2008

REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO DE REGIMEN ACADEMICO PARA PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

EL HONORBLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

CONSIDERANDO:

Que, los arts. 43, 59 y 61 de la Ley de Educación Superior y art. 36 y 37 del Reglamento del Sistema de Educación Superior; art. 112, 113, 114, 116, 117, numerales 1, 2, 4 ,7 y 9; art. 119, numerales 1, 2, 3, y 4; Art. 15, numeral 7 del Estatuto de la Universidad de Bolívar; y a los Art. 10, numeral 10; y, art.38, numeral 2 del Reglamento Interno de Estímulos y Sanciones para Autoridades, Docentes, Empleados, Trabajadores y Estudiantes establece instrumentos legales para el desarrollo de las actividades académicas por parte de los estudiantes.

Que, es necesario incorporar normativas para el cumplimiento y desarrollo de las labores académicas en las diferentes Escuelas con que cuentan las Facultades de la Universidad

Que, es importante determinar mecanismos que garanticen la valoración del rendimiento académico de los estudiantes de manera objetiva, equitativa, integral, dinámica, permanente y sistemática.

ACUERDA:

Expedir el presente reglamento de Régimen Académico para Pregrado de la Universidad Estatal de Bolívar.

CAPÌTULO I
DEL PENSUM DE ESTUDIOS

Art. 1 Para la estructura del pensum académico de cada una de las Escuelas de las Facultades se aplicará los diseños curriculares de las carreras conforme a los niveles de formación que otorgan según Art. 44 de la Ley de Educación Superior.

Art. 2 El Vicerrectorado Académico de la Universidad Estatal de Bolívar con el apoyo de las Direcciones de Escuela, de la Comisión Académica y H. Consejo Directivos de las Facultades serán los responsables de elaborar la Reforma Académica al pensum de estudios de cada una de las carreras para su tratamiento en Comisión Académica de la Universidad y en H. Consejo Universitario.

Art. 3 Para la Reforma Académica al pensum de estudios se tomará en cuenta los proyectos de carrera vigentes, el mismo que deberá ser aprobado en el H. Consejo Universitario luego de su estudio en Comisión Académica de la Universidad.

Art. 4. La reforma Académica deberá responder a las exigencias y necesidades de la sociedad orientada hacia una mejor calidad de la educación.

CAPITULO II

DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÌVAR.

Art. 5. Para ingresar como estudiante de la Universidad Estatal de Bolívar obligatoriamente se requiere:

a) Presentar el título de bachiller legalmente refrendado o el acta de grado original debidamente certificada. En caso de no poseerlo el certificado de graduación suscrito por el Rector o Secretaría General del Colegio válido hasta la presentación del título en un plazo no mayor de dos (2) meses contados desde el inicio del período académico.

b) Partida de nacimiento, Cédula de Ciudadanía y certificado de votación(copia)

c) Certificado de haber asistido al curso de admisión y nivelación de estudios.

d) Certificado de Salud conferido por el Facultativo Departamento de Bienestar Universitario, de la Dirección Provincial de Educación, o del Médico Particular.

e) Especies valoradas de la Universidad Estatal de Bolívar

f) Cancelar los aranceles correspondientes;y,

g) Seis fotos tamaño carné.

Art. 6 Para el caso de estudiantes extranjeros deberá presentar lo establecido en el Art. 5, literales c,d,e,f y g y junto a ello lo siguiente:

a) Título de bachiller original reconocido y certificado por el Ministerio de Educación y Cultura y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Ecuador.

b) Pasaporte con visa a fecha de estudios.

CAPITULO III
DE LA REVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS

Art. 7. La revalidación de estudios es el análisis y otorgamiento de equivalencias a contenidos temáticos de cada componente educativo para estudiantes provenientes de instituciones de educación superior nacionales o extranjeras legalmente reconocidas.

Art. 8. La homologación de estudios es el reconocimiento de un componente educativo que un estudiante ha aprobado en otra carrera de la Universidad Estatal de Bolívar, o el

reconocimiento de un componente educativo aprobado cuando el estudiante se reintegra a la Universidad Estatal de Bolívar en la cual está vigente una estructura curricular diferente a la que aprobó.

Art. 9. Para el trámite de revalidación u homologación de estudios realizados en la Universidad Estatal de Bolívar, en otras Universidades y Escuelas Politécnicas y en los Institutos Superiores Técnicos o Tecnológicos según el Art. 27 del Reglamento de la Ley de Educación Superior legalmente reconocidos por el Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP) se requiere presentar los originales con las debidas autenticaciones de:

a) Record Académico original certificada y emitida por el Centro de Educación Superior respectivo;

b) Planes y programas analíticos de las materias aprobadas legalmente certificadas.

c) Toda documentación será notariada.

d) Certificado de no haber sido sancionado en la Institución de donde procede.

Art. 10. La documentación exigida en el Art. 9, será analizada por la Comisión Académica de cada Facultad de la Universidad Estatal de Bolívar la misma que elevará un informe al H. Consejo Directivo para su resolución y posterior ubicación al ciclo o año académico correspondiente para cuyo ingreso cumplirá con lo establecido en el Art. 5 de este reglamento.

Art. 11. La documentación para su análisis correspondiente será presentada a la Comisión Académica de la Facultad antes del período de matrículas.

Art. 12. Para el caso de la revalidación o la homologación de estudios, conferidos o realizados en instituciones extranjeras debidamente reconocidas en su país los interesados presentarán lo siguiente:

a) Record académico original certificada y emitida por el Centro Educación Superior debidamente legalizada por el Consulado del Ecuador en el país donde estudió.

b) Planes y programas analíticos o su equivalente.

c) En caso de Convenios se sujetará a las normas emitidas por el Conesup.

d) Pasaporte con visa a fecha de estudios.

e) Cancelar los aranceles correspondientes una vez aprobado.

f) Toda documentación será traducida al español.

g) Toda documentación será notariada.

Art. 13 La documentación recibida será valorada, en primer lugar, por el Procurador General de la Universidad Estatal de Bolívar con el fin de que se pronuncie sobre su legalidad y se procederá al análisis en la Comisión Académica y H. Consejo Directivo de las Facultades y cuyo informe se remitirá a la Comisión Académica de la Universidad y al H. Consejo Universitario para su resolución.

Art. 14. Para la revalidación y homologación de estudios se exigirá al menos, el 80% de coincidencia entre los estudios aprobados, tanto en contenidos como lo previsto en su Plan de Estudios.

Art. 15. Para realizar los estudios de revalidación y homologación de estudios se exigirá que sus estudios aprobados tenga por lo menos cinco años de vigencia.

Art. 16 Para el proceso de revalidación y homologación de estudios se considerará la certificación de aprobado que la institución de origen le confirió.

Art. 17. Para los estudiantes que continúen en la Universidad Estatal de Bolívar se requiere:

a) 3 Fotos
b) Cancelar el arancel correspondiente a la matrícula; y,
c) Solicitud y certificado de matrícula
b) Certificado de promoción de periodo académico inmediato anterior.

CAPÌTULO IV
DEL RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TITULOS y GRADOS ACADÈMICOS

Art. 16. Para que se proceda al trámite de reconocimiento o revalidación de grados académicos o títulos profesionales pertenecientes al Sistema de Educación Superior, el interesado deberá presentar lo siguiente:

a) Original o copia certificada del Título obtenido en la Universidad de Bolívar u otras Universidades y Escuelas Politécnicas en caso de haber obtenido previamente otros Títulos y grados académicos.

b) Lo exigido en el Art. 9 de este reglamento.

c) Entregar documentos personales; y,

d) Cancelar los aranceles correspondientes una vez aprobado.

Art. 17. Para el trámite de reconocimiento de los títulos de técnicos o tecnólogos emitidos por los institutos superiores del país lo realizará el CONESUP según lo que establece el Art. 46, párrafo segundo de la Ley de Educación Superior.

Art.18. La documentación será analizada por la Comisión Académica de Facultad correspondiente, remitida al H. Consejo Directivo, Comisión Académica de la Universidad y H. Consejo Universitario para su resolución.

Art. 19. Para el reconocimiento de Títulos y Grados obtenidos en el extranjero, se verificará la idoneidad del documento expedido, relacionando los requisitos exigidos en el Ecuador y el país de procedencia, así como la existencia legal de la institución de origen.

Art.20. Para el reconocimiento de títulos y grados obtenidos en el extranjero los interesados presentarán lo siguiente:

a) Título original registrado por el Consulado del Ecuador en el país donde se otorgó.
b) Record académico original certificada y emitida por el Centro Educación Superior respectivo.

c) En caso de Convenios se sujetará a las normas emitidas por el Conesup.

d) Planes y programas analíticos o su equivalente.

e) Pasaporte con visa a fecha de estudios realizados.

f) Cancelar los aranceles correspondientes una vez aprobado.

g) Toda documentación será traducida al español.

h) Toda documentación será notariada.

Art. 21 La documentación recibida será valorada, en primer lugar, por el Procurador General de la Universidad Estatal de Bolívar con el fin de que se pronuncie sobre su legalidad y se procederá al análisis en la Comisión Académica de la Universidad y al H. Consejo Universitario para su resolución.

DE LA ADMISIÒN Y NIVELACIÒN

Art. 22. Los estudiantes legalmente matriculados en la Universidad Estatal de Bolívar, rendirán una prueba de diagnóstico, la misma que permitirá verificar los conocimientos para establecer planes remediales.

Art.23. La prueba de diagnóstico serán previamente elaboradas por cada una de las Escuelas de las Facultades de la Universidad.

Art. 24. Los planes de nivelación serán propuestos por las Escuelas para la Comisión Académica de cada Facultad y aprobación del H. Consejo Directivo.

Art. 25. Los planes de nivelación tendrán una estructura curricular en función a la carrera y obligatoriamente se fomentará la Orientación Universitaria Profesional.

Art. 26. Los estudiantes rendirán una prueba de ubicación en el Instituto de Idiomas de la Universidad, la misma que servirá para asignarle el nivel correspondiente en función a la carrera elegida y su posterior aprobación.

DEL BIENESTAR ESTUDIANTIL

Art. 27. El estudiante solicitará ayuda al Departamento de Bienestar Estudiantil quien promueve la orientación vocacional, el manejo de créditos educativos, ayudas económicas, becas y servicios asistenciales.

DE LOS ESTUDIANTES DISCAPACITADOS

Art. 28. Los estudiantes discapacitados tendrán una exoneración del 50% del costo de la matrícula, para ello deberán presentar el carné otorgado por el Consejo Nacional de Discapacidades.

Art. 29. El Departamento de Bienestar Universitario, enviará un informe valorativo de petición al profesor de cada asignatura o proyecto formativo con una antelación de al menos un mes antes de la realización del examen correspondiente. En dicho informe se podrán reflejar también criterios relativos a los procedimientos y los recursos que se consideren necesarios utilizar en los exámenes para atender a las necesidades específicas de los estudiantes discapacitados.

DE LAS MATRICULAS

Art. 30. La matricula garantiza que es estudiante de la Universidad Estatal de Bolívar una vez que haya cumplido con los requisitos anotados en este reglamento.

Art. 31. Existen dos clases de matriculas:

a) Ordinarias;y,
b) Extraordinarias.

Art. 32. Se entiende por matrícula ordinaria, aquella que tiene una duración de 15 días laborables y se realiza antes del inicio del año académico.

Art. 33. Se entiende por matrícula extraordinaria aquella que se realiza a continuación del período ordinario y tiene una duración de 8 días laborables.

Art. 34. El calendario de matrículas de carácter ordinario y extraordinario lo planificará cada una de las Facultades y será aprobado en el H. Consejo Universitario.

Art. 35. Las matriculas se consideradas legalizadas una vez asentadas en los libros de matrículas de cada Facultad y firmado por la Secretaria de cada Escuela quien será la custodia de la misma.

Art. 36. La secretaria elaborà la nómina legalizada de los matriculados y serán entregados a cada uno de los docentes de las respectivas carreras una semana después de iniciado el año académico.

Art. 37. Ningún docente podrá agregar o alterar la nómina, de hacerlo la Facultad no asumirá ninguna responsabilidad sobre ese hecho.

Art. 38. Un estudiante podrá matricularse por segunda ocasión en una misma materia, o en el mismo ciclo, curso o nivel académico con aprobación del H. Consejo Directivo de

la Facultad.

Art. 39. Un estudiante podrá matricularse por tercera ocasión según establece el Art. 61 de la Ley de Educación Superior y el Art. 115 del Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar y será aprobado por el H. Consejo Universitario.

DE LA EXONERACIÒN DE MATRÌCULAS

Art. 40. Un estudiante se exonerará por las siguientes razones:

a) Ser mejor estudiante del ciclo, semestre o año académico, cuya máxima calificación del promedio total será de nueve (9) sobre diez (10), cuyo informe será avalizado por el Decano de la Facultad.

b) Formar parte del Departamento de Cultura al que acompañará el informe avalizado del Director.

c) Haber obtenido el primero, segundo, tercer lugar en eventos deportivos, artísticos, académicos, tecnológicos u otros auspiciados por la Universidad.

d) Por situaciones socio-económicas del estudiante según informe del Departamento de Bienestar Universitario.

Art.41. Para el trámite del Art. 41, el estudiante hará la solicitud al H. Consejo Directivo de la Facultad al que corresponda acompañando los documentos que reflejen lo expresado.

DE LA AUTORIZACIÒN DE LAS MATRÌCULAS.

Art.42. Una vez aprobado el calendario de matrículas, el Decano de la Facultad autorizará la matricula para ello se adjuntará la documentación correspondiente exigida en el presente reglamento avalizada por el Director de Escuela y la Secretaria.

DEL REGISTRO DE MATRÌCULAS

Art.43. Para el registro de matrículas deberá constar la siguiente información:

a) Fecha
b) Datos personales
c) Dirección
d) Número de matrícula y folio.
e) Nivel al que ingresa en cada una de las Escuelas.
f) Establecimientos y/o nivel de donde procede. (justificando con documentos)
g) Materias de arrastre.
h) Revalidación y homologación de estudios.
i) Reconocimiento y revalidación de títulos y grados académicos.

Art.44. Las matriculas se registrarán en un libro respectivo y debidamente numerado y foliado y se ingresará al sistema computarizado de la institución.

CAPITULO V
DE LA ASISTENCIA

Art.45. Las horas clase serán destinadas exclusivamente a la función académica.

Art.46. Las horas clase tendrán una duración de 45 minutos.

Art.47. Los estudiantes deberán asistir por lo menos al 70% en la modalidad presencial y el 90 % en la modalidad semipresencial de horas – clase efectivas en cada asignatura en un ciclo, semestre o año académico.

CAPITULO VI
DE LA APROBACIÒN DE LAS ASIGNATURAS

Art.48. Para aprobar una asignatura el estudiante deberá obtener la calificación de siete (7) puntos sobre diez.

Art.49. Las calificaciones de todos los reportes académicos serán valoradas cuantitativamente de uno a diez (1 a 10)

Art.50.Todo promedio final con cinco décimas o más será aproximado al inmediato superior del ciclo o año académico.

Art.51.El estudiante que no alcanzare lo manifestado en el Art.48 se someterá a una evaluación de recuperación.

Art.52. Las calificaciones para su validez serán registradas en las actas correspondientes proporcionadas por la Secretaria y firmadas por el docente de la asignatura respectiva.

Las secretarias de las Escuelas de cada Facultad registrarán las calificaciones en el sistema computarizado creado para el efecto.

Art.53. Los registros de calificaciones del docente se regirá por lo siguiente:

a) Se llenará completamente en los formatos entregados por la Secretaría con puño y letra del docente, sin borrones, en números y letras; además de la información con firma, fecha y asistencia en porcentajes.

b) Se entregará en Secretaría en un plazo no mayor a cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha de finalización de las evaluaciones de ciclo, parciales y o año académico.

c) El docente que no presente las calificaciones dentro del período que señala en el literal anterior será sancionado en conformidad a lo que establece el Estatuto y sus reglamentos internos de la Universidad.

d) Ningún docente dejará casilleros en blanco en las actas de calificaciones para ello explicará sus razones en el espacio destinado para las observaciones.

d) EL registro de calificaciones de los docentes solo podrá ser rectificado, previa autorización escrita del Sr. Decano.

Art.54. Del libro de calificaciones:

a) En los libros de calificaciones que reposan en la Secretaría se transcribirán de manera definitiva las calificaciones y serán cerrados al finalizar el año lectivo los mismos que serán firmados por el Sr. Decano y la Secretaria General de la Facultad y Universidad.

b) El libro de calificaciones y las actas correspondientes estarán bajo la custodia de la Secretaría de la Facultad y supervisión de la autoridad correspondiente.

c) Por pedido expreso del Decano, Vicedecano o Director de la Escuela de la Facultad se realizará la Auditarías del libro de calificaciones.

d) El H. Consejo Directivo de cada Facultad autorizará la apertura y cierre de los libros de calificaciones.

CAPÌTULO VII
DE LAS EVALUACIONES

Art. 55. La evaluación constituye un proceso dinámico, permanente y sistemático que permite valorar al estudiante de manera integral y su desempeño se caracteriza por la calidad y el cumplimiento de los objetivos y requisitos técnicos implícitos en la tarea evaluativa.

Art. 56. La evaluación garantizará validez, confianza, calidad, credibilidad y verificará las competencias adquiridazas durante el período académico.

Art. 57. El H. Consejo Directivo de cada Facultad establecerá el calendario para la recepciones de evaluaciones regulares y complementarios (recuperación) señalando fecha, hora y lugar. Si las evaluaciones son receptadas en horarios y lugar ajenos a lo resulto no tendrá ningún valor y el docente será sancionado de acuerdo al Estatuto y reglamentos respectivos.

Art. 58. El calendario de evaluaciones se publicarán con anticipación por lo menos con 10 días laborables a la fecha de su iniciación y no podrán ser alterados en ningún caso y sentido, casos de fuerza mayor debidamente calificados por el H. Consejo Directivo de las Facultades.

Art. 59. En caso de incumplimiento o alteración del calendario por parte de un docente, será sancionado de acuerdo a lo que establece el Estatuto de la Universidad en su parte pertinente.

Art.60. Durante el período de evaluaciones las actividades académicas serán suspendidas.

Art.61. Las nóminas oficiales de estudiantes aptos para presentarse a las evaluaciones serán entregadas por la Secretaría de la Facultad a cada docente en dos ejemplares en los que constarán los casilleros para las calificaciones respectivas.

El docente no podrá agregar a las nóminas el nombre de ningún estudiante; salvo autorización escrita del Decano quien será responsable de aquello. Además existirá un casillero para observaciones.

Art.62. Para presentarse a una evaluación se requiere:

a) Estar legalmente matriculado,
b) Haber asistido por lo menos al 70 % de horas clase – efectivas en el sistema presencial y el 10% en el sistema semipresencial en cada asignatura en el ciclo, parcial y o año académico, para cuyo control el docente y el coordinador de asistencia serán los responsables de su ejecución.
c) Inobservancia a la Ley de Educación Superior, Al Estatuto y al Reglamento Interno de Estímulos y Sanciones para autoridades, docentes, empleados, trabajadores y estudiantes en su parte pertinente.

Art.63. Las evaluaciones versará sobre los contenidos programados para cada asignatura los mismos que estarán en relación con lo planificado en el plan analítico entregado al inicio del período lectivo.

Art. 64. La duración del período de evaluaciones será de una hora (60 minutos)

Art. 65. Las evaluaciones podrán ser postergados por:

a) El Docente en los siguientes casos:
   - Inasistencia justificada e injustificada.
   - Enfermedad comprobada.
   - Calamidad doméstica.
   - Estudios, comisión.

b) El estudiante por los siguientes motivos:
   - Enfermedad comprobada.
   - Calamidad domestica.
   - Comisión v/o representación estudiantil.

c) Casos de fuerza mayor.

Los documentos justificativos para la postergación deben ser avalizados por el Sr. Decano de la Facultad, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, luego del período de las evaluaciones.

Art.66. Cuando un docente no pudiere acudir a las evaluaciones el Decano, fijará otra fecha dentro de los ocho días hábiles.

Art. 67 Si la ausencia persistiere, el Decano designará de entre los docentes del área de estudios a uno de ellos para que recepte la evaluación actuando

con las atribuciones que le competen, en un plazo máximo de cinco (5) días laborables.

Art.68 El Estudiante que no hubiere acudido a las evaluaciones de acuerdo al calendario, podrá solicitar por escrito en especie valorada la autorización al Decano, quién dispondrá la fecha dentro de cinco (5) días laborables después de culminados las evaluaciones.

Art. 69 La autorización será considerada por el señor Decano en un plazo de 48 horas.

Art. 70 En el caso de caducidad de la autorización el estudiante elevará el pedido a Consejo Directivo para su análisis y resolución final

Art. 71 Los estudiantes que no hayan participado en las evaluaciones intermedias de ciclo, parcial, no podrán presentarse a las evaluaciones subsiguientes de la o las asignaturas, debiendo elevar la solicitud al H. Consejo Directivo adjuntando la documentación justificatoria respectiva.

DE LA RECALIFICACIÒN

Art. 72. El estudiante tiene derecho a que, antes de que se consignen las calificaciones, sea informado por el profesor de los resultados de sus evaluaciones. De no encontrar conformidad con dichos resultados, puede solicitar recalificación.

Art. 73. La recalificación no procede en evaluaciones orales.

Art. 74. El estudiante interpondrá el reclamo por escrito y fundamentado al Sr. Decano de la Facultad dentro de dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de su revisión

Art.75 Presentado el expediente al señor Decano se remitirá a Comisión Académica de la Facultad para que en el plazo de tres días emita su calificación a Consejo Directivo de la Facultad, cuyos Integrantes resolverán lo que fuere legal en un plazo máximo de ocho (8) días y su resolución será inapelable.

CAPITULO VIII
DEL RETIRO Y ANULACIÒN DE MATRICULAS

Art. 76. Se entiende por retiro la ausencia consecutiva a las actividades académicas en una asignatura o asignaturas por parte del estudiante en un término mayor a veinte (20) días laborables.

Art.77. El docente y el coordinador de asistencia informará por escrito y fundamentadamente al Decano quien a su vez lo legalizará y comunicará a la secretaria de la escuela correspondiente.

Art. 78. El estudiante retirado tendrá derecho a su desglose de documentos debiendo entregar copias notariadas para el archivo de la secretaría correspondiente.

Art.79. El desglose de documentos lo autorizará el Sr. Decano de la Facultad.

Art.80. El estudiante podrá pedir anulación de matrícula presentando una solicitud al Sr. Decano de la Facultad hasta treinta (30) días después del inicio del período académico y hará su desglose de documentos correspondiente en función a los art. 80 y 81 de este reglamento.

Art. 81. Los aranceles depositados por concepto de matrículas para el caso de retirados y solicitantes de anulación de matrículas no serán reembolsables.

CAPITULO IX
DE LOS ARRASTRES

Art. 80. Se considera arrastre cuando un estudiante no ha alcanzado el puntaje correspondiente para su aprobación.

Art. 81. La Universidad Estatal de Bolívar reconoce el derecho de arrastre en los siguientes casos:

a) Arrastre en una asignatura de Formación básica o cultura general sin secuencia,
b) Arrastre en una asignatura de especialidad con secuencia de Formación humana o arrastre en una asignatura de especialidad de formación profesional con secuencia.

Art.82. Si el estudiante superara lo estipulado en el Art. 85, se considerará pérdida de año.

Art.83. En el caso de arrastre de una asignatura de formación básica o cultura general sin secuencia, el estudiante podrá matricularse en el ciclo, semestre, o año académico inmediato superior y cumplir con las tutorías correspondientes, con una carga horaria equivalente al 50% de los cursos regulares, ante el tutor designado, para la aprobación de la asignatura.

Art. 84 En el caso de arrastre de una asignatura de secuencia, el estudiante podrá matricularse en el ciclo, semestre o año académico inmediato superior y cumplir con las tutorías durante el período para el que está matriculado y posponer sucesivamente las asignaturas de secuencia, de tal manera que tendrá la opción de matricula con arrastre hasta completar el ciclo de la secuencia de asignatura.

Art. 85 La secretaria de la Escuela de cada Facultad elevará una nómina de los estudiantes que mantienen arrastre según el art. 85 una vez que se hayan registrado las calificaciones correspondientes de fin de ciclo o año

académico al Sr. Decano para que nombre a los tutores correspondientes en el H. Consejo Directivo antes del proceso de matrículas.

Art.86 El Consejo Directivo de Facultad designará a los docentes tutores para las asignaturas de arrastre, asumiendo la calidad de tal, los docentes que tienen a su cargo las asignaturas en cuestión. Solamente en casos conflictivos profesor - alumno, debidamente comprobados se podrá designar como tutores a otros docentes de la misma asignatura o del área.

Art.87. El Decano a través de la secretaria de la Escuela de la Facultad informará al estudiante y al tutor para su posterior trabajo académico durante el proceso de matrícula.

Art. 88. El estudiante que arrastre una asignatura o asignaturas pagará los aranceles correspondientes durante el proceso de matrícula.

Art. 89. El docente tutor designado para atender casos de arrastre deberá presentar un Plan de actividades de tutoría a desarrollarse, el mismo que tendrá que ser reconocido en su carga horaria.

DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y REGISTRO DE CALIFICACIONES DEL ARRASTRE

Art. 90. El procedimiento de evaluación y registro de calificaciones se regirá a lo que establece el Capítulo VI, VII y VIII de este reglamento.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 91. Los estudiantes que tienen asignaturas de arrastre deben cumplir con los siguientes deberes:

a. Presentarse ante el docente tutor para acordar los aspectos del proceso educativo y cronograma de actividades.

b. Asistir puntualmente a los encuentros con el docente tutor de acuerdo al cronograma preestablecido.

c. Cumplir con las actividades académicas.

RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE TUTOR

Art. 92 El profesor tutor de las asignaturas de arrastre tiene que cumplir con las siguientes responsabilidades:

a. Elaborar el plan de actividades de tutoría y evaluación para análisis y resolución de la Comisión Académica y Consejo Directivo.

b. Atender a los estudiantes que tienen arrastre de asignaturas para acordar los aspectos del proceso educativo y cronograma de actividades.

c. Precisar los canales de comunicación que mantendrán docente estudiante durante el proceso educativo.

d. Atender consultas, resolver dudas y cuestionamientos que presenten los estudiantes, durante las jornadas regulares universitarias y extra universitarias.

e. Asistir puntualmente a los encuentros acordados con el estudiante para ejercer la tutoría.

f. Evaluar las actividades académicas a fin de cumplir la normatividad de la promoción estudiantil.

g. Elaborar el informe académico del sistema de arrastre y remitir al Vice Decano para análisis y resolución de la Comisión Académica.

CAPÌTULO X
DE LAS PRÁCTICAS ESTUDIANTILES

Art. 93. Las prácticas estudiantiles constituyen actividades inherentes al fortalecimiento y puesta en práctica de los contenidos programáticos, van de acuerdo al avance progresivo de la formación profesional y de las competencias desarrolladas por el estudiante, y lo relaciona con el contexto de su carrera y comunidad.

Art. 94. Las prácticas estudiantiles comprenderán visitas a diferentes centros industriales de producción, instituciones de carácter académica, de experimentación u observación entre otras según planificación académica. Los días de práctica estudiantiles serán contabilizados como laborables de actividad académica.

Art. 95. Los estudiantes deberán cumplir un número de 400 horas de prácticas estudiantiles en forma progresiva y de acuerdo con las normativas establecidas por las Facultades. do con las normativas que para el efecto establezca cada institución educativa.

Art. 96. Las prácticas estudiantiles constituyen uno de los requisitos obligatorios de graduación y no contabilizan horas dentro del programa de carrera.

Art. 97. La Universidad Estatal de Bolívar a través de sus Facultades establecerá acuerdos o convenios con el sector empresarial e instituciones académicas para garantizar su cumplimiento.

Art. 98. Los docentes designados para la tutoría de las prácticas estudiantiles deberán realizar su función in situ al menos en un 10% del total de horas.

Art. 99. Los docentes como parte de la programación académica de su cátedra deberán hacer constar la necesidad de realizar prácticas estudiantiles.

Art. 100. La programación deberá ser presentada al Director de Escuela o al Director de Práctica Estudiantil si lo tuviere la Facultad con quince días de anticipación a la realización de la misma para su autorización y posterior informe al Vicedecano

Art. 101. El docente responsable de la práctica será titular de la asignatura o en su

reemplazo será designado por el Director de Escuela o Director de la Práctica estudiantil, procurando la alternabilidad.

Art. 102. El docente responsable de la práctica estudiantil recibirá los gastos de viáticos o subsistencias de conformidad al reglamento respectivo.

DE LA EVALUACIÒN DE LA PRÀCTICA ESTUDIANTIL

Art. 103. Será responsabilidad del profesor el presentar el informe al Vicedecano de la Facultad y Director de Escuela hasta cinco (5) días laborables posteriores a la práctica.

Art. 104. El informe deberá contener: Evaluación, recomendaciones, nómina de los estudiantes participantes, resultados y otros aspectos de interés.

Art.105. Los estudiantes que han participado de la práctica deberán presentar los informes y más trabajos de la asignatura, los mismos que constituirán un aporte más para la evaluación. Su plazo será fijado por el docente.

Art. 106. El Director de Escuela o Director de la Práctica Estudiantil podrá solicitar informes a los responsables en donde realizaron la práctica estudiantil.

CAPITULO XI
DE LA TITULACIÒN Y SUS REQUIRIMIENTOS

Art. 107. Una vez egresado el estudiante dispondrá máximo de dos años para culminar su trabajo de titulación o graduación; pasado este tiempo se someterá a los requerimientos de actualización de conocimientos determinados por la Facultad

Art. 108. La Universidad de Bolívar a través de sus Facultades autorizará el proyecto de investigación para su ejecución una vez que el estudiante ha aprobado al menos el 80% del programa académico.

Art. 109. El trabajo de graduación o titulación constituye uno de los requisitos obligatorios para la obtención del título o grado.

Art.110. Los egresados aspirantes a graduarse se sujetarán al respectivo reglamento de Graduación de las Facultades correspondientes.

CAPÌTULO XII
DE LAS AREAS ACADÈMICAS

Art. 111. El personal docente obligatoriamente participará directamente en la conformación y funcionamiento de las áreas y subàreas de cada una de las carreras, sujetos al respectivo reglamento creado para el efecto.

Art.112 La primera convocatoria lo hará el Vicedecano de la facultad con el

respectivo Director de Escuela para designar al coordinador o coordinadora de cada una de las áreas.

Art. 113. Los coordinadores de las áreas serán los responsables de su cumplimiento y tendrán asignada su carga horaria por esta actividad. El número de horas lo resolverá el H. Consejo Directivo de la Facultad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA El presente Reglamento tendrá vigencia para todos los estudiantes de las diferentes carreras en las modalidades Presencial Semipresencial de la Universidad Estatal de Bolívar.

SEGUNDA Cuando un estudiante no completare el puntaje necesario en una sola materia del último año de estudios podrá someterse a un nueva evaluación que reemplazará al de recuperación hasta 90 días después de dichas evaluaciones y que versará sobre todos los contenidos analizados durante el año.

TERCERA Para el caso de revalidación y homologación de estudios es indispensable que al menos en seis meses cumplan con las exigencias académicas definidas en la estructura curricular de la carrera, excluyendo el trabajo de titulación o graduación.

CUARTA Un estudiante que haya perdido el año, no podrá revalidar u homologar sus estudios, deberá matricularse y aprobar todas las materias que contempla el ciclo o período académico en el que perdió.

QUINTA Un estudiante con arrastre podrá obtener autorización de matrícula hasta su egresamiento.

SEXTA Los casos no previstos en el presente reglamento lo resolverá la Comisión Académica de la Facultad y el H. Consejo Directivo de la Facultad para su trámite en las instancias respectivas.

DISPOSICIÓN FINAL

Derogase todas las disposiciones reglamentarias que se le opongan a este reglamento.

Aprobado el 24 de septiembre del 2008 en sesión ordinaria del Honorable Consejo Universitario.

DRA. PATRICIA NOBOA FLORES
SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

RECTORADO

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Guaranda 26 de junio de 2012

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL, AB. MARIA PURCACHI BARRAGÁN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SEÑOR RECTOR

CERTIFICA:

Que el Honorable Consejo Universitario en Sesión Ordinaria de 24 de septiembre de 2008, Resolvió:

SEGUNDO PUNTO: ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ACADÉMICA

EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO, RESUELVE: APROBAR EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO"

Lo que certifico en honor a la verdad.

Atentamente,

ABG. MARIA PURCACHI B.
SECRETARIA GENERAL (E)

Universidad Estatal de Bolivar
Secretaria General