

INSTRUCTIVO ACADÉMICO 2013



LO QUE CUENTA ES TU
**ACTITUD
POSITIVA**

El presente instructivo académico contiene valiosa información que todo estudiante debe saber. Como se podrá observar, se han mejorado algunos procedimientos para facilitar los trámites que se realizan. Es responsabilidad del estudiante leer su contenido, ya que no será excusa válida su desconocimiento.

www.utec.edu.sv



Centro de llamadas: 2275-8888



**Universidad Tecnológica
de El Salvador**



Visión

“Ser reconocida como una de las mejores universidades privadas de la región, a través de sus egresados y de sus esmerados procesos institucionales de construcción y aplicación del conocimiento, proponiendo soluciones pertinentes a las necesidades de amplios sectores de la sociedad.”

Misión

“La Universidad Tecnológica de El Salvador existe para brindar a amplios sectores poblacionales, innovadores servicios educativos, promoviendo su capacidad crítica y su responsabilidad social, utilizando metodologías y recursos académicos apropiados, desarrollando institucionalmente: investigación pertinente y proyección social, todo consecuente con su filosofía y legado cultural.”

Contenido

	Pág.
Presentación.....	5
Principales autoridades académicas	7
Requisitos de ingreso	9
Requisitos de graduación.....	10
Calendario académico estudiantil 2013.....	12
Programación general de los exámenes	13
Sistema de evaluación	17
Cuantificación del rendimiento académico.....	17
Sistema de pagos.....	18
Transferencias.....	20
Exoneraciones.....	20
Uso del carné	20
Desarrollo de los planes de estudio	21
Trámites académicos y administrativos.....	23
• Asesoría e inscripción de asignaturas.....	23
• Cambio de carrera	24
• Reingreso.....	25
• Constancias de horario, de estudio, de nivel académico y atestados	25
• Informe de notas	25
• Certificación de notas corriente.....	26
• Certificación de notas autenticada	26
• Retiro parcial de asignaturas	27
• Retiro de ciclo (retiro total de asignaturas)	27
• Corrección de notas	28
• Revisión de exámenes.....	29
• Carta de egresado	30
• Examen diferido	31
• Servicio social estudiantil	31

• Planes de estudio por competencias	33
• La educación virtual en la Utec	34
• Preespecialización, un valor agregado para nuestros graduados	35
• Consulte los servicios de www.utec.edu.sv	36
• Oficinas que proporcionan servicios a los estudiantes	36
• Distribución de aulas y oficinas	41
• Directorio telefónico Utec	47
• Principales aranceles ciclo 01-2013.....	48
• Guía rápida de respuestas a consultas frecuentes	49
Sistema bibliotecario (Sibutec).....	50
Servicios	51
Conformación	51
Biblioteca central	51
Biblioteca de Derecho	51
Biblioteca de Negocios	52
Biblioteca de Idiomas	52
Biblioteca de Psicología, Arte y Cultura.....	52
Biblioteca de Comunicaciones	53
Biblioteca de Maestrías	53
Biblioteca Interactiva	53
Horarios de atención	54
Tipos de préstamo	54
Procedimientos para hacer uso del sistema bibliotecario	55
Tipos de renovación	55
Catálogo en línea local y por Internet	56
Acciones que se podrán realizar posteriores a la búsqueda.....	57
Reglamento del Sistema bibliotecario	57
Recomendaciones a nuestros usuarios	59
Infografía del campus universitario.....	61
Himno de la Utec	62
Valores institucionales de la Utec.....	63

Presentación

Estimados estudiantes:

Con mucho optimismo les damos la bienvenida a un nuevo ciclo académico. En junio del año 2012 cumplimos treinta y un años de una exitosa labor educativa. Los fundadores de la Universidad Tecnológica de El Salvador, Utec, trascendieron el ideal y se sienten satisfechos por lo que es hoy: la institución de educación superior privada más grande del país y de la región, con miles de graduados y más de 20 mil estudiantes que día a día se nutren de valores y del conocimiento en sus aulas.

Desde sus orígenes, la Utec siempre ha sido innovadora. En los años 80 puso el énfasis en las salidas laterales educativas; en los 90 ofreció nuevas carreras y modernizó el proceso de inscripción. En la década del 2000 fue la primera universidad en cambiar el proceso de graduación: de la tesis a uno de preespecialidad, que es un valor agregado para sus graduados al mejorar y fortalecer sus competencias; también innovó el sistema de enseñanza mediante el *Modelo alternativo de aprendizaje*, creado en la universidad. En el 2008 se empezó a impartir una carrera virtual, la Licenciatura en Administración de Empresas, contando para ello con docentes especializados local e internacionalmente en esa modalidad y con una eficaz plataforma tecnológica.

En el 2011, la universidad se diferenció al ofrecer nuevas carreras; entre esas, dos virtuales: Ingeniería en Sistemas y Computación y Licenciatura en Mercadeo. Además, desde entonces se está presentando un enfoque novedoso de enseñanza y evaluación por competencias, con el objetivo de formar profesionales con un perfil que responda a las demandas laborales o empresariales en la actualidad.

Siguiendo esa línea de constante innovación, les presentamos este instructivo como una valiosa herramienta con información actualizada para conocer los trámites administrativos y los procesos académicos de sus carreras, en particular en lo que se refiere a los planes de estudio y su vigencia, según las carreras, y al calendario académico, pues las fechas de este son de estricto cumplimiento; contiene también

la guía del Sistema bibliotecario. Nuestra recomendación es que lo lean cuidadosa y completamente y que lo conserven durante todo el año académico, para que les sirva de guía en el logro de sus objetivos profesionales. Es de mencionar que no se aceptará el desconocimiento de la información contenida en este instructivo como justificación para solicitar trámites en forma extemporánea.

Ahora, la visión nos guía a lograr el reconocimiento y la reacreditación; y al fortalecimiento de la formación académica, la investigación y la proyección social, como pilares fundamentales de la educación superior.

Saludos y muchos éxitos.

Administración Académica

Principales autoridades académicas de la Utec

Presidente Junta General Universitaria y Rector Honorario Vitalicio	: <i>Dr. José Mauricio Loucel</i>
Vicepresidente Junta General Universitaria	: <i>Lic. Carlos Reynaldo López Nuila</i>
Presidente Utec	: <i>Sr. José Mauricio Loucel Funes</i>
Rector	: <i>Ing. Nelson Zárate Sánchez</i>
Secretario General	: <i>Dr. René Alfredo Portillo Cuadra</i>
Vicerrector de Desarrollo Educativo	: <i>Ing. José Adolfo Araujo Romagoza</i>
Vicerrectora de Gestión Institucional	: <i>Inga. Lorena Duque de Rodríguez</i>
Vicerrectora de Investigación	: <i>Licda. Noris Isabel López Guevara</i>
Vicerrector de Proyección Social	: <i>Lic. Juan Carlos Cerna</i>
Decano de la Facultad de Informática y Ciencias Aplicadas	: <i>Ing. Francisco Armando Zepeda</i>
Decana de la Facultad de Ciencias Sociales	: <i>Licda. Arely Villalta de Parada</i>
Decana de la Facultad de Ciencias Empresariales	: <i>Licda. Lissette Cristalina Canales de Ramírez</i>
Decano de la Facultad de Derecho	: <i>Lic. Óscar Edgardo Velásquez Calderón</i>
Decano de la Facultad de Maestrías y Estudios de Postgrado	: <i>Lic. Rafael Rodríguez Loucel</i>
Decano de Estudiantes	: <i>Lic. Carlos Alfredo Loucel</i>
Administrador Académico	: <i>Lic. Carlos Luciano Valencia</i>
Director de Apoyos Académicos	: <i>Lic. Hugo Stanley Moreno</i>

Director de la Escuela de Ciencias Aplicadas	: <i>Ing. Daniel Ramírez Salazar</i>
Director de la Escuela de Informática	: <i>Ing. Jorge Aparicio Lemus</i>
Directora de la Escuela de Negocios	: <i>Licda. Reyna Yamileth Quintanilla</i>
Director de la Escuela de Comunicaciones	: <i>Lic. Domingo Alfaro</i>
Director de la Escuela de Idiomas	: <i>Lic. Wilfredo Marroquín</i>
Coordinador de la Escuela de Antropología	: <i>Lic. Julio César Martínez</i>
Coordinador de Psicología	: <i>Lic. Edgardo Chacón Andrade</i>
Coordinador de Arquitectura y Diseño	: <i>Arq. José Luis Porras</i>
Coordinador de Matemáticas y Física	: <i>Ing. Genaro Hernández</i>
Coordinador de Ingeniería Industrial	: <i>Ing. Augusto Villalta</i>
Coordinadora de Administración	: <i>Licda. Regina Pérez de Trejo</i>
Coordinador de Mercadeo	: <i>Lic. Guillermo López</i>
Coordinador de Contaduría Pública	: <i>Lic. Diómesis Tito Montano Flores</i>
Coordinadora de Turismo	: <i>Licda. Carolina Cerna</i>
Coordinadora de Derecho	: <i>Licda. Rebeca Molina Echevoyén</i>

Requisitos de ingreso

Para ingresar y matricularse en la Utec, los estudiantes presentarán los siguientes documentos:

1. Estudiantes de nuevo ingreso

- a) Llenar y firmar la solicitud de matrícula.
- b) Presentar el título de bachiller, en original y copia. **Cuando el título de bachiller hubiese sido obtenido en el extranjero deberá previamente ser reconocido en el país por el Ministerio de Educación, por lo que el estudiante deberá tramitar el acuerdo de incorporación de su título en un periodo no mayor a cinco meses; en caso contrario, no podrá inscribir en el siguiente ciclo.**
- c) Partida de nacimiento.
- d) Una fotografía tamaño cédula.
- e) Cancelar los derechos de matrícula establecidos por la universidad.
- f) Aprobar las pruebas de conocimiento y aptitud que la institución establezca como requisito de ingreso.

NOTA: Los bachilleres recién graduados que aún no posean el título podrán matricularse presentando los resultados de la prueba Paes y la constancia de notas de la institución de procedencia, debiendo presentar el título de bachiller antes de finalizar el primer semestre; en caso contrario, la universidad les retirará la matrícula y no se les entregará certificación de notas de las asignaturas cursadas.

2. Estudiantes que ingresan por equivalencias

Además de los requisitos anteriores, los estudiantes que ingresan por equivalencias presentarán los siguientes documentos:

- a) Certificación original de notas autenticada por las autoridades de la universidad de procedencia. Cuando la certificación proceda de una universidad extranjera, deberá presentarse autenticada en forma legal.
- b) Los programas de estudio de las asignaturas solicitadas como equivalentes, cuando así lo requiera la Utec.

NOTA: De acuerdo con el reglamento de equivalencias de la Utec, las personas que hubieren cursado y aprobado estudios en una universidad salvadoreña o extranjera, podrán solicitar que dichos estudios sean reconocidos como equivalentes a los de igual índole impartidos en la Utec. Los documentos que acreditan tales estudios deberán estar autenticados por las autoridades competentes. Cuando la certificación de notas fuere presentada en un idioma diferente del español, el estudiante deberá acompañarla con la traducción certificada.

El estudiante que ingresa por equivalencias deberá cursar en la Utec un mínimo de materias equivalentes a 64 unidades valorativas (aproximadamente 16 materias), y deberá cursar sus estudios en la Utec en el Plan vigente al momento del inicio de clases.

Estudiantes extranjeros

Los estudiantes extranjeros deberán presentar la autorización para estudiar en el país, extendida por la Dirección General de Migración y Extranjería.

Requisitos de graduación

Los requisitos para iniciar el proceso de graduación, son los siguientes:

- a) Haber cursado y aprobado todas las asignaturas del Plan de estudios vigente en la carrera respectiva.
- b) Haber obtenido un coeficiente de unidades de mérito, CUM, mayor o igual que 7.0.
- c) Haber realizado el servicio social, de conformidad con el respectivo reglamento.
- d) Haber cumplido con los demás requisitos establecidos en los estatutos, el instructivo del proceso de graduación de la universidad y los planes de estudio.
- e) En el caso de haber ingresado por equivalencias, deberá tener legalmente autorizadas las asignaturas, así como haber cursado y aprobado en la Utec las correspondientes al Plan de estudios vigente, que le acrediten un mínimo de sesenta y cuatro (64) unidades valorativas. Los estudiantes que ingresen por equivalencias a carreras técnicas cursarán un mínimo de treinta y dos (32) unidades valorativas.
- f) Encontrarse solvente en el pago de los aranceles establecidos.

Luego de completar su Plan de estudios y obtener su carta de egresado, el estudiante se inscribe en el proceso de graduación, sometiéndose a una opción académica de preespecialización, que consiste en cursar y aprobar seis módulos impartidos por profesionales especializados, con un promedio por módulo igual o mayor que 7.0, a partir de una oferta diseñada y aprobada previamente por la Facultad respectiva. La duración de cada módulo es de seis semanas.

Los estudiantes de Licenciatura en Idioma Inglés, que se inscriban en el proceso de graduación, deberán realizar el Examen Toefl y aprobarlo con 500 puntos como mínimo.

En el caso de los estudiantes egresados de Arquitectura, Plan 2004, deberán obtener la acreditación en Idioma Inglés, otorgada por la Escuela de Idiomas de la Utec, como requisito para iniciar su proceso de graduación, de acuerdo con lo establecido en el Plan de estudios.

Además de los requisitos académicos mencionados, para poder graduarse el estudiante deberá estar solvente con el pago de las cuotas del proceso de graduación.

Todo estudiante que hubiere cumplido con los requisitos de graduación, optará al grado correspondiente a la carrera que haya concluido y podrá obtener el título que lo acredite como tal, extendido por las autoridades de la Utec.

CALENDARIO ACADÉMICO ESTUDIANTIL AÑO 2013

No.	ACTIVIDAD	Ciclo 01-2013	Ciclo 03-2013	Ciclo 02-2013
1	Inscripción ordinaria de asignaturas	12 al 19 de enero	6 al 11 de junio	13 al 20 de julio
2	Inicio de clases	Martes 22 de enero	Miércoles 12 de junio	Jueves 25 de julio
3	Inscripción extraordinaria	21 enero al 1 febrero	12 al 17 de junio	22 julio al 10 de agosto
4	Primera evaluación ordinaria	17 al 23 de febrero	Viernes 21 de junio	19 al 25 de agosto
5	Fecha límite para tramitar examen diferido de 1.ª evaluación	Sábado 2 de marzo	Martes 25 de junio	Lunes 2 de septiembre
6	Examen diferido de 1.ª evaluación	4 al 10 de marzo	27 de junio	5 al 9 de septiembre
7	Segunda evaluación ordinaria	17 al 23 de marzo	Sábado 29 de junio	17 al 23 de septiembre
8	Fecha límite para tramitar examen diferido de 2.ª evaluación	Sábado 6 de abril	Miércoles 3 de julio	Miércoles 2 de octubre
9	Examen diferido de 2.ª evaluación	8 al 14 de abril	Sábado 6 de julio	5 al 9 de octubre
10	Fecha límite para retiro parcial de asignaturas y retiro de ciclo	Martes 16 de abril	Sábado 6 de julio	Miércoles 16 de octubre
11	Tercera evaluación ordinaria	17 al 23 de abril	Lunes 8 de julio	17 al 23 de octubre
12	Fecha límite para tramitar examen diferido de 3.ª evaluación	Jueves 2 de mayo	Jueves 11 de julio	Lunes 4 de noviembre
13	Examen diferido de 3.ª evaluación	4 al 9 de mayo	Sábado 13 de julio	6 al 11 de noviembre
14	Cuarta evaluación ordinaria	17 al 23 de mayo	Martes 16 de julio	17 al 23 de noviembre
15	Fecha límite para solicitar examen diferido de 4.ª evaluación	Lunes 27 de mayo	Jueves 18 de julio	Lunes 2 de diciembre
16	Examen diferido de 4.ª evaluación	29 de mayo al 2 de junio	Sábado 20 de julio	5 al 9 de diciembre
17	Finalización de clases	Domingo 2 de junio	Lunes 22 de julio	Martes 10 de diciembre
18	Quinta evaluación ordinaria	4 al 10 de junio	Martes 23 de julio	11 al 17 de diciembre
19	Fecha límite para cancelar diferido 5.ª evaluación	Viernes 14 de junio	Viernes 26 de julio	Jueves 19 de diciembre
20	Examen diferido de 5.ª evaluación	15 y 16 de junio	Sábado 27 de julio	21 y 22 de diciembre
21	Fecha límite para corrección de notas:			
	Evaluación No. 1	Sábado 16 de marzo		Sábado 21 de septiembre
	Evaluación No. 2	Sábado 20 de abril		Sábado 19 de octubre
	Evaluación No. 3	Sábado 18 de mayo		Sábado 16 de noviembre
	Evaluación No. 4	Sábado 15 de junio		Sábado 14 de diciembre
	Evaluación No. 5	Sábado 6 de julio	Lunes 19 de agosto *	Sábado 18 de enero 2014
22	Solicitar carta de egresado	5 de junio al 27 de julio		11 de diciembre 2013 al 25 de enero 2014

* Fecha límite para corregir notas de las cinco evaluaciones.

DÍAS FERIADOS

Semana Santa: lunes 25 de marzo a lunes 1 de abril
 Día del Trabajo: miércoles 1 de mayo
 Día del Maestro: sábado 22 de junio
 Vacaciones de agosto: jueves 1 a miércoles 7 de agosto
 Día de la Independencia: domingo 15 de septiembre
 Día de los Difuntos: sábado 2 de noviembre
 Vacaciones navideñas: martes 24 de diciembre a miércoles 1 de enero de 2014

FESTIVIDAD UNIVERSITARIA

Aniversario de la Utec: miércoles 12 de junio

PROGRAMACIÓN GENERAL DE LOS EXÁMENES CICLO 01-2013

Primera - Tercera - Quinta Evaluación

SI LA CLASE ES	HORA	PRIMERA	TERCERA	QUINTA	DÍA
		FEBRERO	ABRIL	JUNIO	
Lu-Vie	06:30 09:30 18:40	18	22	10	LUNES
Lu-Mié-Vie	06:30 09:00 09:30 13:00 16:00 18:05 18:40	18	22	10	LUNES
Ma-Jue-Sáb	06:30 09:00 09:30	19	23	4	MARTES
Ma-Jue	06:30 09:00 09:30 13:00 17:00				
Lu-Mié-Vie	08:00 10:00 14:00 17:00	20	17	5	MIÉRCOLES
Mié-Sáb	06:30 09:30				
Ma-Jue-Sáb	08:00	21	18	6	JUEVES
Ma-Jue	08:00 11:00 14:30 18:40				
Lu-Vie	08:00 13:00	22	19	7	VIERNES
Lu-Mié-Vie	11:00 15:00 19:10				
Mié-Sáb	08:00	23	20	8	SÁBADO
Sáb-Dom	13:45				
Sábado	08:00 09:00 13:00 16:30				
Domingo	07:00 10:30	17	21	9	DOMINGO

No se olvide que para examinarse deberá estar solvente con el pago de las cuotas.

PROGRAMACIÓN GENERAL DE LOS EXÁMENES CICLO 01-2013

Segunda - Cuarta Evaluación

SI LA CLASE ES	HORA	SEGUNDA	CUARTA	DÍA			
		MARZO	MAYO				
Lu-Vie	08:00	18	20	LUNES			
	13:00						
Lu-Mié-Vie	08:00						
	10:00						
	14:00						
	17:00						
Ma-Jue-Sá	08:00				19	21	MARTES
Ma-Jue	08:00						
	11:00						
	14:30						
	18:40						
Mié-Sá	06:30	20	22	MIÉRCOLES			
Lu-Mié-Vie	09:30						
	11:00						
	15:00						
	19:10						
Ma-Jue-Sáb	06:30	21	23	JUEVES			
Ma-Jue	09:00						
	09:30						
	13:00						
	17:00						
Lu-Vie	06:30	22	17	VIERNES			
Lu-Mié-Vie	09:30						
	18:40						
	06:30						
	09:00						
	09:30						
	13:00						
	16:00						
18:05							
	18:40						
Mié-Sá	08:00	23	18	SÁBADO			
Sá-Dom	13:45						
Sábado	08:00						
	09:00						
	13:00						
	16:30						
Domingo	07:00	17	19	DOMINGO			
	10:30						

No se olvide que para examinarse deberá estar solvente con el pago de las cuotas.

PROGRAMACIÓN GENERAL DE LOS EXÁMENES CICLO 02-2013

Primera - Tercera - Quinta Evaluación

SI LA CLASE ES	HORA	PRIMERA	TERCERA	QUINTA	DÍA
		AGOSTO	OCTUBRE	DICIEMBRE	
Lu-Vie	08:00	19	21	16	LUNES
	13:00				
Lu-Mié-Vie	11:00 15:00 19:10				
Ma-Jue-Sáb	08:00	20	22	17	MARTES
Ma-Jue	08:00 11:00 14:30 18:40				
Lu-Mié-Vie	06:30 09:00 09:30 13:00 16:00 18:05 18:40	21	23	11	MIÉRCOLES
Ma-Jue-Sáb	06:30 09:00 09:30	22	17	12	JUEVES
Ma-Jue	06:30 09:00 09:30 13:00 17:00				
Lu-Vie	06:30 09:30 18:40	23	18	13	VIERNES
Lu-Mié-Vie	08:00 10:00 14:00 15:00 17:00				
Mie-Sáb	06:30 09:30	24	19	14	SÁBADO
Mie-Sáb	08:00				
Sáb-Dom	13:45	25	20	15	DOMINGO
Sábado	08:00 09:00 13:00 16:30				
Domingo	07:00 10:30				

No se olvide que para examinarse deberá estar solvente con el pago de las cuotas.

**PROGRAMACIÓN GENERAL DE LOS EXÁMENES
CICLO 02-2013
Segunda - Cuarta Evaluación**

SI LA CLASE ES	HORA	SEGUNDA	CUARTA	DÍA			
		SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE				
Lu-Vie	08:00	23	18	LUNES			
	13:00						
Lu-Mié-Vie	08:00						
	10:00						
	14:05						
	15:00						
	17:00						
Ma-Jue-Sáb	08:00				17	19	MARTES
Ma-Jue	08:00						
	11:00						
	14:30						
18:40							
Mié-Sáb	06:30	18	20	MIÉRCOLES			
Lu-Mié-Vie	09:30						
	11:00						
Ma-Jue-Sáb	15:00	19	21	JUEVES			
	19:10						
	Ma-Jue-Sáb				06:30		
					09:00		
09:30							
Ma-Jue	06:30						
	09:00						
	09:30						
	13:00						
	17:00						
Lu-Vie	06:30	20	22	VIERNES			
	09:30						
	18:40						
Lu-Mié-Vie	06:30						
	09:00						
	09:30						
	13:00						
	16:00						
	18:05						
18:40							
Mié-Sáb	08:00	21	23	SÁBADO			
Sáb-Dom	13:45						
Sábado	08:00						
	09:00						
	13:00						
	16:30						
Domingo	07:00	22	17	DOMINGO			
	10:30						

No se olvide que para examinarse deberá estar solvente con el pago de las cuotas.

Sistema de evaluación

El sistema de evaluación comprende el registro de cinco (5) notas, con una ponderación del 20 % cada una.

Las evaluaciones pueden comprender una combinación de exámenes teóricos, trabajos de investigación, resolución de casos, exposiciones y otras alternativas consideradas por el docente en el diseño instruccional de la asignatura, siguiendo el *Modelo alternativo de aprendizaje*, Maapre.

Desde el ciclo 01-2011, la Utec está implementando nuevos planes de estudio basados en el aprendizaje y evaluación por competencias. Estos planes se irán desarrollando en forma paulatina, de ciclo en ciclo.

Cuantificación del rendimiento académico

El rendimiento académico se cuantifica utilizando el sistema de coeficiente de unidades de mérito, CUM.

Forma de calcular el CUM:

Total de unidades de mérito / Total de unidades valorativas, en donde *unidad de mérito* es la calificación final de cada materia multiplicada por sus Unidades valorativas.

Ejemplo:

Si un estudiante obtuvo las siguientes calificaciones en el ciclo anterior:

Asignaturas	UV	Calificación	UM
Realidad Nacional I	4	7.5	30
Teoría del Estado	4	5.4	21.6
Introducción al Estudio del Derecho	4	6.8	27.2
Seminario-Taller de Competencia	4	7.3	29.2

Total UV = 16 Total UM = 108.0

El CUM sería el siguiente: Total UM / Total UV = 108/16 = **6.7**

En el proceso de inscripción de asignaturas, el CUM se utiliza para determinar la cantidad de asignaturas que un estudiante puede inscribir.

El CUM es vinculante con los requisitos de graduación; para egresar y poder iniciar el proceso de graduación se requiere un CUM igual o mayor que 7.0.

Sistema de pagos

Al matricularse e inscribir asignaturas, el estudiante adquiere el compromiso de cancelar todas las cuotas del ciclo inscrito.

Para realizar los pagos se entrega un talonario, el cual además contiene las solvencias para poder examinarse. **Si el talonario es extraviado, el estudiante deberá cancelar el valor de la reposición.**

Si el estudiante olvida la solvencia para examinarse podrá solicitar que se le entregue una provisional, luego de cancelar en la colecturía el valor de la reposición de la solvencia que requiere. Le sugerimos ser muy cuidadoso para no olvidar las solvencias.

El pago de la matrícula y la primera cuota es requisito para inscribir asignaturas. El pago de las cuotas restantes será exigido para poder realizar las evaluaciones, así:

Evaluación	Cuotas
1. ^a	2. ^a
2. ^a	3. ^a
3. ^a	4. ^a
4. ^a	5. ^a
5. ^a	6. ^a

Los pagos se realizarán en cualquiera de los siguientes bancos: Banco Agrícola, Promérica, Davivienda, G&T Continental, así como en los Puntotexpress.

En la colecturía de la universidad, se puede pagar con las tarjetas de crédito del Citi y del Banco de América Central (Credomatic). En la oficina de la Utec ubicada en Metrocentro, solamente pueden pagar con la tarjeta de crédito del Banco de América Central.

Las cuotas vencen el primero de cada mes; sin embargo, la universidad permite que el estudiante pueda cancelarlas sin recargo hasta el día 16 en los puntos de pago.

A partir del 17 de cada mes, las cuotas vencidas se cancelarán en los Puntotpress y en el Banco G&T Continental, con un recargo acumulado de \$10.00.

Le recomendamos organizar bien su presupuesto para evitar el recargo.

Prórroga de pago de la cuota

En caso de no poder cancelar la cuota en fechas anteriores a los exámenes, puede solicitar prórroga en Administración Académica, considerando las políticas siguientes:

1. Solamente se podrá conceder prórroga para una cuota.
2. La cantidad de prórrogas autorizadas tiene un límite establecido por las autoridades de la universidad. En este sentido, al agotarse esa cantidad ya no se puede dar prórroga.
3. Las prórrogas deberán ser solicitadas por lo menos 24 horas antes del examen, siempre que no se hayan agotado, siendo requisito indispensable presentar el talonario de pago. No se dará prórroga el propio día del examen. En caso de extravío del talonario deberá cancelarse la reposición.
4. El estudiante que se examine presentando una solvencia alterada, sin el sello de cancelado o que corresponda a otra evaluación o que pertenezca a otro estudiante, será sancionado de acuerdo con lo que establece el reglamento general de los estudiantes.
5. Los docentes exigirán las solvencias de pago o de prórroga para poder examinarse; por lo tanto, ningún estudiante podrá examinarse sin la solvencia correspondiente, y en caso de hacerlo no tendrá validez la nota obtenida.
6. Los estudiantes que estén en mora con el pago de las cuotas no podrán solicitar constancias, certificaciones u otro tipo de documentos ni consultar sus notas en la Web.
7. No se autorizará la prórroga para estudiantes que la obtuvieron en la evaluación previa (Ejemplo: si solicitó prórroga para la segunda cuota, no se le autorizará prórroga para la tercera). En otras palabras, no se autoriza prórroga en forma continua, y sí se autorizará en forma alterna. Esta disposición es de estricto cumplimiento.

Transferencias

1. Cuando un estudiante realizare su pago de matrícula y primera cuota **y decidiera no inscribir asignaturas**, procederá la transferencia del dinero cancelado para el siguiente ciclo, pero no la devolución. Los gastos de papelería no son transferibles, y **solamente se atenderán solicitudes de transferencia hasta una semana después del cierre oficial de la inscripción. La transferencia deberá solicitarse directamente en el Decanato de Estudiantes.**
2. **La universidad no hará devoluciones de pagos efectuados por los estudiantes por ningún motivo**, excepto cuando existiere causa imputable a la misma universidad.

Exoneraciones

- La exoneración del pago de las cuotas restantes se da en forma automática cuando el estudiante realiza el retiro del ciclo en el período establecido, debiendo estar solvente con sus pagos al realizar este trámite.
- Si el estudiante abandona el ciclo y posteriormente desea reingresar, se le exonerará de la mora pendiente correspondiente a los meses en que dejó de asistir. Pagará solamente un arancel por abandono. Las materias no se retiran. No habrá exoneración si se registra alguna asignatura aprobada.

Uso del carné

Es obligación portar el carné estudiantil en forma visible en las instalaciones de la universidad, y será exigido para todo trámite académico y administrativo.

Es importante atender esta medida para nuestra propia seguridad; así se podrá identificar a las personas extrañas que ingresen a la universidad.

Desarrollo de los planes de estudio

Políticas relacionadas con el desarrollo del Plan de estudios 2011 y los demás planes vigentes, para la inscripción del ciclo 01-2013.

Como es del conocimiento de la población estudiantil, a partir del ciclo 01-2011, la universidad está desarrollando nuevos planes de estudio actualizados y dándole énfasis al sistema de evaluación por competencias. **Estos planes están dirigidos a los estudiantes de nuevo ingreso.**

Aunque las asignaturas son las mismas, debido a la nueva metodología de aprendizaje y evaluación el plan 2011 se irá desarrollando en orden, de tal manera que en el ciclo 01-2011 solamente se impartieron las asignaturas del primer ciclo; en el ciclo 02-2011 se impartieron las asignaturas de los ciclos I y II; en el ciclo 01-2012 se impartieron las asignaturas de los ciclos I, II y III, y así sucesivamente. Lo anterior debe interpretarse que un cambio al plan 2011 implica esperar al desarrollo de las carreras que tienen una duración de 5 años.

A continuación presentamos las políticas relacionadas con la implementación del Plan 2011 y los planes anteriores:

Estudiantes inscritos en licenciaturas e ingenierías del plan 2008:

Los estudiantes inscritos en el plan 2008, continuarán en su plan de estudios si ya aprobaron las asignaturas hasta el ciclo IV. Solamente se cambiarán al plan 2011 los estudiantes con menos de 18 asignaturas aprobadas. Esta disposición también aplica a los estudiantes del plan 2008 que reingresarán para el ciclo 01-2013. No se pierden asignaturas con el cambio.

Estudiantes inscritos en las licenciaturas e ingenierías del Plan 2006:

Como se ha venido informando en los instructivos académicos, los estudiantes inscritos en el plan 2006 cursarán sus últimas asignaturas para egresar en el ciclo 01-2013, en caso contrario, el sistema les indicará que deberán cambiarse al Plan 2008. Esto aplica también para los estudiantes del Plan 2007 de Lic. Administración de Empresas, Lic. Contaduría Pública, Lic. Admón. Empresas con énfasis computación y Lic. Informática. En igual situación están los estudiantes de Arquitectura plan 2004.

Los estudiantes que reingresen del plan 2006 que tengan menos de 18 asignaturas aprobadas, el cambio será para el plan 2011.

Estudiantes inscritos en carreras técnicas:

Los estudiantes de las carreras técnicas deberán cambiarse al plan 2011, debido a que ya no están vigentes los planes anteriores.

Estudiantes inscritos en el plan 2000 y plan adecuado que reingresen:

Debido a que el plan 2000 y el plan adecuado ya no están vigentes, los estudiantes de licenciaturas e ingenierías que reingresen, deberán cambiarse al plan 2008 (se cambiarían al plan 2011 si tienen menos de 18 asignaturas aprobadas). En el caso de quienes egresaron del plan 2000 y no se graduaron en su oportunidad deben exponer su caso en Administración Académica.

La universidad ha preparado un plan de absorción con equivalencias internas para los estudiantes que deban cambiar de plan de estudios.

IMPLEMENTACION DEL PLAN DE ESTUDIO 2011 DE ARQUITECTURA

Los estudiantes de Arquitectura inscritos en el plan 2011, cursarán sus asignaturas en forma tal que las correspondientes a ciclos impares (I, III, V, VII, IX) solamente se impartirán en los ciclos 01 y las asignaturas de ciclos pares (II, IV, VI, VIII, X) se impartirán en los ciclos 02. Si un estudiante reprueba una asignatura, deberá esperar a que se ofrezca de nuevo dicha asignatura en el ciclo correspondiente.

En igual situación estarán los estudiantes de Antropología, Arqueología, Técnico en Asistencia Gerencial, Administración Global de Negocios, Economía y Gestión Empresarial e Ingeniería Comercial.

Estudiantes nuevos que ingresen por equivalencias.

Los estudiantes que ingresen por equivalencias para el ciclo 01-2013, serán inscritos en los planes 2011.

Trámites académicos y administrativos

Con el objeto de orientar a los estudiantes, se presentan a continuación los diversos trámites que se realizan durante el ciclo.

NOTA: Para realizar estos trámites, el estudiante deberá estar solvente en el pago de sus cuotas.

Inscripción de asignaturas

Inscripción en línea

Desde el ciclo 02-2007, la universidad brinda a sus estudiantes el servicio de inscripción en línea. Con esta modalidad, los estudiantes inscriben sus asignaturas desde cualquier computadora conectada a Internet, desde su casa, oficina, un ciber-café o en los centros de cómputo de la universidad.

Ventajas para el estudiante de la Utec al inscribir en línea:

- 1) Economiza tiempo.
- 2) Es más cómodo.
- 3) Puede inscribirse desde cualquier lugar y, por lo tanto, no necesita desplazarse a la universidad.
- 4) Puede consultar con anticipación los horarios.

Pasos para inscribir en línea:

- 1) Ingresar a la página web de la universidad: www.Utec.edu.sv.
- 2) Ingresar al *Portal educativo*.
- 3) Digitar *Usuario y Contraseña*.
- 4) Ingresar al sitio de *Inscripción en línea*.

Se presentará la pantalla: *“Bienvenidos a la página web de Inscripción en línea”*.

A continuación se presentarán las asignaturas que, de acuerdo con los prerrequisitos, puede cursar, para que pueda seleccionar las asignaturas por inscribir, luego de leer las normas y considerar las restricciones.

Una vez seleccionadas las materias por inscribir debe oprimir el botón Verificar, y se presentarán las asignaturas seleccionadas. Si está seguro de las asignaturas por inscribir, deberá oprimir Confirmar inscripción. Se le presentarán las asignaturas inscritas.

Si desea imprimir el comprobante de asignaturas inscritas, posicione el botón que indica Impresor que se encuentra en la esquina superior derecha y oprímalo.

Los estudiantes de Ingeniería en Sistemas y Computación, Ingeniería Industrial y Licenciatura en Informática deben inscribir las electivas técnicas de acuerdo con la opción seleccionada. Por ejemplo, en el caso de Ingeniería Industrial, deben inscribirlas en secuencia de énfasis, ya sea en Logística o en Calidad.

Cambio de carrera

El estudiante que desea cambiarse de carrera deberá realizar los siguientes pasos:

1. Adquirir en la colecturía de la universidad la solicitud de cambio de carrera y completar los datos.
2. Solicitar en Administración Académica el reporte de notas.
3. Presentar en la Coordinación de Psicología, la solicitud de cambio de carrera y el reporte de notas.
4. Profesionales del departamento de Psicología realizan la evaluación psicopedagógica al estudiante, revisan el expediente académico (reporte de notas), elaboran el dictamen y devuelven la solicitud. Con el dictamen, al estudiante se le informan los resultados de la evaluación y las opciones para realizar el cambio.
5. El estudiante regresa a Administración Académica para hacer efectivo el cambio de carrera.
6. Administración Académica autoriza y procesa el cambio de carrera solicitado por el estudiante y le entrega una copia de la acción académica.
7. El estudiante se retira con su comprobante del cambio de carrera realizado.

Reingreso

Cuando el estudiante suspende sus estudios por alguna razón personal y luego dispone regresar a la universidad deberá tramitar el correspondiente reingreso.

El trámite de reingreso es atendido por la unidad de Nuevo Ingreso, y también es apoyado por Administración Académica.

El estudiante que desea reingresar deberá presentarse ante cualquier miembro de las unidades mencionadas, quienes se encargarán de facilitarle el reingreso consultando en el sistema la situación académica y financiera.

En caso de que el estudiante tuviere mora por haber abandonado el ciclo, se procederá a analizar el caso y evaluar la posible exoneración de dicha mora, cancelando solamente un arancel por abandono.

Constancias de horario, de estudio, de nivel académico y de atestados

Para estas constancias se sigue el mismo procedimiento:

1. El estudiante cancela en Colecturía el arancel respectivo. Además del recibo, le entregarán un formulario, el cual deberá completar.
2. El estudiante solicita la constancia en Administración Académica, presenta el recibo y el formulario con los datos.
3. Personal de Administración Académica revisa el recibo y el formulario, elabora la constancia y luego la pasa a firma del administrador académico.
4. El administrador académico firma constancia y la devuelve para que sea entregada al estudiante.
5. El estudiante regresa al día siguiente por la constancia solicitada.

Informe de notas

Durante el ciclo, le brindamos el servicio de consulta de notas en la página Web de la universidad en el *Portal Educativo*. Si desea un informe de las calificaciones del ciclo puede solicitarlo en los siguientes periodos:

Del 1 al 23 de marzo: notas del ciclo 02-2012.

Del 1 al 21 de septiembre: notas del ciclo 01-2013 e interciclo 03-2013.

Certificación de notas corriente

Si el estudiante necesita una certificación de notas para presentarla a su trabajo o para su control, debe realizar los siguientes pasos:

1. Cancelar en colectoría el arancel establecido. Además del recibo, le entregarán un formulario que deberá completar.
 2. Solicitar la certificación en Administración Académica. Deberá presentar el recibo y el formulario que le entregaron en Colecturía. Además, en el caso de los estudiantes inactivos, deberán presentar solvencia de biblioteca.
 3. Regresar en siete días por su certificación. Si es alumno inactivo, se le entregará en quince días.
-

Certificación de notas autenticada

La certificación de notas autenticada es firmada por el Secretario General y el Vicepresidente de la universidad, en ese orden, y se dan los siguientes pasos:

1. El estudiante cancela en Colecturía el valor de la certificación, indicando que es autenticada. Le entregarán un recibo y un formulario que deberá completar. Además, deberá solicitar solvencia de biblioteca.
2. Solicita la certificación en Administración Académica. Deberá presentar el recibo, el formulario con los datos y la solvencia de biblioteca.
3. Regresa por su certificación en quince días si es alumno activo, y en 22 días si está inactivo.

NOTA: Durante el proceso de inscripción de asignaturas, se suspende el trámite de solicitudes de constancias de notas y certificaciones autenticadas para darle prioridad a ese proceso.

Retiro parcial de asignaturas

Este trámite deberá realizarlo el estudiante que no pueda continuar cursando alguna asignatura.

El estudiante puede retirar asignaturas en el período comprendido desde el inicio de clases hasta la fecha límite establecida en el calendario académico.

Las fechas límites para retiro de asignaturas son las siguientes:

Ciclo 01-2013: martes 16 de abril

Ciclo 02-2013: miércoles 16 de octubre

Finalizado el período, no se atienden solicitudes de retiro de asignaturas.

Pasos para el retiro parcial de asignaturas:

1. El estudiante cancela y adquiere en Colecturía el formulario para retirar asignaturas. Completa los datos y lo presenta en Administración Académica.
2. Personal de Administración Académica revisa los datos del formulario y el recibo de pago y luego procesa el retiro, sella y firma el formulario y lo devuelve al estudiante.
3. El estudiante se retira llevándose el formulario como comprobante del trámite realizado.

NOTA: Este trámite es personal, y el estudiante deberá presentar su carné estudiantil o el DUI.

Retiro de ciclo (Retiro total de asignaturas)

El estudiante que ya no pueda continuar asistiendo a sus clases y se ve obligado a retirarse de la universidad, debe tramitar su retiro en Administración Académica. En caso contrario, quedarán reprobadas las asignaturas inscritas en el ciclo.

El estudiante está en libertad de tramitar su retiro del ciclo en el período comprendido desde el inicio de clases hasta la fecha límite establecida en el calendario académico. **Después de ese período no es posible retirarle las asignaturas.**

Pasos para el retiro de ciclo:

1. El estudiante adquiere en Colecturía la solicitud de retiro de ciclo. Completa los datos, solicita solvencia de biblioteca, y luego entrega la solicitud en Administración Académica.
2. Personal de atención al estudiante de Administración Académica recibe solicitud y la entrega al administrador académico o a su asistente.
3. El administrador académico autoriza el retiro si todo está en regla, y luego lo entrega a personal de atención al estudiante.
4. Personal de atención al estudiante procesa el trámite de retiro de ciclo, imprime el comprobante, lo sella y lo entrega al estudiante.
5. El estudiante se retira con el comprobante del trámite realizado.

NOTA: El estudiante deberá estar solvente para poder tramitar el retiro del ciclo. Este trámite es personal, y el estudiante deberá presentar su carné estudiantil o el DUI.

Corrección de notas

El estudiante tiene derecho a que se le corrija su nota cuando hay error en el registro.

Pasos que debe seguir el estudiante para que se le corrija su nota:

a) Cuando el docente aún no ha reportado sus notas en Administración Académica:

1. El estudiante solicitará al docente que se le corrija la calificación, presentando para ello el o los comprobantes respectivos.
2. Verificar que el docente efectuó la corrección en el registro de calificaciones.

b) Cuando las notas ya fueron procesadas:

1. El estudiante solicita en Administración Académica la corrección de la nota. Llena la solicitud y anexa el comprobante respectivo (papeleta de examen, trabajo ex aula u otro comprobante que corresponda a la evaluación).

Si el comprobante tuviere la calificación enmendada por haberla corregido el docente después de reportar las notas en Administración Académica, no procederá la corrección si no se siguió el procedimiento de revisión establecido.

2. El administrador académico, o el asistente, revisan los comprobantes presentados por el estudiante, y, si están correctos, se llama al docente para que revise y avale la corrección.
3. Luego de que el docente avala la corrección y el administrador académico la autoriza y es procesada en el sistema de registro, el estudiante debe verificar en las computadoras que su nota ya está corregida.

NOTA: No se aceptarán correcciones en fechas posteriores a las señaladas en el calendario académico.

Revisión de exámenes

Si el estudiante considera que su examen no ha sido calificado objetivamente y no está de acuerdo con la nota asignada, puede solicitar revisión del examen en Administración Académica. El procedimiento es el siguiente:

1. El estudiante solicita en Administración Académica la revisión del examen realizado.
2. El Administrador Académico autoriza la solicitud de revisión y la entrega al estudiante, indicándole que deberá cancelar en la Colecturía de la universidad el arancel establecido.
3. El estudiante analiza las respuestas del examen y las compara con sus apuntes y material de la clase, y luego elaborará un escrito sustentando las razones por las que en un determinado punto considera que su respuesta es correcta. Si la revisión corresponde a la última evaluación, solicitará copia del examen en la escuela a la que corresponde la asignatura.
4. El estudiante presenta en la escuela la solicitud de revisión autorizada, incluyendo el recibo con el trámite cancelado y el escrito con los argumentos correspondientes.
5. El director de la escuela llama al docente para que se proceda a la revisión.
6. El docente, en presencia del director de la escuela, y el coordinador de la carrera, proceden al análisis de las razones que expone el estudiante y evalúa la calificación asignada, pudiendo disminuir, mantenerse o aumentar la calificación. El re-

sultado de la revisión deberá consignarse en la solicitud presentada. En caso de que haya cambios en la calificación, deberá llenarse el formulario de corrección de nota; en caso contrario, se margina en la solicitud que la nota se mantiene y luego se le informa al estudiante.

7. El docente firma la corrección y el director de la escuela y el coordinador, firman avalando la corrección.
8. La Dirección de la escuela envía el formulario con la corrección de la nota a Administración Académica.
9. El administrador académico revisa la corrección y la autoriza, si cumple con el procedimiento establecido.
10. Se procesa en el sistema la corrección de la nota solicitada.

La revisión del examen deberá solicitarse en un período no mayor a los diez días después de que el docente ha entregado las notas.

Carta de egresado

La carta de egresado se solicita en la Administración Académica y se le extiende al estudiante que ha finalizado sus estudios y cumple con todos los requisitos.

Después de finalizado el ciclo en que egresa, el estudiante deberá registrarse en la Administración Académica para la revisión del expediente y obtención de la carta de egresado, en el período establecido en el Calendario Académico.

Requisitos que debe cumplir para que se le entregue la carta de egresado:

1. Haber aprobado el total de las asignaturas correspondientes a su Plan de estudios y obtener un CUM igual o mayor que 7.0.
2. **Haber realizado completamente el servicio social:**
 - * 250 horas para técnicos.
 - * 500 horas para licenciaturas e ingenierías.
3. Tener la documentación completa (partida de nacimiento y título de bachiller).
4. Estar solvente con la universidad.

Si al cursar todas las asignaturas el CUM es inferior a 7.0, el estudiante no podrá egresar y deberá cursar las asignaturas que sean necesarias para llegar a esa nota.

En el caso de los estudiantes egresados de Arquitectura, Plan 2004, deberán obtener la acreditación en Idioma Inglés, otorgada por la Escuela de Idiomas de la Utec, como requisito para iniciar su proceso de graduación, de acuerdo con lo establecido en el Plan de estudios.

Recuerde que para iniciar su proceso de graduación es requisito haber completado el servicio social. No lo olvide y programe su tiempo para cumplir con este requisito indispensable. Sin el servicio social completo, no puede iniciar el proceso de graduación.

Examen diferido

Cuando el estudiante no realizare el examen parcial por una razón justificada podrá solicitar la autorización para efectuarlo en forma diferida.

El estudiante cancelará en la Colecturía de la universidad el arancel correspondiente, y luego presentará el recibo y llenará solicitud en la escuela que administra la asignatura, de acuerdo con la fecha límite establecida en el Calendario Académico para cada evaluación. El solicitante deberá anexar los comprobantes que respalden la solicitud para que ésta pueda ser aprobada.

Si el estudiante realizó el examen ordinario, no procede el examen diferido.

La fecha límite para cancelar la solicitud de exámenes diferidos es improrrogable. Recomendamos darle seguimiento al calendario académico, ya que esas fechas son de estricto cumplimiento.

Servicio social estudiantil

¿Qué comprende el servicio social?

Un conjunto de actividades que los estudiantes realizan sin fines de lucro en beneficio de la población menos favorecida o de escaso desarrollo, en comunidades o en instituciones de servicio público, desempeñando trabajo no remunerado en actividades relacionadas con la carrera que estudian.

El servicio social es un requisito indispensable para obtener la calidad de egresado y poder así iniciar el proceso de graduación.

De acuerdo con lo reglamentado, los estudiantes de licenciaturas e ingenierías deben realizar un total de 500 horas de servicio social, durante el desarrollo de su carrera.

Los estudiantes de carreras técnicas realizarán 250 horas de servicio social.

Los estudiantes deben realizar oportunamente el servicio social. Se dan casos de estudiantes que aprueban todas las asignaturas del Plan de estudios, y por no haber realizado el servicio social no pueden obtener la carta de egresado, y, consecuentemente, no pueden inscribirse en el proceso de graduación.

El único mecanismo para obtener la constancia de horas sociales es realizándolas; de ninguna manera es posible aceptar donaciones de cualquier tipo, sean materiales o en efectivo, a cambio de servicio social. Utilizar otra forma implica las sanciones correspondientes a las partes involucradas.

Objetivos del servicio social:

- a. Desarrollar en los estudiantes la conciencia y espíritu de que todos los futuros profesionales deben orientar parte de sus conocimientos al servicio y satisfacción de las necesidades más sentidas de nuestra población.
- b. Producir por medio del servicio social una sensibilidad e identificación con la problemática social nacional, elevando los valores morales y sociales para convertirse en agentes de cambio, para el beneficio general de sus semejantes.
- c. Aplicar, por parte del estudiante, los conocimientos adquiridos en su carrera en la elaboración de proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social del país.

Pasos por seguir para realizar el servicio social:

1. Presentarse en la unidad de Servicio Social, en el Decanato de Estudiantes.
2. Inscribirse en la conferencia de horas sociales.
3. Asistir a la conferencia de horas sociales.

4. Elegir o proponer proyectos de horas sociales en la unidad de Servicio Social.
5. Solicitar carta de autorización para realizar las horas sociales en el proyecto seleccionado (la carta se entrega en un período de una semana).
6. Presentar la carta en la empresa o institución en donde hará el servicio social.
7. Realizar el servicio social.
8. Verificar en la página Web que tiene registradas las horas sociales realizadas.
- 9. Solicitar en la unidad de Servicio Social la constancia de las horas sociales realizadas. No espere hasta que ya egresó para realizar este trámite.**
10. Entregar en archivo de Administración Académica la certificación de las horas sociales realizadas.

Solicite más información en el Decanato de Estudiantes, ubicado en la 2.^a planta del edificio *Gabriela Mistral*, en donde le informarán de los diferentes proyectos.

Planes de estudio por competencias

A partir del ciclo 01-2011, y siguiendo con su línea de innovación, la Utec está desarrollando *nuevos planes de estudio por competencias*.

Estos planes de estudio incorporan competencias profesionales en sus perfiles: general, básico y de especialidad, que privilegian la capacidad crítica, la proyección y la responsabilidad social del futuro graduado. Los planes responden al modelo curricular adoptado por la universidad, que incorpora lo moderno y lo pragmático para incorporarse al trabajo con las competencias necesarias, y así poder desempeñarse con éxito y ser un emprendedor en el mundo actual.

Nuestro modelo curricular considera las ventajas del modelo tradicional por asignaturas y las del modelo de formación por competencias, haciendo énfasis en el papel protagónico del estudiante en el desarrollo de su proceso formativo como un ser activo, constructor de su propio aprendizaje en función de sus intereses y los de la sociedad, con miras a lograr con éxito la carrera escogida. Para garantizar ese papel del estudiante, el docente será un mediador, constructor, motivador, aprendedor y transformador de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

Los planes de estudio responden a los valores institucionales que promueve y vive la comunidad universitaria: el compromiso, la innovación, el respeto y el pensamiento positivo, el liderazgo, la solidaridad y la integridad, que se evidencian en las actitudes profesionales de los graduados.

La Utec, con este aporte de planes de estudio innovadores, espera formar profesionales con calidad, que respondan a diversas competencias que les puedan proporcionar mejores oportunidades para desarrollarse en su trabajo y a la vez ser útiles, actualizados y resolviendo diferentes problemas que se le presenten en su vida personal, profesional y social.

La educación virtual en la Utec

Además de la modalidad presencial, la Utec ha sido autorizada por el Ministerio de Educación para impartir clases semipresenciales en algunas asignaturas, y además **es la única universidad autorizada en nuestro país para servir tres carreras completamente en forma virtual: la Licenciatura en Administración de Empresas, impartándose desde el año 2008. A partir del ciclo 01-2011, se están impartiendo dos nuevas carreras virtuales: Ingeniería en Sistemas y Computación y Licenciatura en Mercadeo, ambas con mucha aceptación.**

Modalidad de clases semipresenciales

Las clases en modalidad semipresencial cuentan con un sistema de aprendizaje con las especificaciones siguientes:

- a. se imparte clase presencial una vez por semana, según horario establecido; y
- b. clases en línea, en el horario, lugar y tiempo que mejor le convenga al estudiante.

Las clases se reciben 50 % de forma presencial (en el salón de clases) y 50 % por medio de aulas virtuales o clases virtuales durante todo el ciclo académico, utilizando internet como un recurso didáctico metodológico, a través del sitio Web de Eductec (Educación a Distancia de la Utec), cuya dirección es la siguiente: www.edutec.edu.sv.

Al momento de inscribir, los estudiantes deben verificar si la asignatura por inscribirse se impartirá con esta modalidad.

Modalidad de clases virtuales

En esta forma de aprendizaje las clases son impartidas por medio de internet, utilizando aulas virtuales que están diseñadas por docentes que han sido capacitados en esta modalidad, y se cuenta con la plataforma tecnológica recomendada para un eficiente resultado.

Las clases se reciben por medio de contraseña personalizada en aulas virtuales que se encuentran en el sitio de Edutec.

Por otra parte, la Utec está autorizada para impartir en forma virtual la asignatura Realidad Nacional en todas las carreras que la contienen.

Preespecialización, una ventaja competitiva de la Utec

A diferencia de otros graduados, los estudiantes que estudian y coronan su carrera en la Utec tienen una ventaja competitiva al haber cursado una preespecialización, que es un valor agregado en su formación académica.

Este es uno de los procesos de la universidad más innovadores y exitosos.

¿En qué consiste la preespecialidad?

En lugar de las tesis tradicionales, nuestros egresados realizan su proceso de graduación cursando ocho módulos que forman parte de una preespecialidad, contribuyendo de esa manera a fortalecer sus conocimientos y habilidades profesionales, para que, al salir graduados, puedan competir exitosamente en el ambiente laboral.

Las preespecialidades van acordes a las demandas del entorno.

MÁS INFORMACIÓN:

UNIDAD DE EGRESADOS,
Tel.: 2275-8888, Exts. 8865 y 8711,
edificio *Giuseppe Garibaldi*,
1.^a calle Poniente y 19.^a avenida Norte.

Consulte los servicios en www.utec.edu.sv

Le invitamos a ingresar a la página web de la Utec donde encontrará una gran cantidad de servicios para su satisfacción.

En la página web, podrá...

- Consultar sus notas y el calendario académico en el Portal educativo.
- Disfrutar de su música a) Radio juvenil, o si lo prefiere, b) Radio clásica.
- Leer la última edición del periódico virtual *LA PALABRA*.
- Leer la última edición de la revista enlaces, con enfoques muy importantes para su formación académica.
- Conocer sobre su universidad, su historia, normas y reglamentos, estructura.
- Utec Hoy: videos de actividades relevantes de la universidad.
- Sistema bibliotecario.
- Servicio social.
- Etc.

Oficinas que proporcionan servicios a los estudiantes

Administración Académica

Edificio *Gabriela Mistral*, 1.^a planta, 19.^a avenida Norte y 1.^a calle Poniente

Horarios de atención:

Lunes a viernes: de 8:00 am. a 12:00 m. y de 3:00 a 7:00 pm.

Sábados: de 8:00 am. a 12:00 m. y de 1:00 a 5:00 pm.

Domingos: de 7:00 a 11:00 am.

Trámites que atiende:

- | | |
|--|-------------------------------|
| - Retirar asignaturas | - Inscripción extraordinaria |
| - Constancia de horarios | - Retirar el ciclo |
| - Constancia de estudios | - Comprobante de notas |
| - Certificación de notas | - Reporte de notas |
| - Tramitar reingresos | - Equivalencias concedidas |
| - Atestados de asignaturas | - Solicitar carta de egresado |
| - Inscripción en ciclo complementario | - Problemas de inscripción |
| - Procesar cambio de carrera | - Cambio de Plan de estudios |
| - Corrección de notas | |
| - Solicitar prórroga para pago de cuotas | |

Nuevo Ingreso

Edificio *Gabriela Mistral*, 1.ª planta, 19.ª avenida Norte y 1.ª calle Poniente

Trámites que atiende:

- Información sobre las carreras que ofrece la universidad.
 - Información sobre proyecto alumno promotor.
 - Matrícula de nuevos alumnos y de reingresos.
 - Reposición de carné.
-

Centro de atención Metrocentro (8.ª etapa)

Horario de atención:

De lunes a sábado: de 9:00 am. a 7:00 pm. (sin cerrar al mediodía)

Trámites que atiende:

- Información sobre las carreras que ofrece la universidad
 - Matrícula de nuevos alumnos y de reingresos
 - Pago de las cuotas
 - Retirar asignaturas
 - Retiros de ciclo
 - Constancia de horarios
 - Constancia de estudios
 - Certificación de notas
 - Reporte de notas
 - Tramitar reingresos
 - Atestados de asignaturas
 - Inscripción en ciclo complementario
-

Unidad de Egresados

Edificio *Giuseppe Garibaldi*, 2.ª planta

Trámites que atiende:

- Inscripción al proceso de graduación
 - Situaciones derivadas del proceso de graduación
 - Información sobre trámites de graduación
-

Colecturía

Edificio *Gabriela Mistral*, 19.ª avenida Norte y 1.ª calle Poniente

Horario de atención

Lunes a viernes: de 7:30 am. a 12:00 m. y de 3:00 pm. a 7:00 pm.

Sábados: de 7:30 am. a 12:00 m. y de 1:00 pm. a 5:00 pm.

Domingos: de 7:00 am. a 11:00 am.

Trámites que atiende:

- Reposición de talonario
 - Estados de cuenta
 - Cancelar diferentes aranceles
-

Rectoría

Edificio *Los Fundadores*, 1.ª calle Poniente, 6.ª planta

Función principal:

- Exponer situaciones no resueltas en otras unidades académicas y administrativas.
-

Decanatos

Ciencias Sociales: Edificio *Federico García Lorca*, 3.ª planta

Ciencias Empresariales: Edificio *Francisco Morazán*, 1.ª planta

Informática y Ciencias

Aplicadas: Edificio *Gabriela Mistral*, 4.ª planta

Derecho: Edificio *Simón Bolívar*, 1.ª planta

Trámites que atienden:

- Problemas académicos relacionados con la carrera
 - Equivalencias en proceso
-

Escuelas (ver distribución de oficinas)

Trámites que atienden:

- Problemas académicos relacionados con la cátedra.
-

Vicerrectoría de Investigación

Edificio *José Martí*, 3.ª planta, 17.ª avenida Norte y calle Arce, Ext. 8817

Función principal:

- Participar en proyectos de investigación académica.
-

Vicerrectoría de Proyección Social

17.ª avenida Norte, 116, Ext. 8823

Función principal:

- Planificación y administración de la proyección social de cátedra e institucional.
-

Biblioteca central (ver distribución)

Edificio *Benito Juárez*, calle Arce, 1114

Bibliotecas especializadas (ver distribución)

Trámites que atiende:

- Préstamo de libros, tesis, revistas y otros, tanto para consulta interna como externa.
 - Entrega de solvencias requeridas para realizar otros trámites.
-

Educación a distancia

Edificio *José Martí*, 3.^a planta; y 17.^a avenida Norte, casa 130, 2.^a planta.

Trámites que atiende:

- Modificación de contraseñas en clases virtuales.
 - Información de ingreso a las clases virtuales.
 - Información de manejo de la plataforma tecnológica de las clases en línea.
 - Respaldos de exámenes o tareas en línea, para efecto de corrección de notas en asignaturas virtuales.
-

Decanato de estudiantes

Unidad de Bienestar Estudiantil

Edificio *Gabriela Mistral*, 2.^a planta

En la Utec el bienestar estudiantil es una prioridad. Es así como el estudiante puede hacer uso de una serie de servicios como clínica psicológica, socorro jurídico, participación en actividades culturales y deportivas, etc.

Trámites que atiende:

- Proporciona apoyo al estudiante que tiene algún problema y gestiona su resolución ante las autoridades respectivas.
 - Promueve actividades que reafirmen el sentimiento de pertenencia de los estudiantes con su universidad.
 - Transferencia de cuotas.
-

Unidad de Servicio Social

Edificio *Gabriela Mistral*, 2.^a planta

Trámites que atiende:

- Información sobre proyectos de servicio social.
 - Gestiona con empresas e instituciones necesitadas de servicio social.
 - Coordina y controla proyectos de servicio social.
-

Clínica médica

17.^a avenida Norte, 118

Atenciones que brinda:

- Servicio de consulta médica.
 - Servicio de primeros auxilios.
-

Clínica psicológica

17.^a avenida Norte, 118

Atenciones que brinda:

- Orientación psicológica.
 - Tratamiento psicológico.
 - Aplicación de pruebas de orientación profesional
-

Socorro jurídico

Casa 135, acceso por el parqueo del edificio *Simón Bolívar*

Atenciones que brinda:

- Proporcionar asistencia legal. Los abogados asignados por el Socorro jurídico representan judicialmente a las personas que solicitan asistencia legal.
 - Coordinar la práctica jurídica mediante el convenio suscrito entre la Corte Suprema de Justicia y la Utec.
-

Distribución de aulas y oficinas

Edificio *Gabriela Mistral* 1.^a calle Poniente y 19.^a avenida Norte



Sótano

- Archivo académico

1.^a planta

- Administración Académica
- Nuevo Ingreso
- Colecturía
- Recepción

2.^a planta

- Dirección de la Escuela de Ciencias Aplicadas
- Coordinación área de Arquitectura y Diseño
- Decanato de Estudiantes
- Unidad de Estadísticas Académicas
- Docentes de Redes
- Gestión de Educación Media

3.^a planta

- Dirección de la Escuela de Informática
- Coordinación de Procesos Industriales
- Departamento de Matemáticas y Ciencias
- Centro de Investigación de Software
- Centro de Investigación de Redes
- Coordinación de Turismo

4.^a planta

- Decanato de Informática y Ciencias Aplicadas
- Unidad de Desarrollo Empresarial

Casa 116 17.^a avenida Norte



1.^a planta

- Dirección de Recursos Humanos
- Unidad de Evaluación y Capacitación
- Reclutamiento y Selección
- Planillas

2.^a planta

- Vicerrectoría de Proyección Social
- Centro de llamadas
- Auditorium *Inés de Duarte*

Casa 135 17.^a avenida Norte



1.^a planta

- Clínica Jurídica
- Socorro Jurídico

2.^a planta

- Docentes Escuela de Derecho

Edificio Giuseppe Garibaldi 1.ª calle Poniente y 19.ª avenida Norte



1.ª planta

- Dirección de Escuela de Idiomas
- Biblioteca Especializada de Idiomas

- Laboratorio 5 de Informática aplicada al inglés
- Laboratorio 6 de Informática aplicada al inglés
- Sala de docentes
- Aulas 1 a 8
- Aula Magna III
- Departamento de Castellano
- Salón de usos múltiples
- Laboratorio Audiolingüístico

2.ª planta

- Unidad de Egresados
 - Aulas 201 a 207
 - Laboratorio No. 9 de Informática
-

Casa 130 17.ª avenida Norte



1.ª planta

- Dirección de Finanzas y Administración
 - Activo Fijo y Presupuesto
-

Edificio Simón Bolívar Calle Arce, 1020



1.ª planta

- Dirección de Escuela de Derecho
- Biblioteca Especializada de Derecho
- Biblioteca para docentes de Derecho
- Aulas 101 a 103
- Centro de copias Didáctica

2.ª planta

- Aulas 201 a 207
- Auditorium *Ing. José Adolfo Araujo*

3.ª planta

- Aulas 301 a 306
- Sala de Jurados *Dr. José Enrique Burgos*
- Sala de Audiencia de Familia

4.ª planta

- Aulas 401 a 411

5.ª planta

- Aulas 501 a 510
 - Cámara Gesell
-

Edificio *Francisco Morazán* Calle Arce, 1026



1.^a planta

- Decanato de la Facultad de Ciencias Empresariales
- Dirección de Escuela de Negocios
- Coordinación de Administración y Finanzas
- Coordinación de Contabilidad y Costos
- Coordinación de Mercadeo
- Coordinación de Turismo
- Biblioteca Especializada de Negocios
- Biblioteca para docentes de Negocios

- Laboratorio 4 de Informática (Cisco)
- Auditorium *De La Paz*
- Fundapyme

2.^a planta

- Aulas 201 a 208
- Sala de instructores de Negocios

3.^a planta

- Aulas 301 a 309

4.^a planta

- Aulas 401 a 407
- Laboratorio de Redes

5.^a planta

- Laboratorio 1 de Informática
- Laboratorio 2 de Informática
- Laboratorio 8 de Hardware
- Aulas 502 a 505

Edificio *Benito Juárez* Calle Arce, 1114



Sótano

- Laboratorio 3 de Informática

1.^a planta

- Biblioteca central

2.^a planta

- Aulas 201 a 203
- Laboratorio de Diseño Gráfico

3.^a planta

- Aulas 301 a 305

4.^a planta

- Aulas 401 a 405

5.^a planta

- Aulas 501 a 506

Edificio *Jorge Luis Borges* 1.^a calle Poniente, 1137



1.^a planta

- Librería Multilibros

2.^a planta

- Estudio de fotografía publicitaria
- Aula 201

3.^a planta

- Laboratorio de fotografía
- Aula 301 de Dibujo

Edificio *Federico García Lorca* Calle Arce y 17.^a avenida Sur



1.^a planta

- Dirección de Escuela de Comunicaciones
- Estudio de Televisión
- Laboratorio de Televisión
- Laboratorio de Radio
- Radio Utec 970 AM

- Sala de Redacción
- Salón de usos múltiples
- Departamento de Periodismo

2.^a planta

- Aulas 201 a 206

3.^a planta

- Decanato de Ciencias Sociales
- Aulas 301 y 302
- Biblioteca especializada de Comunicaciones

4.^a planta

- Departamento de Relaciones Públicas, Publicidad y Audiovisuales
 - Aulas 401 a 403
-

Casa del Estudiante 1.^a calle Poniente, 1137



- Centro de prácticas de Electrónica
 - Centro de prácticas de Física
 - Laboratorio de serigrafía
-

Casas 125 y 135 19.^a avenida Norte



Casa 125

1.^a planta

- Tecnoimpresos

Casa 135

- Dirección de Mantenimiento, Ornato y Seguridad
 - Arquitecto residente
-

Casa 118 17.^a avenida Norte



1.^a planta

- Clínica Psicológica
- Clínica Médica
- Biblioteca especializada de Antropología
- Sala de danza

2.^a planta

- Coordinación de Psicología
 - Docentes de Psicología
 - Aulas 118-1 a 118-4
-

Edificio José Martí Calle Arce y 17.^a avenida Norte



1.^a planta

- Dirección de Informática (DIN)

2.^a planta

- Dirección de Investigaciones
- Vicerrectoría de Investigación

3.^a planta

- Educación a distancia
 - Biblioteca de Investigación
 - Sala de docentes investigadores
 - Dirección de Apoyos Académicos
 - Docentes de Educación a Distancia
-

Edificio Thomas Jefferson Calle Arce y 17.^a avenida Norte



- Facultad de Maestrías y Estudios de Postgrado
- Biblioteca de Maestrías
- Aulas 1 a 9
- Aula Magna
- Instituto de Graduados
- Bolsa de Trabajo Utec

Edificio Claudia Lars 1.^a calle Poniente y 17.^a avenida Norte



1.^a planta

- Secretaria de la Escuela de Antropología
- Escuela de Jóvenes Talentos

2.^a planta

- Dirección Escuela de Antropología
- Docentes de Escuela de Antropología
- Unidad de Cultura

Edificio Anastasio Aquino Calle Arce, 1006



Museo Universitario de Antropología, MUA

Edificio Los Fundadores 1.^a calle Poniente, 1138



1.^a planta

- Rectoría honoraria
- Presidencia
- Vicepresidencia
- Asistencia de Presidencia
- Salón *Ignacio Ellacuría*

2.^a planta

- Dirección de Comunicación Institucional

3.^a planta

- Dirección de Estrategia y Acreditación
- Vicerrectoría de Gestión Institucional

4.^a planta

- Asesoría del Directorio Ejecutivo

5.^a planta

- Vicerrectoría de Desarrollo Educativo
- Secretaría General

6.^a planta

- Rectoría

7.^a planta

- Sala de sesiones

Directorio telefónico

Oficinas	Teléfonos y extensiones
1. Centro de llamadas	2275-8888
2. Dirección de Escuela de Negocios.....	8941
3. Dirección de Escuela de Informática	8750
4. Dirección de Escuela de Ciencias Aplicadas.....	8959
5. Dirección de Escuela de Comunicaciones	8717
6. Dirección de Escuela de Idiomas	8760
7. Dirección de Escuela de Antropología.....	8940
8. Museo Universitario de Antropología.....	8836
9. Coordinación Departamento de Psicología	8920
10. Coordinación de la Escuela de Derecho	8910
11. Coordinación área de Administración	8917
12. Coordinación área de Contaduría Pública.....	8917
13. Coordinación área de Mercadeo	8725
14. Coordinación área de Turismo	8725
15. Coordinación área de Arquitectura y Diseño	8959
16. Coordinación área de Ingeniería Industrial.....	8929
17. Decanato de Derecho.....	8874
18. Decanato de Ciencias Empresariales	8941
18. Decanato de Ciencias Sociales.....	8980
19. Decanato de Informática y Ciencias Aplicadas	8841
20. Decanato de Estudiantes	8786
21. Unidad de Nuevo Ingreso	8957, 8664, 8790, 8796
22. Unidad de Egresados.....	8865
23. Centro de atención Metrocentro	2261-0270
24. Administración Académica.....	8953, 8795, 8716 8727, 8949
25. Dirección de Proyección Social	8523
26. Librería Multilibros	8824
27. Biblioteca Central	8970
28. Biblioteca de Derecho	8735
29. Biblioteca de Negocios.....	8881
30. Biblioteca de Idiomas	8894
31. Biblioteca de psicología, arte y cultura.....	8938
32. Biblioteca de Comunicaciones	8736
33. Decanato de Maestrías y Postgrados	8720
34. Dirección de Apoyos Académicos	8842
35. Educación a Distancia	8723
36. Socorro jurídico	8884

37. Clínica médica	8552
38. Seguridad	8833
39. Dirección de Informática	8962
40. Vicerrectoría de Desarrollo Educativo	8739
41. Vicerrectoría de Proyección Social	8823
42. Vicerrectoría de Investigación	8817

Principales aranceles ciclo 01-2013

Matrícula	\$ 75.00
Papelería e insumos	\$ 5.75
Valor de cuotas (6)	\$ 58.00
Retiro ordinario de asignaturas	\$ 10.00
Retiro extraordinario de asignaturas	\$ 15.00
Cambio de carrera	\$ 25.00
Constancia de horario	\$ 10.00
Constancia de estudio	\$ 10.00
Constancia de nivel académico	\$ 10.00
Constancia de notas corriente	\$ 10.00
Certificación de notas autenticada:	
Estudiante activo	\$ 15.00
Estudiante inactivo	\$ 30.00
Atestado de asignaturas (Derecho)	\$ 10.00
Constancia del 70% asignaturas aprobadas	\$ 10.00
Retiro de ciclo ordinario	\$ 15.00
Retiro de ciclo extraordinario	\$ 25.00
Reporte de notas	\$ 5.00
Informe de notas por evaluación	\$ 6.00
Examen diferido	\$ 15.00
Inscripción al proceso de graduación	\$120.00
Cuotas proceso de graduación (10)	\$120.00
Revisión de test o de examen	\$ 15.00
Cargo por abandono de ciclo	\$ 10.00
Cargo por pago extemporáneo	\$ 10.00
Estudio de equivalencias	\$ 30.00
Equivalencia por asignatura	\$ 5.00
Cambio de sección ordinario	\$ 6.00
Cambio de sección extraordinario	\$ 10.00
Reposición de talonario	\$ 5.00
Reposición comprobante de inscripción	\$ 5.00
Programa de asignatura	\$ 5.00

Certificación de programa de estudio.....	\$ 10.00
Reposición de solvencia para examen ordinario.....	\$ 2.00
Inscripción extraordinaria de asignaturas.....	\$ 10.00
Adición de materias ordinario.....	\$ 6.00
Adición de materias extraordinario.....	\$ 10.00
Carta de egresado.....	\$ 20.00

Guía rápida de respuestas a consultas frecuentes

1. No realicé un examen parcial por dificultades personales.

Solicite un examen diferido. Primero hay que cancelar en la Colecturía de la universidad y luego presentar la solicitud en la escuela que administra la materia. Este trámite debe realizarse atendiendo las fechas del Calendario Académico.

2. No he cancelado la cuota actual y no tengo solvencias para los exámenes.

Preséntese con anticipación en las oficinas de Administración Académica a solicitar prórroga para poder examinarse. No se presente a la hora que tiene el examen. Además, recuerde que la cantidad de prórrogas es limitada, y pudiera ser que no se la autoricen. Recuerde que no se concede prórroga en forma continua, solamente en forma alterna. Deberá presentar el talonario.

3. Me cambiaron el horario en mi trabajo y tengo problemas con los horarios de las materias inscritas.

Presente una solicitud en Administración Académica y anexe la constancia de la empresa, para que evalúen la posibilidad de autorizarle el cambio a otros horarios.

4. Me examiné y mi nota no aparece registrada.

Preséntese con el personal de Administración Académica para tramitar la corrección de la nota. No se olvide anexar los exámenes y trabajos para respaldar la solicitud.

5. Debido a una situación que se me ha presentado, tengo que ausentarme un par de semanas.

Presente su caso en la Dirección de su respectiva escuela y, además, exponga su situación a sus profesores.

6. Tengo problemas para entenderle al profesor.

Acuda al coordinador de la carrera, para que le ofrezca oportunidades de instructorías.

7. Estoy teniendo problemas con un profesor.

Preséntese con el director de la escuela a la que pertenece el docente y expóngale su caso.

8. No estoy seguro de haber elegido bien mi carrera.

Preséntese en la coordinación de Psicología, para que le realicen las pruebas necesarias para una orientación profesional.

9. En algún momento puedo necesitar ayuda por problemas de salud, emocionales o legales.

Preséntese al Decanato de Estudiantes, para que lo orienten sobre los servicios de clínica médica, clínica psicológica o socorro jurídico, según sea el caso.

10. Advierto situaciones sospechosas que amenazan mi seguridad, o la de los demás, dentro del campus universitario.

Llame a la extensión 8833, o repórtelo al vigilante más cercano. Usted contribuirá con la seguridad de sus compañeros.

Sistema bibliotecario (Sibutec)



El Sistema bibliotecario tiene como objetivo asistir a la comunidad universitaria en los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación. Su función principal es organizar y difundir todo el material bibliográfico, haciendo uso de la tecnología moderna que optimiza los recursos para la obtención de la información, que responda a las necesidades de sus usuarios.

Servicios

Préstamos internos y externos de materiales informativos impresos y digitales, devoluciones, préstamos interbibliotecarios, renovaciones presenciales, telefónicas y en línea, sala de referencia.

Conformación

El Sistema bibliotecario está integrado por una biblioteca central, seis bibliotecas especializadas y una biblioteca interactiva, como se detalla a continuación:

Biblioteca central



Es una biblioteca general, caracterizada por contener los recursos de información de las áreas comunes a todas las carreras, como matemática, estadística, metodología de la investigación, materiales de consulta rápida (diccionarios, enciclopedias, glosarios, etc.), entre otras áreas; además contiene, los recursos de información de ingeniería, informática y arquitectura.

Ubicación: calle Arce, 1114, 1.ª planta edificio *Benito Juárez*, Tels. 2275-8888, Ext. 8979, y 2275-8979.

Biblioteca de derecho *Dr. Abraham Rodríguez*



Especializada en recursos de información sobre derecho nacional e internacional, ciencias políticas, jurisprudencia y leyes, entre otros; está orientada a usuarios de la escuela de Derecho de la Utec. También cuenta con una sección especializada para docentes.

Ubicación: calle Arce 1020, 1.ª planta edificio *Simón Bolívar*, Tels. 2275-8888, Ext. 8735, y 2275-8735.

Biblioteca de negocios

Licenciado Mario Antonio Juárez



Especializada en recursos de información de negocios, turismo, economía, mercadeo, comercio nacional e internacional, contabilidad, entre otros.

Orientada principalmente a usuarios de las carreras de administración de empresas, contaduría pública y mercadeo. Se cuenta con una sección especializada para docentes.

Ubicación: calle Arce 1026, 1.^a planta edificio

Francisco Morazán, Tels. 2275-8888, Ext. 8881, y 2275-8881.

Biblioteca de idiomas



Especializada en recursos de información para la enseñanza del Idioma Inglés, y cuenta con recursos informativos en diferentes idiomas, como inglés, portugués, alemán, francés, entre otros; su orientación principal es prestar servicio a los estudiantes de la escuela de Idiomas.

Ubicación: 1.^a calle Poniente y 19.^a Av. Norte, edificio *Giuseppe Garibaldi*, Tels. 2275-8888, Ext. 8894, y 2275-8894.

Biblioteca de psicología, arte y cultura

Licenciada Ana Arely Villalta de Parada



Biblioteca que brinda apoyo a los programas de la escuela de Psicología y a las carreras de la Cultura, como Antropología y Arqueología; principalmente contiene recursos de información sobre dichas áreas.

Atesora entre la colección bibliografía relacionada con la historia del arte, literatura novelesca, cuentos, biografías, libros de historia, arqueología y antropología.

En esta biblioteca se encuentra la colección de dos grandes escritores salvadoreños: Roque Dalton y Álvaro Menéndez Leal.

Ubicación: 17.^a avenida Norte, casa 118, Tels. 2275-8888, Ext. 8938, y 2275-8938.

Biblioteca de comunicaciones



Especializada en libros de relaciones públicas, comunicaciones, periodismo y otras carreras afines a la escuela de Comunicaciones.

Ubicación: calle Arce, 3.^a planta edificio *Federico García Lorca*, Tels. 2275-8888, Ext. 8736, y 2275-8736.

Biblioteca de Maestrías

Contiene los recursos de información necesarios para las distintas carreras y estudios de postgrado, asignaturas e investigaciones que se realizan en las diferentes maestrías que imparte la universidad.

Ubicación: 17.^a Av. Sur y calle Arce, edificio *Thomas Jefferson*, Tels. 2275-8888, Ext. 8821, y 2275-8821.

Biblioteca interactiva

Servicio complementario que provee a los usuarios recursos de información que no se encuentran disponibles en formato impreso, además de búsquedas de información en bases de datos, una biblioteca virtual jurídica, biblioteca virtual de Asociación de Universidades Privadas de El Salvador, Auprides, bases de datos de la Organización Internacional del Trabajo y del Banco Mundial, presupuestos de la Nación, Diario Oficial, Hemeroteca Nacional y consultas a documentos electrónicos disponibles a través de sitios académicos en Internet. Su colección alberga documentos digitales como libros, diccionarios, revistas, tesis y periódicos; además de una colección de audiovisuales. El servicio es personalizado y está orientado a toda la comunidad universitaria.

Ubicación: Biblioteca Central, calle Arce 1114, 1.^a planta edificio *Benito Juárez*, Tels. 2275-8888, Ext. 8729, y 2275-8729.

Horarios de atención

Los horarios de atención de las diferentes bibliotecas del sistema se encuentran divididos en tres segmentos, según la necesidad de las áreas en que sirven.

BIBLIOTECA	HORARIOS
Central Derecho Negocios	Lunes a viernes: de 7:30 am. a 12:30 pm. y de 2:00 a 7:30 pm. Sábados: de 7:30 am. a 5:00 pm. Domingo: 8:00 am. a 12:00 m.
Idiomas Interactiva Comunicaciones	Lunes a viernes: de 7:30 am. a 12:30 m. y de 4:00 a 7:00 pm. Sábados: 7:30 am. a 5:00 pm.
Psicología, Arte y Cultura	Lunes a viernes: 7:30 am. a 12:30 pm. y de 4:00 a 7:00 pm. Sábados: 7:30 am. a 5:00 pm.
Maestrías	Lunes a viernes: 4:30 a 8:00 pm. Sábados: 8:00 am. a 12:00 m.

Tipos de préstamo

Préstamo interno: Consulta de cualquier recurso informativo en la sala de lectura.

Préstamo externo: Se permitirá el préstamo de cualquier recurso informativo, siempre y cuando no sean obras de referencia ni títulos únicos.

Préstamo libro digital offline: Acceso a biblioteca en la que se permite, el descargo del libro digital, para que el usuario pueda tenerlo hasta 7 días, sin necesidad de conectarse nuevamente a Internet.

Préstamo libro digital online: Acceso a biblioteca que permite la consulta de un libro digital únicamente estando conectado a internet.

Préstamo interbibliotecario: Es el que se hace por medio de otras bibliotecas universitarias o instituciones con las que se ha firmado convenio.

Procedimientos para hacer uso del sistema bibliotecario

1. Localizar los recursos informativos a través del catálogo en línea u otro medio.
2. Localizado el recurso, se dirige a una de las bibliotecas del sistema.

3. Hacer la petición del recurso en la sección de circulación y préstamo, siendo necesario que presente el nombre del autor, título y ubicación (incluir número de inventario del recurso).
4. Mostrar un documento validado por el Sistema bibliotecario (Arts. 1 y 2 del reglamento) en cualquiera de las bibliotecas que conforman el sistema.
5. Firmar la boleta de préstamo, y el bibliotecario verificará la firma con el DUI; en su defecto, se verificará con la base de fotografías y firmas de usuarios de biblioteca.
6. Consultar el material bibliográfico solicitado y devolverlo en el tiempo estipulado.

Todas las bibliotecas que conforman el sistema están organizadas por colecciones:

- **Colección general:** libros de texto y especializados.
- **Referencias:** diccionarios, atlas, directorios, entre otros.
- **Hemeroteca:** revistas, boletines, memorias, entre otros.
- **Tesario:** tesis.
- **Archivo vertical:** folletos, hojas sueltas.

Tipos de renovación

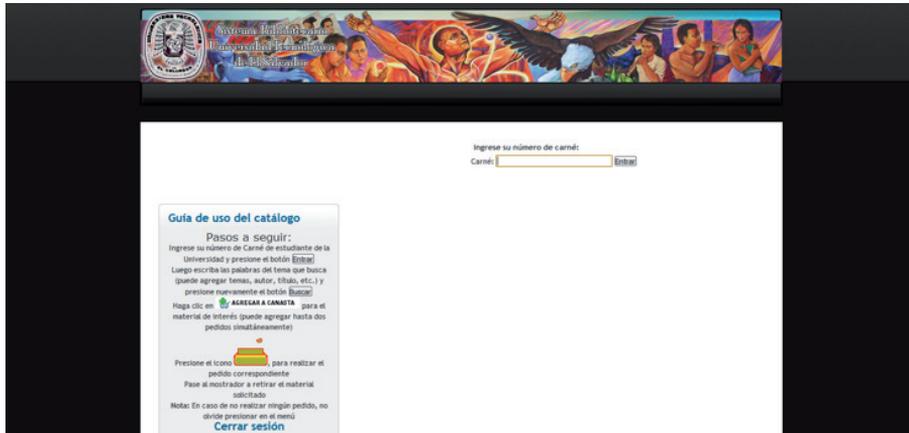
Existen tres formas de hacer la renovación de los materiales solicitados para préstamo externo:

1. Presentándose en los horarios habilitados para cada unidad bibliotecaria y solicitar la renovación.
2. Llamando por teléfono a la unidad bibliotecaria en donde solicitó el recurso de información.
3. En línea, sistema 7/24. Habilitado las 24 horas de los 365 días del año, pero siempre respetando los límites y condiciones de los préstamos; habilitado para computadoras, IPAD, Smartphones, ingresando a la dirección: <http://biblioteca.utec.edu.sv>; en menú renovación.

Catálogo en línea local y por Internet

Objetivo

Posibilitar el acceso a los diferentes recursos de información que posee el Sistema Bibliotecario.



Procedimiento

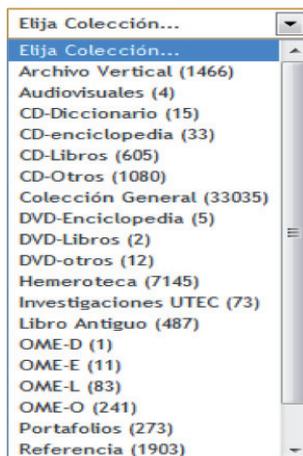
1. Si la consulta se realiza a través de Internet, escribir la dirección <http://biblioteca.utec.edu.sv>, y, si la búsqueda se realiza en alguna de las bibliotecas del Sistema bibliotecario, entonces escribir el número de carné y luego presionar el botón *Buscar* o *Search*.
2. Seleccionar la biblioteca donde se ejecutará la búsqueda. En caso de especificar *Todas*, el sistema buscará en todas las bibliotecas.
3. Seleccionar el punto de acceso o el lugar dentro de la descripción del recurso donde el sistema debe buscar. Es de notar que esta opción permite ejecutar búsquedas con un mayor grado de precisión. Por ejemplo, si se especifica *Título*, se buscará solamente sobre el título.
4. Escribir la(s) palabra(s) más representativas del recurso que busca. Por ejemplo, si el tema de interés es "Polarización de la economía salvadoreña", las palabras que deberá especificar son *dolarización*, *economía*, *El Salvador*.
5. Presione el botón *Buscar*, el sistema mostrará de inmediato el resultado de la búsqueda.

Acciones que se podrán realizar posteriores a la búsqueda

1. Ampliar la descripción del documento; dar un clic sobre el título e inmediatamente el sistema mostrará la descripción mucho más detallada.
2. Agregar a una colección temporal, dar un clic  AGREGAR A CANASTA , sobre la opción esta opción es útil para ir realizando una preselección de todos aquellos documentos que se podría prestar.
3. Saltar hacia otro bloque de registros. En caso que el sistema muestre en las partes superior e inferior la barra que indica los bloques correspondientes.

[<<] < Anterior | 1 | 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | Siguiente > [>>]

4. Refinar la búsqueda Si la búsqueda fue demasiado amplia, se pueden agregar palabras a la expresión de búsqueda para hacerla más específica o utilizar el refinamiento por tipo de materiales.



Reglamento del sistema bibliotecario

Art. 1. Son usuarios del Sistema bibliotecario de la Universidad Tecnológica de El Salvador todas aquellas personas con vínculo académico (estudiantes, docentes, graduados, entre otros) o administrativos de la universidad o personas afiliadas a través de algún convenio. Se atienden además estudiantes que pertenecen a las universidades que conforman la Auprides y visitantes, previa acreditación (entran en la categoría de visitantes solamente estudiantes activos de la red de colegios afiliados a la Utec).

Art. 2. Para el préstamo de recursos de información, es necesario que el usuario esté registrado en la base de datos; en caso de no estarlo, debe presentar los documentos actualizados que lo acredite como usuario (ver Art. 1), para que sea registrado.

Otros requisitos para prestar recursos de información

- Carné activo de la institución a la que pertenece y documento único de identidad (DUI), en original y legible.
- Profesionales que pertenecen al Instituto de Graduados tienen que mostrar la credencial que los acredita como miembros.
- Estudiantes de la red de colegios afiliados a la Utec deben mostrar carné o documento supletorio.

Art. 3. Existen tres tipos de préstamo:

- a. Interno (sala de lectura).
- b. Externo (fuera del campus universitario, solamente para estudiantes y docentes de la Utec).
- c. Interbibliotecario (préstamo entre bibliotecas universitarias de Auprides), y otras instituciones de gobierno.

Art. 4. El período de préstamo externo, cuando hay más de dos ejemplares disponibles, es hasta de tres días renovables, si el libro no tiene demanda; caso contrario, el préstamo solamente es interno. La cantidad de días del préstamo lo determina el bibliotecario.

Art. 5. La colección de referencia es exclusiva para préstamo interno (diccionarios, enciclopedias y todo aquel material bibliográfico de lectura rápida).

Art. 6. El período de préstamo de tesis es de un día, a excepción de los estudiantes egresados, que es de tres días, renovable en caso de que el tema no sea muy consultado por otros usuarios.

Art. 7. El préstamo interbibliotecario se hace a través de las bibliotecas con las cuales se ha establecido un convenio de cooperación.

Art. 8. La biblioteca que realiza el préstamo interbibliotecario es responsable del daño, deterioro o pérdida del material bibliográfico, quedando comprometida a de-

volverlo el día y la fecha acordada por la dirección del Sistema Bibliotecario, siempre y cuando el carné esté actualizado.

Art. 9. El personal de las diferentes bibliotecas que conforman el Sistema bibliotecario tiene la responsabilidad de prestar y velar por el cuidado del material bibliográfico existente en la unidad, como también la de disciplinar a los estudiantes en el cumplimiento de las normas establecidas.

Art. 10. El usuario deberá dirigirse a las computadoras que están al servicio para visualizar el catálogo en línea, y elegir el título que desea.

Art. 11. Todos los préstamos externos deberán ser devueltos por los estudiantes antes de finalizar el ciclo lectivo; caso contrario, no podrá inscribir en el próximo ciclo.

Art. 12. Los estudiantes que pierdan el material bibliográfico prestado deberán reponerlo, ya sea con un ejemplar nuevo o pagar su costo actual.

Art. 13. En caso de retiro definitivo de un funcionario, empleado o catedrático, será necesario que presente la solvencia de la biblioteca a la Dirección de Recursos Humanos, previa liquidación y demás prestaciones.

Art. 14. Por los documentos bibliográficos prestados externamente que no sean devueltos en la fecha fijada se cobrará \$1.15 por cada día de atraso; si un préstamo ha sido interno y el usuario no lo devuelve el mismo día, será de \$5.75 por día.

Art. 15. El uso del teléfono celular no se admite dentro de las instalaciones del Sistema bibliotecario, para usarlo tiene que salirse a los pasillos o a lugares alejados de esas áreas.

Art. 16. La biblioteca es un lugar de lectura y estudio; no se permiten tertulias (pláticas), ni desordenes, ni actos amorosos impropios de un centro de estudio.

Recomendaciones a nuestros usuarios

Estimado usuario, cuando tenga en sus manos la hoja de solicitud de la información que ha solicitado fírmela igual que como firma en el DUI para evitar dudas.

1. Cuando haya concluido su investigación, se le recomienda anotar la referencia de las obras que ha consultado; debe anotar fundamentalmente autor, título, editorial, edición, año, ubicación e inventario.

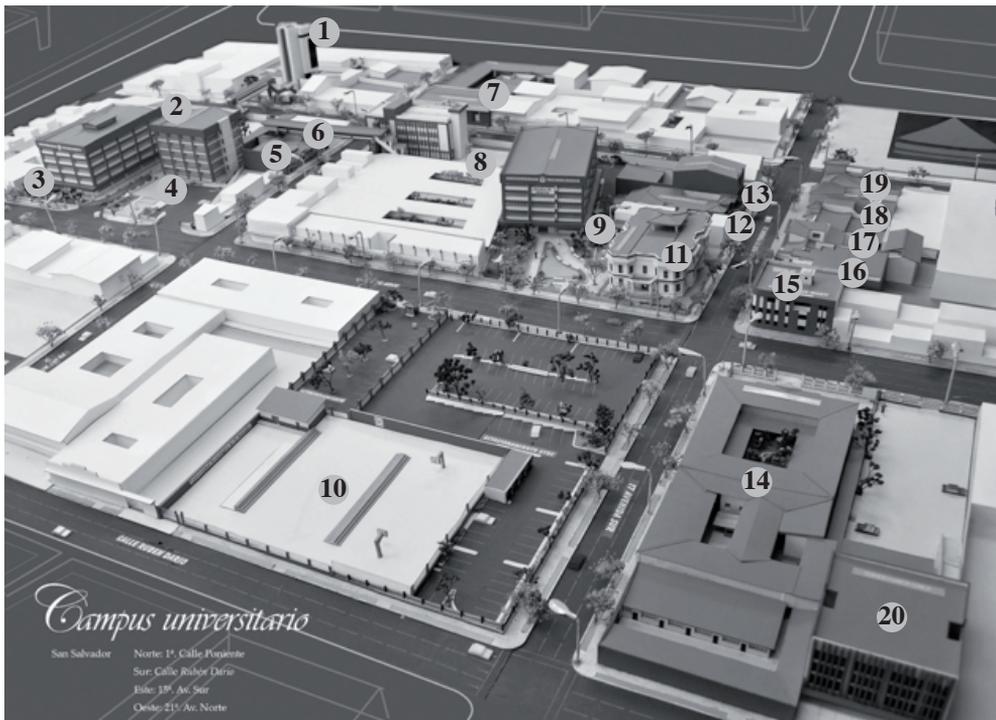
2. Cuide de revisar los libros antes de recibirlos para evitar equívocos y reclamos posteriores.
3. A los alumnos que no devuelven los libros en la fecha indicada se les cobrará \$1.15 por día de atraso, y si es material es de referencia (diccionarios, enciclopedias, títulos únicos, tesis, u otros materiales de consulta rápida se le cobrará \$5.75 por día de atraso).
4. El usuario que posea una obra en calidad de préstamo y la pierda o dañe definitivamente deberá pagar su importe, más los gastos de sanción de \$11.75 adicionales en concepto de procesos técnicos, más el importe correspondiente a la mora, si existiere. Cuando la obra fuere de difícil o imposible reposición el usuario deberá cancelar hasta 25 veces el valor de la obra.
5. Al cancelar la mora en Tesorería, deberá mostrar el correspondiente recibo en la biblioteca central para eliminar el recargo y actualizar su cuenta.
6. No se realizarán préstamos de recursos de información a nombre de terceras personas.
7. Ayudemos a preservar el material bibliográfico y conservar el orden, evitando fumar, consumir alimentos y cualquier tipo de bebidas en las salas de lectura.
8. Si desea hacer un reclamo o sugerencia, puede hacerlo por escrito o verbalmente en la Dirección del Sistema bibliotecario.

Y recuerde que:

- Para hacer uso de los recursos de información es necesario presentar su documento único de identidad, DUI, en original y condiciones que permitan verificar su identificación (fotografía y firma) Si usted no desea que se le exija el documento cada vez que va a la unidad bibliotecaria, visítenos en la biblioteca interactiva con un documento de identidad para registrar sus datos personales para futuros préstamos.
- El arancel por retraso en la devolución de libros (mora) es de \$1.15 diarios. Y en el caso de ser préstamo interno (referencia, diccionarios, enciclopedias, tesis y títulos únicos) al igual que materiales de consulta rápida (revistas, folletos, hojas sueltas, etc.), la mora es de \$5.75 diarios.

- En caso de pérdida o daño a los materiales de información, el usuario deberá pagar el importe de reposición, más una sanción de \$11.75 por costo de proceso técnicos y físicos.
- Para efectos de democratizar el servicio, los materiales de préstamo externo no serán prestados por más de cuatro días consecutivos. Después de este período podrá prestarlos nuevamente pasada una semana.

Infografía del campus universitario



- 1) Los Fundadores
- 2) Jorge Luis Borges
- 3) Francisco Morazán
- 4) Benito Juárez
- 5) Casa 125
- 6) Casa 135
- 7) Gabriela Mistral
- 8) Giuseppe Garibaldi
- 9) Simón Bolívar
- 10) Polideportivo

- 11) Anastasio Aquino
- 12) Centro Financiero
- 13) Local 17.ª avenida Norte, 135
- 14) Thomas Jefferson
- 15) José Martí
- 16) Local 17.ª avenida Norte, 116
- 17) Local 17.ª avenida Norte, 118
- 18) Local 17.ª avenida Norte, 130
- 19) Claudia Lars
- 20) Federico García Lorca

Himno de la Utec

Sobre tus alas hay vientos de sabiduría,
noble ideal educar es tu afán.
flota en el viento también tu bandera,
ávida insignia de tu libertad.

Vuela, grandiosa,
águila vuela,
hacia tu historia,
a tu visión.

Suba hasta el cielo
tu fe, tu sensibilidad,
una plegaria más allá
por tu misión.

Y que en el seno de tu alma materna
se forjen hombres de buena voluntad,
que dignifiquen sus actos tu gloria,
o que la patria reclame la omisión.

Si en la lid te fustiga el hastío,
si cuesta arriba tu camino has de marchar,
debes hacer una tregua en tu ruta,
más no claudiques en tu meta alcanzar.

Vuela, grandiosa,
águila vuela,
hacia tu historia,
a tu visión.

Suba hasta el cielo
tu fe, tu sensibilidad,
una plegaria más allá
por tu misión,
por tu misión.

Valores institucionales de la Utec

Los valores son los creadores de la integridad y la responsabilidad y son los forjadores de la unidad, la autoestima y la confianza.

1. Compromiso agresivo

La audacia como una forma alternativa de crear situaciones y circunstancias novedosas, que refleja no sólo el compromiso individual, sino también la satisfacción personal que provoca hacerlo.

2. Innovación permanente

Es la actitud que busca continuamente, crear y recrear nuestros productos y servicios para agregar valor y aporte a la sociedad.

3. Respeto y pensamiento positivo

Es la consideración a la diversidad de opiniones, sugerencias, costumbres y creencias. Es la norma de trabajo y relación entre los diversos actores de nuestro trabajo.

4. Liderazgo institucional

Hacer del liderazgo un asunto institucional, que penetre estructuras, procesos y métodos, operados por un recurso humano que sustente el reconocimiento entre organizaciones y pares.

5. Solidaridad y trascendencia cultural

Accionar más allá de lo usualmente efectuado, en materia del legado cultural, incidiendo en el proceso por medio de todas las funciones de la universidad.

6. Integridad

Es dejarse ver a través del ser y quehacer académico y administrativo.

im. posible



LO QUE CUENTA ES TU
**ACTITUD
POSITIVA**

