con menciones honoríficas a aquellos estudiantes que hayan mostrado un esfuerzo educativo acorde con el Perfil del Profesional de la Universidad Don Bosco, tal y como está descrito en el Ideario de la Universidad.
- b) Se harán acreedores a estas menciones honoríficas sólo aquellos estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 30 del Reglamento de Procesos de Graduación y que estén inscritos en las titulaciones ofrecidas por la Universidad a nivel de postgrados.
- c) Los honores académicos obtenidos serán consignados en el título oficial otorgado por la Universidad Don Bosco y se considerará lo descrito en las siguientes escalas:

Honor Académico: Maestrías y Doctorados	Escala CUM
SUMMA CUM LAUDE	9.70-10.00
MAGNA CUM LAUDE	9.40-9.69
CUM LAUDE	9.00-9.39

#### 6- Sobre las modalidades de **proceso de graduación para maestrías**.

Considerando el artículo 29 del Reglamento de Procesos de Graduación se describen tres opciones de graduación:

- a) Proyecto de Investigación
- b) Proyecto de Aplicación
- c) Portafolio Profesional.

#### 6.1 Proyecto de Investigación

El Proyecto de Investigación es una actividad cuya finalidad es diagnosticar y analizar un problema y determinar los medios válidos para resolverlo. Esta alternativa tiene las siguientes acciones y requerimientos:

- 
- a) El Proyecto de Investigación podrá ser realizado por un máximo de tres estudiantes. En caso de un proyecto multidisciplinario, debe quedar claro el papel de cada participante.
  - b) El estudiante deberá presentar un anteproyecto ante la Dirección del Programa para su respectivo análisis.
  - c) El resultado final es un artículo de investigación publicable junto al informe de investigación.
  - d) El Proyecto de Investigación será evaluado por un lector.
  - e) El resultado de la evaluación del Proyecto de Investigación puede ser APROBADO o REPROBADO.

## 6.2 Proyecto de Aplicación

El Proyecto de Aplicación consiste en la ejecución de un proyecto dentro de una empresa, institución u organización, que requiera del conocimiento especializado del profesional, donde la aplicación de habilidades y destrezas solventarán una necesidad real. El Proyecto de Aplicación tiene las siguientes acciones y requerimientos:

- a) Presentar el perfil del proyecto a desarrollar.
- b) Contar con la aprobación del perfil por parte del Director del Programa y de la empresa donde se desarrollará el proyecto.
- c) El proyecto se realizará en forma individual o grupal (máximo tres personas) y será evaluado por un lector.
- d) El resultado final es el informe de resultados y el producto final requerido.
- e) El resultado de la evaluación del Proyecto de Aplicación puede ser APROBADO o REPROBADO.

## 6.3 Portafolio Profesional

El diseño del portafolio profesional tiene como objetivo dejar evidencia de las competencias adquiridas a lo largo de la formación por medio de la recopilación de las mejores prácticas y trabajos del estudiante. Entre estos pueden estar: reportes finales de investigaciones, artículos publicados o por publicar, informes de resultados, análisis de información, investigaciones bibliográficas o de campo, proyectos realizados, etc. El contenido del Portafolio Profesional dependerá del programa de estudios y será evaluado por un lector. El portafolio se realiza en forma individual y el resultado de su evaluación final puede ser APROBADO o REPROBADO.

## 7- *Proceso de graduación para doctorados: Tesis Doctoral*

### Tesis doctoral

El propósito de la tesis doctoral es evidenciar un alto grado de investigación en un campo de estudio, que contribuya de manera significativa al conocimiento, comprensión, solución de problemas en diversas áreas de la ciencia y con rigor



---

la ciencia y con rigor metodológico. Su objetivo es transmitir y difundir los resultados del trabajo de investigación y capacitar al doctorando para el ejercicio académico y profesional del más alto nivel.

Previo al inicio de la tesis doctoral, el doctorando deberá aprobar un examen de candidatura que se realizará al finalizar los cursos académicos correspondientes. Esta aprobación da paso al desarrollo de la tesis, previa aprobación de su anteproyecto.

La tesis doctoral se realiza en forma individual y el resultado de su evaluación final por medio de dos lectores puede ser APROBADO o REPROBADO.

## **8- Del director de programa, asesor, lector y estudiante**

### **8.1 Del director de programa**

El Director de Programa tendrá las siguientes responsabilidades:

- a)** Notificar en forma escrita al Asesor y al Lector, tanto su nombramiento como las funciones y responsabilidades que se adquieren en el Proceso de Graduación.
- b)** Notificar en forma escrita al estudiante, los nombramientos del Asesor y Lector en las opciones de graduación que aplicarán.
- c)** Verificar, junto al Asesor, el cumplimiento del cronograma de actividades.
- d)** Convocar al Asesor y al Lector para conocer los resultados de la evaluación del Proceso de Graduación por parte del lector.
- e)** Convocar a los estudiantes para notificar los resultados de la evaluación del Proceso de Graduación.

### **8.2 Del asesor**

El Asesor tendrá las siguientes responsabilidades:

- a)** Conocer el Reglamento y el Normativo del Proceso de Graduación.
- b)** Aprobar los documentos o productos elaborados por el estudiante previo envío a los lectores, cuidando aspecto de fondo y forma, considerando aspectos técnicos según sea el caso.
- c)** Evaluar las solicitudes que hicieran los estudiantes ante las instancias que rigen y administran el Proceso de Graduación.
- d)** Verificar que se incorporen en el documento del Trabajo de Graduación, las recomendaciones indicadas por el Lector.
- e)** En caso de renuncia de un Proceso de Graduación, expondrá en forma escrita, ante el Administrador del proceso los motivos de tal decisión y el número de horas asesoradas.

---

### 8.3 Del lector

El Lector tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a)** Conocer el Reglamento, Normativo y Manual de Procedimientos del Proceso de Graduación.
- b)** Evaluar el trabajo final que presenten los estudiantes, considerando los criterios establecidos en el Manual de Procedimientos de Procesos de Graduación.
- c)** Evaluar con criterio de APROBADO o REPROBADO los trabajos de graduación asignados.
- d)** En caso de renuncia de un Proceso de Graduación, expondrá en forma escrita, ante el Director del Programa, los motivos de tal decisión.
- e)** Para los estudios de Doctorado se asignaran DOS lectores.

### 8.4 Del estudiante

Las responsabilidades de los estudiantes con respecto al Proceso de Graduación son las siguientes:

- a)** Someterse al Reglamento de Procesos de Graduación, a este Normativo y al Manual de Procedimientos de Trabajos de Graduación.
- b)** Analizar junto al Director del Programa la modalidad de Trabajo de Graduación.
- c)** Cancelar los aranceles respectivos por anticipado.
- d)** Proponer candidatos para Asesores del Trabajo de Graduación.
- e)** En caso de abandono del Proceso de Graduación, deberá pagar el costo total del Proceso de Graduación. No se reembolsará ningún pago realizado.

### 9- De la **calidad de egreso**

Para que un estudiante pueda iniciar el Proceso de Graduación es necesario que haya obtenido la calidad de egresado.

Para efectos de egreso, los estudiantes deberán cumplir con lo siguiente:

- i)* Aprobar todas las asignaturas incluidas en el Plan de Estudio de acuerdo al Reglamento de Evaluación de la Universidad.
- ii)* Obtener un Coeficiente de Unidades de Mérito (CUM) acumulado igual o superior a ocho punto cero (8.0).
- iii)* A los estudiantes que no alcancen el CUM establecido para su egreso se utilizará el procedimiento establecido en el artículo 10 de este normativo.
- iv)* Para los estudios de Doctorado, el estudiante deberá someterse al examen de candidatura al finalizar los cursos académicos, lo que dará paso al inicio de su tesis doctoral.

---

Un estudiante de maestría perderá su calidad de egresado si después de dos años de egreso no ha finalizado un proceso de graduación.

Un estudiante de doctorado perderá su calidad de egresado si después de dos años de haber aprobado su examen de candidatura no ha finalizado su tesis doctoral.

Para que el estudiante recupere la calidad de egreso, tiene la obligación de someterse a un proceso de evaluación académica ante la Dirección del Programa respectivo, para determinar sus competencias en su área de estudio.

Para los estudiantes sujetos a la evaluación académica mencionada deben considerarse los siguientes aspectos:

- v) Solicitar al Director del Programa respectivo, la realización de la evaluación académica, para lo cual el estudiante debe cancelar los aranceles estipulados.
- vi) El resultado de la evaluación académica debe ser avalada por el Director del Programa respectivo.
- vii) Si después de la evaluación se demuestra que el estudiante no cuenta con las competencias requeridas, éste deberá tomar los cursos de actualización necesarios, los cuales serán asignados por el Director del Programa respectivo.
- viii) Los cursos de actualización que se le indique podrán ser parte de los cursos regulares de los programas de estudios o cursos especializados extraacadémicos que se impartan dentro de la Universidad y a los cuales el Director del Programa dará el visto bueno.
- ix) Cancelar los aranceles correspondientes.

#### **10- Del proceso para alcanzar el *cum de egreso***

Los estudiantes que no alcancen el Coeficiente de Unidades de Mérito (CUM) de 8.0 al finalizar el Plan de Estudio deberán cumplir con lo siguiente:

- a)** Cursar, durante el ciclo lectivo inmediato, las asignaturas necesarias para alcanzar el CUM de 8.0, las cuales serán definidas por el Director del Programa dentro de la oferta académica regular.
- b)** Las asignaturas que estén fuera de la oferta académica regular, podrán ser impartidas por medio de tutorías, debiendo el Director del Programa asignar los tutores respectivos y metodología de entrega.
- c)** Los tutores definirán las actividades a realizar por el estudiante en cada asignatura por medio de la Planificación Docente.
- d)** El estudiante realizará los pagos que serán fijados dependiendo de la naturaleza del programa, la modalidad de entrega y de las asignaturas a cursar.

- 
- e) Si después de realizar este proceso, no se logra obtener el cum de 8.0, se le extenderá una constancia de asignaturas cursadas.

### 11- De la validación del **proceso de graduación**

Para la validación del Proceso de Graduación se deben considerar los siguientes aspectos y condiciones:

- a) El Departamento de Administración Académica, con la documentación recibida de los Directores de Programas y avalado por el Vicerrector de Postgrado, inscribe el Proceso de Graduación respectivo de acuerdo a las modalidades presentadas. Los estudios de Doctorado conducen al desarrollo de Tesis Doctoral.
- b) En cualquier modalidad de trabajo de graduación, a partir de la fecha de egreso, los estudiantes dispondrán de un período máximo de 12 meses para tener un Trabajo de Graduación finalizado y aprobado.
- c) El estudiante podrá solicitar una prórroga máxima de TRES meses para finalizar su Trabajo de Graduación.
- d) Para el Trabajo de Graduación, también se deben considerarse los siguientes aspectos:
  - i) El tiempo específico para la realización del Trabajo de Graduación en cada una de sus opciones estará definido en el Anteproyecto.
  - ii) El Director del Programa convocará, en una reunión única, al Asesor, al Lector y a los estudiantes para la entrega del resultado del Trabajo de Graduación. Se deberá firmar un acta de notificación.
  - iii) El Director del Programa dispondrá de cinco días hábiles para notificar a Administración Académica dicho resultado.
  - iv) El Director del Programa dispondrá de diez días hábiles para extender al estudiante el acta de finalización del Proceso de Graduación, y dará copia al Departamento de Administración Académica.

### 12- De la **propiedad intelectual** de los trabajos de graduación

Los trabajos de graduación se registrarán por los siguientes criterios de propiedad intelectual:

- a) Como primera instancia a la Universidad Don Bosco aplicado al producto final del trabajo de graduación.
- b) Como segunda instancia la institución que apoyo el proceso de desarrollo del trabajo de graduación y legítima de la Universidad Don Bosco.

- 
- c) Como tercera instancia al estudiante que elaboró el proyecto y legítima de la Universidad Don Bosco.
  - d) Como cuarta instancia en apoyo a programas sociales y legítima de la Universidad Don Bosco.

### 13- De los **actos de graduación**

- a) La Ceremonia de Graduación en la Universidad Don Bosco es el acto solemne celebrado con el propósito de recibir el juramento de los estudiantes graduados y de entregarles el título correspondiente.
- b) Se realizarán, ordinariamente, dos ceremonias públicas de graduación en el año, en las fechas aprobadas por el Consejo Académico de la Universidad.
- c) El Departamento de Administración Académica será el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con los actos de graduación.

## IX - Programa de **tutoría estudiantil**

---

### Concerniente al tutor y **los tutorados**

#### **Tutoría**

La Tutoría es una actividad de acompañamiento que tiene como objetivo orientar y apoyar a los alumnos durante su proceso de formación. La Tutoría es parte del estilo salesiano de nuestra Universidad, cuya importancia radica en orientar a los alumnos a partir del conocimiento de sus problemas y necesidades académicas, así como de sus inquietudes y aspiraciones profesionales.

La Tutoría es un mecanismo que permite una relación con el estudiante y tener una visión global de él, proporcionando un acompañamiento más personalizado a través del contacto presencial con ellos. Es una intervención educativa con los estudiantes durante todo su proceso formativo, efectuada por educadores competentes formados para tal fin.

#### **Tutor**

El Tutor es un educador que acompaña a los estudiantes en su proceso de formación integral durante su estadía en la Universidad, orientándolos en el desarrollo de sus competencias personales (aprender a ser), cognitivas (aprender a aprender), productivas (aprender a hacer) y sociales (aprender a convivir).

#### **Estudiantes (Tutorados)**

Serán los beneficiarios directos del Programa de Tutoría, a quienes en lo sucesivo se les identificará como Tutorados.

---

Los Tutorados serán todos los estudiantes de las carreras de las diferentes Facultades de la Universidad, desde el momento de ingreso hasta el egreso mismo inclusive.

Los Tutorados tendrán derecho a:

- Contar con un Tutor específico.
- Entrevista inicial con el Tutor asignado.
- Determinar, con el Tutor, un ritmo de acompañamiento que le permita ser protagonista en el desarrollo de todas sus potencialidades.
- Recibir permanentemente apoyo en todas las labores académicas y demás que contribuyan al desarrollo de su perfil profesional, durante el tiempo de estancia en la Universidad.

Los Tutorados asumirán los siguientes compromisos:

- Inscribirse en el Programa de Tutoría.
- Comprometerse con su Tutor en el desarrollo de las actividades que acuerden conjuntamente.
- Participar en los procesos de evaluación del trabajo Tutoral, de acuerdo con los mecanismos institucionales establecidos.
- Participar en las actividades complementarias que se promuevan dentro del Programa de Tutoría.

---

## *X - Normativo **Estudiantil***

### *I - Derechos y deberes **de los estudiantes***

**Art. 1** Participar activamente en la vida institucional de la Universidad Don Bosco, de manera particular en las actividades de naturaleza académica.

**Art. 2** Asistir a clases<sup>1</sup>, realizar las tareas académicas encomendadas y colaborar con su activa participación al éxito del proceso de enseñanza – aprendizaje.

**Art. 3** Participar de todos los servicios y programas que ofrezca la universidad, sin discriminación por razones de sexo, raza, origen, condición social o credo religiosos, siempre que se cumpla lo dispuesto académica y administrativamente.

**Art. 4** Reunirse con sus profesores en las horas que la universidad determine, para efectos de orientación académica e informarse de los progresos académicos.

<sup>1</sup>Con un mínimo de un 75% de asistencia, caso contrario perderán el derecho a realizar el examen parcial.

- 
- Art.5** Ser orientados sobre los objetivos, los temas de estudio, las lecciones y los requisitos del curso y métodos de evaluación.
- Art.6** Es el responsable directo del material cubierto, explicado y asignado durante su ausencia a clases.
- Art.7** Conocer los resultados de los exámenes, pruebas y trabajos realizados dentro de un períodos de tiempo razonable.

## *II - Infracciones a las normas disciplinarias de **la universidad***

- Art. 1** Los siguientes son actos constitutivos de infracciones a las normas institucionales que conllevan sanciones disciplinarias:
- a)** Violaciones a los deberes estudiantiles o cualquier otra norma académica de la Universidad y Ciudadela Don Bosco.
  - b)** Alteración, modificación o falsificación de calificaciones, expedientes académicos, carné de la universidad y otros documentos oficiales.
  - c)** Inasistencia injustificada a las clases teóricas y/o laboratorios.
  - d)** Falta de honradez en relación con la labor académica o cualquier labor encaminada a ese fin.
  - e)** Conducta impropia o irresponsable en el salón de clase o en cualquier ambiente o dependencia de la Universidad y Ciudadela Don Bosco.
  - f)** Alteración a la paz o conducta impropia fuera o dentro de la universidad, cuando éstas fueran celebradas bajo el auspicio de la universidad.
  - g)** Interrumpir, obstaculizar o perturbar las tareas regulares de la universidad o la celebración de actos o eventos, dentro de la Universidad.
  - h)** Publicar o distribuir dentro de la Universidad material difamatorio, obsceno o indecoroso.
  - i)** Asumir, sin previa autorización, la representación de la Universidad Don Bosco ante cualquier evento celebrado dentro fuera de ella.
  - j)** Celebración de actividades no autorizadas.
  - k)** Redacción distribución o publicación de material que no tenga la debida autorización.
  - l)** Participación en actividades deshonestas y en juegos de azar (como cartas, naipes, y otros) en cualquiera de sus ambientes, así como en colectas no autorizadas por la Universidad.
  - m)** Uso, posesión, distribución o tráfico de drogas, narcóticos o estupefacientes en las instalaciones de la Universidad y Ciudadela Don Bosco.
  - n)** Uso, posesión o distribución de bebidas alcohólicas en cualquier forma en las instalaciones de la Universidad y Ciudadela Don Bosco.
  - o)** Uso o posesión de armas de cualquier tipo en las instalaciones de la Universidad y Ciudadela Don Bosco.

- 
- p) Negativa a cumplir con las instrucciones dadas por algún funcionario de la Universidad quien, en cumplimiento de su deber, entiende que se está afectando o se vea amenazado el ordenado funcionamiento de la Universidad por la acción o actitud de algún estudiante.
  - q) Convicción de un delito grave en contra de la moral y del comportamiento racional y decente.
  - r) Los actos u omisiones que impliquen infracción de las normas esenciales del orden, el decoro, las buenas costumbres y la convivencia, aún cuando dichos actos y omisiones no contravengan una disposición reglamentaria específica.
  - s) Daño a las instalaciones y/o propiedad de la Universidad o del personal de la Universidad por uno o varios Estudiantes.
  - t) Hurto de propiedad en las instalaciones de la universidad.
  - u) Cualquier tipo de agresión, tanto verbal como física, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

### III - Disciplina en el **salón de clases**

**Art.2** El profesor(a) podrá suspender provisionalmente de su clase a cualquier estudiante por violación de las normas de conducta en relación con sus labores académicas o que incurra en cualquiera de los casos especificados en el Art. 1 sobre Infracciones a las normas disciplinarias de la Universidad, en cuyo caso se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1) Remitir por escrito el caso al Director de Escuela el próximo día lectivo después de incurrir en la violación, con copia al Decano, a la Secretaría General y al Vicerrector Académico.
- 2) El Director de Escuela se reunirá a la mayor brevedad posible con el profesor y con el estudiante para determinar si efectivamente hubo una violación al Reglamento de Estudiantes.
  - a) Si el Director de Escuela determinara que hubo violación tratará, hasta donde sea posible, establecer buenas relaciones entre el Profesor y
  - b) Estudiante.  
Si el Director de Escuela determina que, en efecto, hubo violación al Reglamento, referirá al Decano, Secretario General y Vicerrector Académico en un plazo no mayor de cinco (5) días lectivos después de la medida tomada por el profesor.

3) La Secretaría General iniciará el proceso disciplinario que corresponda.

**Art.3** Las violaciones a las normas disciplinarias, según aparecen en el Art. 1 de las Infracciones a las normas disciplinarias de la Universidad, darán lugar a una o más de las siguientes sanciones:



- 
- a)** Amonestación.
  - b)** Condición por un tiempo definido, durante el cual cualquier otra violación podrá ocasionar la suspensión o expulsión de la Universidad.
  - c)** Reparación monetaria por daños causados a la propiedad de la Universidad o al personal de ésta.
  - d)** Suspensión de privilegios de participar en actividades, programas, incluso las de carácter docente y uso de las facilidades o dependencias universitarias, por un tiempo determinado.
  - e)** Suspensión o expulsión definitiva de la Universidad.

**Art.4** En la imposición de sanciones por violaciones a esta normativa institucional, se consideran las circunstancias atenuantes o agravantes que existen.

**a)** Se considerarán circunstancias atenuantes:

- 1) Demostrar haber sido inducido por engaño a cometer la infracción.
- 2) No haber tenido intención de causar los efectos resultantes, demostrándolos con las debidas evidencias que lo corroboren.

**b)** Se considerarán circunstancia agravantes las siguientes:

- 1) Premeditación o intención maliciosa al cometer un acto que constituya una violación a esta normativa.
- 2) Inducir a uno o más personas a cometer un acto que constituya una violación a esta normativa
- 3) Reincidencia.

**Art.5** Cualquier miembro de la Universidad podrá presentar una querrela por escrito y debidamente firmada a la Secretaría General dentro de los quince (15) días lectivos siguientes a la presunta infracción contra cualquier estudiante o grupo de éstos, que violen estas disposiciones o cuya conducta sea incompatible con la filosofía, misión y principios de la Universidad o nociva al ambiente académico y bienestar de la comunidad universitaria.

# “OJO a tu VOZ”

Sos parte de la solución.

**Ojo a tu Voz**, es una propuesta creativa que busca reducir el ruido en los salones de clase y pasillos, para mejorar la concentración de los estudiantes. Ha sido diseñada por Dilia Bonilla, Fernando Mártir y Guillermo Dueñas, alumnos de la cátedra de Gestión y Desarrollo de Proyectos de la Lic. en Diseño Gráfico.



Mapa de control de Ruido,  
Edificios A, B, C y sus alrededores

Identifica los rótulos ubicados en el campus:

- Verde: Zona de convivencia
- Naranja: Zona de estudio cerca
- Rojo: Prohibido elevar la voz

