

# UN PAÍS **PROGRESA** CUANDO TU PROGRESAS

## **INSTRUCTIVO ACADÉMICO 2015**

LO QUE CUENTA ES TU  ACTITUD POSITIVA



*Universidad Tecnológica  
de El Salvador*



[www.utec.edu.sv](http://www.utec.edu.sv)

| 2275-8888



---

## **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 2015 .....	12
Programación general de los exámenes .....	13
Sistema de evaluación .....	15
Cuantificación del rendimiento académico .....	15
Sistema de pagos .....	16
Prórroga de pago de la cuota .....	17
Información importante para realizar los exámenes .....	18
Transferencias .....	19
Exoneraciones .....	19
Uso del carné .....	19
Desarrollo de los planes de estudio .....	19
Trámites académicos y administrativos .....	23
• Asesoría e inscripción de asignaturas .....	23
• Cambio de carrera .....	24
• Reingreso .....	24
• 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 .....	26
• 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
• Programa de pasantías .....	33
• Planes de estudio por competencias .....	34

---

---

• Educación virtual en la Utec.....	34
• Preespecialización, una ventaja competitiva en la Utec .....	36
• Consulte todos los servicios en <a href="http://www.utec.edu.sv">www.utec.edu.sv</a> .....	36
• Oficinas que proporcionan servicios a los estudiantes .....	37
• Distribución de aulas y oficinas.....	41
• Directorio telefónico .....	48
• Principales aranceles para el ciclo 01-2015 .....	50
• Guía rápida de respuestas a consultas frecuentes.....	52
Sistema bibliotecario (Sibutec).....	53
Servicios.....	53
Conformación.....	53
Biblioteca central.....	54
Biblioteca de Derecho .....	54
Biblioteca de Negocios.....	54
Biblioteca de Idiomas .....	55
Biblioteca de Psicología, Arte y Cultura .....	55
Biblioteca de Comunicaciones .....	55
Biblioteca de Maestrías.....	56
Biblioteca interactiva .....	56
Biblioteca de Investigaciones.....	56
Horarios de atención .....	57
Tipos de préstamo de libros .....	57
Procedimientos para hacer uso del sistema bibliotecario .....	58
Tipos de renovación de préstamo de libros.....	58
Catálogo en línea local y por internet .....	59
Acciones que se podrán realizar posteriores a la búsqueda de información .....	60
Reglamento del Sibutec .....	61
Recomendaciones a nuestros usuarios .....	63
Normas de seguridad y comportamiento .....	64
Deberes de los estudiantes .....	67
Himno de la Utec.....	69
Valores institucionales de la Utec.....	70
Infografía del campus universitario (ver virtual interactivo en 3D en <a href="http://www.utec.edu.sv">www.utec.edu.sv</a> ) .....	71

---

## Presentación

Estimados estudiantes:

Con una renovada actitud positiva, les damos la bienvenida a un nuevo ciclo académico. Algunos de ustedes iniciarán su carrera universitaria con mucho optimismo y esperanza por forjarse un futuro con el mejor de los éxitos; otros ya habrán avanzado en sus estudios, superando diferentes obstáculos personales y adquiriendo cada vez más competencias; y un tercer grupo de estudiantes cursarán sus últimas asignaturas, y ya egresados se inscribirán en la preespecialidad para posteriormente optar a su grado académico. Indudablemente, como dice uno de nuestros mensajes, *Un país se supera cuando tú te superas.*

*Lo que cuenta es tu actitud positiva; y es con esa excelente y necesaria actitud que ustedes deben asumir los retos que demanda la formación universitaria hasta culminar exitosamente sus estudios.*

La Utec es la institución de educación superior privada más grande de El Salvador, en cuanto a población estudiantil, con 34 años por cumplir, el 12 de junio del presente año, de una fructífera labor formativa y de proyección y responsabilidad social. Hoy nos encontramos en una etapa de innovaciones y estrategias para brindar cada vez mejores servicios de enseñanza a nuestros más de 22.000 estudiantes.

La innovación es parte de la esencia de la universidad. Es necesario reiterar que la Utec fue la primera en cambiar el proceso de graduación, cursando una preespecialización en vez de realizar las tesis tradicionales. Nos sentimos orgullosos de pertenecer a esta casa de estudios, entre otras cosas, por haber sido también la primera en impartir una carrera virtual, la Licenciatura en Administración de Empresas no presencial, contando para ello con docentes especializados local e internacionalmente en esa modalidad y con una eficaz plataforma tecnológica. Esta carrera se está impartiendo desde el año 2008, y ya se graduó el primer grupo de estudiantes.

En el 2011, la universidad se diferenció al ofrecer nuevas carreras; entre esas, dos virtuales: Ingeniería en Sistemas y Computación no presencial y Licenciatura en Mercadeo no presencial y con mucha satisfacción informamos que a partir del ciclo 02-2014 se están ofreciendo cuatro nuevas carreras virtuales: Licenciatura en Informática no presencial, Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en computación no presencial, Licenciatura en Contaduría Pública no presencial e

Ingeniería Industrial no presencial. Además, desde el año 2011 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.

Nuestra visión nos guía a lograr el reconocimiento como una de las mejores universidades privadas de la región, y para ello trabajamos incansablemente en el fortalecimiento de la formación académica, la investigación y la proyección social, como los tres pilares fundamentales de la educación superior.

Ponemos a su disposición este instructivo, el cual constituye 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 el calendario académico, que establece fechas de estricto cumplimiento; contiene también la guía del Sistema bibliotecario. Nuestra recomendación es que todos lo lean cuidadosa y completamente, con interés, y que lo conserven durante todo el año académico, para que les sirva de guía para tomar decisiones o resolver problemas que afecten sus carreras. Es de mencionar que no se aceptará el desconocimiento de la información contenida en este instructivo como justificación para solicitar trámites en forma extemporánea.

Saludos y muchos éxitos.

***Administración Académica***

## Principales autoridades académicas de la Utec

**Dr. José Mauricio Loucel**

*Presidente de la Junta General Universitaria  
y Rector Honorario Vitalicio*

**Lic. Carlos Reynaldo López Nuila**

*Vicepresidente de la Junta General Universitaria*

**Sr. José Mauricio Loucel Funes**

*Presidente de la Utec*

**Ing. Nelson Zárate Sánchez**

*Rector*

**Dr. José Enrique Burgos Martínez**

*Secretario General*

**Ing. José Adolfo Araujo Romagoza**

*Vicerrector de Desarrollo Educativo*

**Ing. Lorena Duque de Rodríguez**

*Vicerrectora de Gestión Institucional*

**Licda. Noris Isabel López Guevara**

*Vicerrectora de Investigación*

**Lic. José Modesto Ventura Romero**

*Vicerrector Académico*

**Ing. Francisco Armando Zepeda**

*Decano de la Facultad de  
Informática y Ciencias Aplicadas*

**Licda. Arelly Villalta de Parada**

*Decana de la Facultad de Ciencias Sociales*

**Licda. Lissette Cristalina Canales de Ramírez**

*Decana de la Facultad de Ciencias Empresariales*

**Lic. Óscar Edgardo Velásquez Calderón**

*Decano de la Facultad de Derecho*

**Lic. Rafael Rodríguez Loucel**

*Decano de la Facultad de Maestrías y Estudios de Postgrado*

**Lic. Carlos Alfredo Loucel**

*Decano de Estudiantes*

**Lic. Carlos Luciano Valencia**

*Administrador Académico*

**Lic. Hugo Stanley Moreno**

*Director de Apoyos Académicos*

**Lic. Juan Carlos Cerna Aguiñada**

*Director Académico de la Facultad de Maestrías*

**Ing. Daniel Ramírez Salazar**

*Director de la Escuela de Ciencias Aplicadas*

**Ing. Jorge Aparicio Lemus**

*Director de la Escuela de Informática*

**Licda. Reyna Yamileth Quintanilla**

*Directora de la Escuela de Administración y Finanzas*

**Lic. Domingo Orlando Alfaro**

*Director de la Escuela de Comunicaciones*

**Lic. Wilfredo Alfonso Marroquín**

*Director de la Escuela de Idiomas*

**Lic. Julio César Martínez**

*Director de la Escuela de Antropología*

**Lic. Edgardo René Chacón Andrade**

*Director de la Escuela de Psicología*

**Arq. Víctor Manuel Antonio Rivas Merino**

*Coordinador del área de Arquitectura*

**Lic. Frederick Ludwing Orellana Alvarado**

*Coordinador del área de Diseño gráfico*

**Ing. Genaro Antonio Hernández**

*Coordinador del área de Matemáticas y Física*

**Ing. Celeste Jaen de Ruiz**

*Coordinadora del área de Ingeniería Industrial*

**Licda. Regina Pérez de Trejo**

*Coordinadora del área de Administración*

**Lic. Guillermo Alonso López**

*Coordinador del área de Mercadeo*

**Lic. Diómesis Tito Montano Flores**

*Coordinador del área de Contaduría Pública*

**Licda. Carolina Elizabeth Cerna**

*Coordinadora del área de Turismo*

## Requisitos de ingreso

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

### 1. Estudiantes de nuevo ingreso

- a) La solicitud de matrícula llenada y firmada.
- b) 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 período no mayor a cinco meses; en caso contrario, no podrá inscribir en el siguiente ciclo.**

- c) Partida de nacimiento.
- d) Una fotografía tamaño 3.5 x 5.0 cm.

Y deberán:

- a) Cancelar los derechos de matrícula establecidos por la universidad.
- b) 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) al estudiar una licenciatura o una ingeniería y 32 unidades valorativas para las carreras técnicas, 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) El coeficiente de unidades de mérito, CUM, debe ser igual o mayor que siete punto cero (7.0).
- c) Haber realizado el servicio social, de conformidad con el respectivo reglamento.
- d) Realizar la prueba diagnóstica de pregrado.
- e) Haber cumplido con los demás requisitos establecidos en los estatutos, el instructivo del proceso de graduación de la universidad y los planes de estudio.

- f) 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.
- g) 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 pre especialización, que consiste en cursar y aprobar ocho (8) 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 dieciocho horas clase impartidas en un período de seis semanas.

Los estudiantes inscritos en la preespecialidad deberán realizar una investigación sobre un tema que guarde relación directa con el contenido de la preespecialidad. El trabajo resultante de la investigación deberá ser presentado al finalizar el último módulo, y la nota mínima de aprobación es de siete punto cero (7.0), tanto para la defensa oral como para el informe escrito.

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.

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 2015

No.	ACTIVIDAD	Ciclo 01-2015	Ciclo 03-2015	Ciclo 02-2015
1	Inscripción ordinaria de asignaturas	11 al 17 de enero	6 al 10 de junio	12 al 18 de julio
2	<b>Inicio de clases</b>	<b>Lunes 19 de enero</b>	<b>Jueves 11 de junio</b>	<b>Jueves 23 de julio</b>
3	Inscripción extraordinaria	20 de enero al 2 de febrero	12 al 16 de junio	20 julio al 11 de agosto
4	<b>Primera evaluación ordinaria</b>	<b>17 al 23 de febrero</b>	<b>Jueves 18 de junio</b>	<b>22 al 28 de agosto</b>
5	Fecha límite para tramitar examen diferido de 1.ª evaluación	Lunes 2 de marzo	Martes 23 de junio	Martes 1 de septiembre
6	Examen diferido de 1.ª evaluación	4 al 9 de marzo	Jueves 25 de junio	4 al 9 de septiembre
7	<b>Segunda evaluación ordinaria</b>	<b>17 al 23 de marzo</b>	<b>Viernes 26 de junio</b>	19 al 25 de septiembre
8	Fecha límite para tramitar examen diferido de 2.ª evaluación	Sábado 28 de marzo	Miércoles 1 de julio	Jueves 1 de octubre
9	Examen diferido de 2.ª evaluación	8 al 12 de abril	Viernes 3 de julio	3 al 9 de octubre
10	Fecha límite para retiro parcial de asignaturas y retiro de ciclo	<b>Jueves 16 de abril</b>	<b>Sábado 4 de julio</b>	<b>Viernes 16 de octubre</b>
11	<b>Tercera evaluación ordinaria</b>	<b>19 al 25 de abril</b>	<b>Lunes 6 de julio</b>	<b>17 al 23 de octubre</b>
12	Fecha límite para tramitar examen diferido de 3.ª evaluación	Sábado 2 de mayo	Jueves 9 de julio	Martes 3 de noviembre
13	Examen diferido de 3.ª evaluación	4 al 10 de mayo	Lunes 13 de julio	5 al 9 de noviembre
14	<b>Cuarta evaluación ordinaria</b>	<b>17 al 23 de mayo</b>	<b>Martes 14 de julio</b>	<b>17 al 23 de noviembre</b>
15	Fecha límite para solicitar examen diferido de 4.ª evaluación	Lunes 25 de mayo	Viernes 17 de julio	Martes 1 de diciembre
16	Examen diferido de 4.ª evaluación	27 al 31 de mayo	Lunes 20 de julio	3 al 7 de diciembre
17	<b>Finalización de clases</b>	Martes 2 de junio	Lunes 20 de julio	Miércoles 9 de diciembre
18	<b>Quinta evaluación ordinaria</b>	<b>3 al 9 de junio</b>	<b>Martes 21 de julio</b>	<b>10 al 16 de diciembre</b>
19	Fecha límite para cancelar diferido 5.ª evaluación	Jueves 11 de junio	Jueves 23 de julio	Viernes 18 de diciembre
20	Examen diferido de 5.ª evaluación	13 y 14 de junio	Sábado 25 de julio	19 y 20 de diciembre
21	Fecha límite para corrección de notas:			
	Evaluación No. 1	Sábado 21 de marzo		Sábado 19 de septiembre
	Evaluación No. 2	Sábado 25 de abril		Sábado 24 de octubre
	Evaluación No. 3	Sábado 23 de mayo		Sábado 21 de noviembre
	Evaluación No. 4	Sábado 20 de junio		Sábado 19 de diciembre
	Evaluación No. 5	Sábado 11 de julio	Lunes 17 de agosto *	Sábado 16 de enero 2016
22	Solicitar carta de egresado	8 de junio al 25 de julio		10 de diciembre 2015 al 25 de enero 2016

\* Fecha límite para corregir notas de las cinco evaluaciones (ciclo 03).

### DÍAS FERIADOS

- Semana Santa: lunes 30 de marzo a lunes 6 de abril
- Día del Trabajo: viernes 1 de mayo
- Día del padre: miércoles 17 de junio
- Día del Maestro: lunes 22 de junio
- Vacaciones de agosto: lunes 3 a domingo 9 de agosto
- Día de la Independencia: martes 15 de septiembre
- Día de los Difuntos: lunes 2 de noviembre
- Vacaciones navideñas: jueves 24 de diciembre a viernes 1 de enero de 2016

### FESTIVIDAD UNIVERSITARIA

- Aniversario de la Utec: viernes 12 de junio

## PROGRAMACIÓN GENERAL DE LOS EXÁMENES CICLO 01-2015

SI LA CLASE ES	HORA	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA	DÍA
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	
Lu-Vie	08:00 13:00	23	23	20	18	8	LUNES
Lu-Mié-Vie	08:00 11:00 15:00 19:10						
Ma-Jue-Sáb	08:00						
Ma-Jue	08:00 11:00 14:30 18:40	17	17	21	19	9	MARTES
Martes	17:00 18:40						
Mié-Sab	06:30 09:30	18	18	22	20	3	MIÉRCOLES
Lu-Mié	06:30 17:00						
Lu-Mié-Vie	06:30 09:00 09:30 13:00 16:00 18:05 18:40						
Ma-Jue-Sáb	06:30 09:00 09:30						
Ma-Jue	06:30 09:00 09:30 13:00 17:00						
Jueves	17:00 18:40						
Lu-Vie	06:30 09:30 18:40	20	20	24	22	5	VIERNES
Lu-Mié-Vie	10:00 14:00 17:00						
Mié-Sáb	08:00	21	21	25	23	6	SÁBADO
Sáb-Dom	13:45						
Sábado	08:00 09:00 13:00 16:30						
Domingo	07:00 10:30	22	22	19	17	7	DOMINGO

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

**Los exámenes en las carreras no presenciales estarán habilitados en la fecha programado desde las 0:01 hasta las 23:59 horas.**

## PROGRAMACIÓN GENERAL DE LOS EXÁMENES CICLO 02-2015

SI LA CLASE ES	HORA	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA	DÍA
		AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Lu-Vie	08:00 13:00	24	21	19	23	14	LUNES
Lu-Mié-Vie	08:00 11:00 15:00 19:10						
Ma-Jue-Sáb	08:00	25	22	20	17	15	MARTES
Ma-Jue	08:00 11:00 14:30 18:40						
Martes	17:00 18:40						
Mié-Sáb	06:30 09:30	26	23	21	18	16	MIÉRCOLES
Lu-Mie	06:30 17:00						
Lu-Mié-Vie	06:30 09:00 09:30 13:00 16:00 18:05 18:40						
Ma-Jue-Sáb	06:30 09:00 09:30						
Ma-Jue	06:30 09:00 09:30 13:00 17:00	27	24	22	19	10	JUEVES
Jueves	17:00 18:40						
Lu-Vie	06:30 09:30 18:40						
Lu-Mié-Vie	10:00 14:00 17:00	28	25	23	20	11	VIERNES
Mié-Sáb	08:00						
Sáb-Dom	13:45	22	19	17	21	12	SÁBADO
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.*

*Los exámenes en las carreras no presenciales estarán habilitados en la fecha programado desde las 0:01 hasta las 23:59 horas.*

## 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 curricular Utec y el *Modelo alternativo de aprendizaje*, Maapre.

Desde el ciclo 01-2011, la Utec está implantando nuevos planes de estudio basados en el aprendizaje y evaluación por competencias. Estos planes se están desarrollando en el orden del pensum.

## Quantificación 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 Competencias	4	7.3	29.2
	<b>Total UV = 16</b>		<b>Total UM = 108.0</b>

El CUM sería el siguiente:

$$\text{Total UM} / \text{Total UV} = 108/16 = 6.7$$

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 siete punto cero (7.0).**

## Sistema de pagos

Al matricularse e inscribir asignaturas, el estudiante adquiere el compromiso de cancelar todas las cuotas del ciclo inscrito. Los pagos en concepto de matrícula y cuotas se realizarán exclusivamente en el sistema financiero y en la red nacional de Puntopress.

Para realizar sus pagos es requisito indispensable la presentación del talonario. Los bancos en los que podrá cancelar son los siguientes: Agrícola, Davivienda, G&T Continental, Scotiabank y Promérica, este último con la ventaja de contar con horarios extendidos, de lunes a viernes, hasta las 6:00 o 7:00 p.m., y con atención los sábados por la tarde y domingos por la mañana en varias de sus sucursales. Asimismo, en el sistema financiero se podrán seguir realizando los pagos en línea. También podrá realizar los pagos de matrícula y cuotas en las más de 300 sucursales de Puntopress distribuidos en todo el país, en negocios como restaurantes Biggest, farmacias Económicas, supermercados Selectos, Walmart, Maxi Despensa, almacenes Prado y gasolineras Puma, entre otros. Es importante destacar que los pagos realizados en Puntopress están en línea con la colecturía de la universidad.

**En la colecturía de la universidad solamente se podrán pagar las cuotas vencidas** y los demás aranceles, así como los pagos de matrícula y cuotas efectuados con tarjeta de crédito del CITI, Banco de América Central y Banco Agrícola. El talonario es indispensable para efectuar los pagos.

Usted puede verificar que su pago ya está registrado en el sistema de la universidad, consultando desde el Portal Educativo ([portal.utec.edu.sv](http://portal.utec.edu.sv)): estado de cuenta (3ra. opción después de Registro Académico). Hay que aclarar que los pagos en línea se hacen en el sistema del banco y, por lo tanto, hay que esperar que sea reportado a la universidad.

El talonario es requisito para poder realizar los pagos, por lo tanto, si este es extraviado, el estudiante deberá cancelar el valor de la reposición.

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. <sup>a</sup>	2. <sup>a</sup>
2. <sup>a</sup>	3. <sup>a</sup>
3. <sup>a</sup>	4. <sup>a</sup>
4. <sup>a</sup>	5. <sup>a</sup>
5. <sup>a</sup>	6. <sup>a</sup>

Las cuotas se vencen el primero de cada mes; sin embargo, la universidad permite que el estudiante pueda cancelarlas sin recargo hasta el día 16 en las instituciones mencionadas. A partir del 17, las cuotas vencidas se cancelarán en la colecturía de la universidad, con un recargo acumulado de \$10.00.

En el caso de la 5<sup>a</sup> evaluación del ciclo 01-2015 que iniciará el 3 de junio, el estudiante deberá estar solvente con el pago de la 6<sup>a</sup> cuota o solicitar prórroga para que pueda examinarse y la nota sea validada. Igualmente, en el ciclo 02-2015 en el que los exámenes iniciarán el 10 de diciembre, se deberá estar solvente con la 6<sup>a</sup> cuota o haber solicitado prórroga antes de realizar los exámenes; en caso contrario la nota no tendrá validez.

Los pagos de las cuotas deben realizarse en el orden correlativo mensual; si paga la cuota siguiente estando pendiente la anterior, incurrirá en un pago adicional de \$ 15.00 por mes.

Le recomendamos revisar en su talonario (antes y después del pago) el número de cuota a cancelar, así como 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.

4. Los docentes verificarán en el listado y talonario que el estudiante esté solvente o que tenga prórroga, por lo tanto ningún estudiante podrá examinarse si no demuestra que está solvente o que tiene prórroga y **en caso de hacerlo no tendrá validez la nota obtenida**.
5. 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.
6. 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.

## Información importante para realizar los exámenes

El estudiante debe llevar el talonario de pago a todos sus exámenes, debidamente sellado el mes respectivo de la evaluación, el tiquete, recibo o comprobante de pago. Ya no entregará solvencia para examinarse porque el sistema informático reporta los estudiantes que ya cancelaron, así como aquellos que para el día y hora del examen aún no lo han hecho.

El docente llevará el listado de los estudiantes insolventes y tiene instrucciones de llamarlos, por ello es importante siempre llevar el talonario, tiquete, recibo o comprobante de pago a los exámenes, con la cuota respectiva cancelada. Si comprueban con su talonario o recibo que ya cancelaron la cuota exigida, les entregarán la papeleta de examen, en caso contrario deberá solicitarles que tramiten el diferido. Si el estudiante ha solicitado prórroga, siempre deberá entregar a su docente el comprobante de dicha prórroga autorizada.

Debido a la posibilidad de retrasos en el envío de la información desde las instituciones financieras en las que paga las cuotas, es que el estudiante siempre debe llevar sus comprobantes de pago (talonario, recibo o tiquete), a las evaluaciones. **Los docentes tienen instrucciones que por ninguna razón evalúen a estudiantes que no han cancelado la cuota respectiva. Si el estudiante se evalúa estando en mora, y no tiene prórroga, no tendrá validez la nota obtenida.**

## 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 y por lo tanto quedan reprobadas. 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 y la de los demás; así se podrá identificar a las personas extrañas que ingresen a la universidad.

## Desarrollo de los planes de estudio

**Políticas relacionadas con el desarrollo de los planes de estudio vigentes y el tratamiento a los no vigentes, para la inscripción del ciclo 01-2015.**

A continuación se presentan las políticas relacionadas con el desarrollo de los planes de estudio.

### **Estudiantes inscritos en el plan 2014 (nuevas carreras virtuales)**

A partir del ciclo 02-2014, la Utec está ofertando 4 nuevas carreras virtuales: Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en computación, Licenciatura en Informática e Ingeniería Industrial, éstas corresponden al plan 2014.

Es importante aclarar que un cambio para una de estas carreras no presenciales, implica esperar el desarrollo del plan de estudios y tomar en cuenta que el plan se irá desarrollando en orden, de tal manera que en el ciclo 01-2015 se impartirán solamente las asignaturas de los ciclos I y II.

### **Estudiantes inscritos en el plan 2013**

Los estudiantes de las carreras técnicas continuarán inscribiéndose en el plan 2013, el cual estará vigente hasta el ciclo 02-2016.

### **Estudiantes inscritos en el plan 2011**

Como es del conocimiento de la población estudiantil, a partir del ciclo 01-2011, la universidad está desarrollando planes de estudio actualizados y dándole énfasis al sistema de evaluación por competencias.

Aunque las asignaturas son las mismas, debido a la nueva metodología de aprendizaje y evaluación, el plan 2011 se está desarrollando en orden, por lo que en el ciclo 01-2015 se impartirán las asignaturas del ciclo I al IX; las asignaturas del ciclo X se impartirán en el ciclo 02-2015, egresando así la primera promoción de este plan de estudios.

Los estudiantes de nuevo ingreso de licenciaturas e ingenierías continuarán inscribiéndose en el plan 2011, con excepción de las cuatro carreras virtuales que iniciaron en el ciclo 02-2014 que lo harán en el plan 2014.

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. Para el ciclo 01-2015, se impartirán las asignaturas correspondientes a los ciclos I, III, V, VII y IX. Esta disposición también aplica para los estudiantes de Antropología y Arqueología.

### **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 VIII; en caso contrario, se cambiarán al plan 2011. Esta disposición también aplica a los estudiantes del plan 2008 que reingresarán en el ciclo 01-2015. No se pierden asignaturas con el cambio, con excepción de los estudiantes de Licenciatura en Ciencias Jurídicas. El plan 2008 estará vigente hasta el ciclo 02-2015.

Con respecto a los estudiantes de Administración Global de Negocios, Economía y Gestión Empresarial e Ingeniería Comercial, les recordamos que en el ciclo 02-2014 se impartieron las asignaturas del ciclo VIII; en el ciclo 01-2015 se impartirán las asignaturas del ciclo IX y así hasta atender a la promoción que egresará en el ciclo 02-2015.

### **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 cursaron sus últimas asignaturas para egresar en el ciclo 01-2013, por lo tanto este plan ya no está vigente. Los estudiantes que reingresen del plan 2006 podrán cambiarse al plan 2008 si ya aprobaron las asignaturas hasta el ciclo VIII; en caso contrario, el cambio será para el plan 2011. Esto aplica también para los estudiantes del plan 2007 de las licenciaturas en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración de Empresas con énfasis computación y en Informática. En igual situación están los estudiantes de Arquitectura del plan 2004.

### **Estudiantes inscritos en el plan 2000 y en el plan adecuado**

Debido a que los planes 2000 y el adecuado ya no están vigentes, los estudiantes de licenciaturas e ingenierías que reingresen, deberán cambiarse al plan 2011. En el caso de quienes egresaron de estos planes de estudio y no se graduaron en su oportunidad, deben cambiarse al plan 2011.

### **Estudiantes inscritos en carreras técnicas**

Los estudiantes inscritos en carreras técnicas en el plan 2011 que no egresaron en el ciclo 02-2014, deberán tramitar en Administración Académica el cambio al plan 2013. No pierden asignaturas al cambiarse.

Los estudiantes de las carreras técnicas inscritos en planes anteriores al 2011, que reingresen en el ciclo 01-2015, deberán cambiarse al plan 2013.

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

### **Estudiantes nuevos que ingresen por equivalencias**

Los estudiantes que ingresen por equivalencias en el ciclo 01-2015 para licenciaturas e ingenierías, serán inscritos en los planes 2011. Si ingresan a carreras técnicas serán inscritos en el plan 2013.

### **Tratamiento a los estudiantes egresados de planes no vigentes que reingresen:**

- **Estudiantes egresados de licenciaturas e ingenierías de los planes 2006 y 2007 que reingresen**

Podrán ser autorizados para inscribirse en el proceso de graduación de marzo 2015, previa solicitud presentada en Administración Académica y luego del análisis correspondiente. Si dejaron transcurrir dos años o más sin realizar el proceso de graduación cancelarán una multa.

- **Estudiantes egresados de licenciaturas e ingenierías del plan adecuado y plan 2000 que reingresen**

En estos casos, al tramitar el reingreso deberán cambiarse al plan 2011.

- **Estudiantes egresados de carreras técnicas**

**Si están inscritos en el plan 2011** y no han transcurrido dos años después de egresar, podrán ingresar al proceso de graduación sin ningún problema; si han transcurrido dos años o más, cursarán un ciclo de reactivación académica para recuperar la calidad de egresado. Cursarán 3 asignaturas autorizadas por la dirección de la escuela respectiva.

**Los estudiantes inscritos en los planes 2009 o 2010, que egresaron en el ciclo 01-2012 o en el interciclo 03-2012**, al reingresar cursarán un ciclo de reactivación académica para recuperar la calidad de egresado. Cursarán 3 asignaturas autorizadas por la dirección de la escuela respectiva.

**Los egresados de carreras técnicas en ciclos anteriores al 01-2012**, al reingresar deberán inscribirse en el plan 2013. Aplica también para los planes anteriores al 2009.

## 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. El trámite es personal. Los procedimientos para los trámites académicos y administrativos de los estudiantes de las carreras no presenciales se encuentran en cada aula virtual en Administración Académica en línea.**

## 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 laboratorios de prácticas 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***

(Antes deberá cancelar los aranceles de inscripción)

- 1) Ingresar al Portal educativo (portal.utec.edu.sv)
- 2) Digitar *Usuario* y *Contraseña*.
- 3) Ingresar al sitio de *Inscripción en línea*.  
Se presentará la pantalla: *Bienvenidos a la página web de Inscripción en línea*.
- 4) Leer requisitos y normas de la inscripción.
- 5) Actualizar los datos.
- 6) A continuación se presentarán las asignaturas que, de acuerdo con los prerrequisitos, puede cursar, para que pueda seleccionar las asignaturas que debe inscribir, luego de leer las normas y considerar las restricciones.
- 7) Una vez seleccionadas las materias por inscribir, debe seleccionar la opción *Verificar*, y se presentarán las asignaturas seleccionadas. Si está seguro de las asignaturas por inscribir, deberá seleccionar *Confirmar inscripción*. Luego aparecerá el detalle de las asignaturas inscritas.

Si desea imprimir el comprobante de asignaturas inscritas, posicione en 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 Dirección de la Escuela de Psicología, la solicitud de cambio de carrera y el reporte de notas.
4. Profesionales de la Escuela 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 director de Administración Académica.
4. El Administrador Académico firma la 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, se brinda 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 períodos:

Del 1 al 22 de marzo: notas del ciclo 02-2014.

Del 1 al 20 de septiembre: notas del ciclo 01-2015 e interciclo 03-2015.

## 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. En el caso de los estudiantes inactivos, deberán presentar la solvencia de la Biblioteca central.
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 Rector, en ese orden. Para obtenerla 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 parcial de asignaturas y retiro del ciclo son las siguientes:**

Ciclo 01-2015:	Jueves 16 de abril
Interciclo 03-2015:	Sábado 4 de julio
Ciclo 02-2015:	Viernes 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 vea obligado a retirarse de la universidad debe tramitar su retiro en Administración Académica. En caso contrario, quedarán reprobadas sus 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 central y luego entrega la solicitud en Administración Académica.
2. Personal de atención al estudiante, de Administración Académica, recibe solicitud y la entrega al director de Administración Académica o al jefe de Registro Académico.
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 comprobante respectivo.
2. Verificar que el docente efectuó la corrección en el registro de calificaciones, consultando sus notas en el portal educativo.

#### **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 jefe de Registro Académico o el Administrador Académico, 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 el portal educativo en la opción de consulta de notas.

***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 del coordinador de la carrera, procede al análisis de las razones que expone el estudiante y evalúa la

calificación asignada, pudiendo disminuir, mantenerse o aumentar la calificación. El resultado 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 cumplido 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 carreras técnicas.
  - \* 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.**

**Recuerde que para iniciar su proceso de graduación es requisito haber realizado completamente 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 que se deben 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 en la fecha señalada 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 [www.utec.edu.sv](http://www.utec.edu.sv) 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.<sup>a</sup> planta del edificio *Gabriela Mistral*, en donde le informarán de los diferentes proyectos.

## Programa de pasantías

### *¿Qué es el programa de pasantías?*

Es una práctica profesional en las diferentes instituciones, en las cuales los estudiantes desarrollarán actividades para poner en práctica los conocimientos y las facultades aprendidas como profesionales en cada área de especialización, por un tiempo determinado, con el objetivo de diagnosticar y proponer un beneficio a la empresa para la cual realicen la pasantía.

### **Objetivo de las pasantías**

Desarrollar una relación con el mundo del trabajo que facilite prácticas vivenciales generando competencias profesionales.

Todo alumno interesado debe cumplir con ciertos requisitos, de acuerdo con el reglamento de pasantías, los cuales son:

- Ser estudiante activo.
- Haber terminado el servicio social.
- Un CUM general de 8.0 como mínimo.
- Haber aprobado por lo menos el 50 % de sus materias.

Para mayor información puedes visitar el Decanato de Estudiantes, ubicado en el Edificio Gabriela Mistral, 2.<sup>a</sup> planta, donde puedes dejar tu curriculum vitae para ser ingresado a la base de datos y formar parte de los alumnos pasantes de la Universidad Tecnológica de El Salvador.

## **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.

## **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 ade-

**más es la primera universidad autorizada en nuestro país para servir carreras completamente en modalidad no presencial o virtual: la Licenciatura en Administración de Empresas no presencial, impartándose desde el año 2008; Ingeniería en Sistemas y Computación no presencial y Licenciatura en Mercadeo no presencial, a partir del ciclo 01-2011 y a partir del ciclo 02-2014 se están ofreciendo cuatro nuevas carreras virtuales: Licenciatura en Informática no presencial, Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en computación no presencial, Licenciatura en Contaduría Pública no presencial e Ingeniería Industrial no presencial.**

### ***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 Edutec (Educación a Distancia de la Utec), cuya dirección es la siguiente: [www.edutec.edu.sv](http://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 todos los servicios en [www.utec.edu.sv](http://www.utec.edu.sv)

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

---

### 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
- 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.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> avenida Norte y 1.<sup>a</sup> calle Poniente*

### **Horario de atención**

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

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

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

### **Trámites que atiende:**

- Reposición de talonario
  - Estados de cuenta
  - Cancelar diferentes aranceles
  - Pago de cuotas vencidas
- 

## **Rectoría**

*Edificio Los Fundadores, 1.<sup>a</sup> calle Poniente, 6.<sup>a</sup> planta*

### **Vicerrectoría Académica**

*Edificio Los Fundadores, 1.<sup>a</sup> calle Poniente, 3.<sup>a</sup> planta*

- Situaciones no resueltas en otras unidades académicas.
- 

## **Decanatos**

**Ciencias Sociales:** Edificio *Federico García Lorca*, 3.<sup>a</sup> planta

**Ciencias Empresariales:** Edificio *Francisco Morazán*, 1.<sup>a</sup> planta

---

### **Informática y Ciencias**

**Aplicadas:** Edificio *Gabriela Mistral*, 4.<sup>a</sup> planta

**Derecho:** Edificio *Simón Bolívar*, 1.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> planta, 17.<sup>a</sup> avenida Norte y calle Arce, Ext. 8817*

#### **Función principal:**

- Participar en proyectos de investigación académica, a nivel institucional y de cátedra.
- 

### **Vicerrectoría de Proyección Social**

*17.<sup>a</sup> avenida Norte, 130, 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**

*17 Av. Norte, casa 325*

#### **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.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> avenida Norte, 118*

#### **Atenciones que brinda:**

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

### **Clínica psicológica**

*17.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> calle Poniente y 19.<sup>a</sup> avenida Norte



### Sótano

- Archivo académico

### 1.<sup>a</sup> planta

- Administración Académica
- Nuevo Ingreso
- Colecturía

### 2.<sup>a</sup> planta

- Dirección de la Escuela de Ciencias Aplicadas

- Coordinación área de Arquitectura
- Coordinación área de Procesos Industriales
- Decanato de Estudiantes
- Unidad de Estadísticas Institucionales
- Docentes de Redes
- Gestión de Educación Media

### 3.<sup>a</sup> planta

- Dirección de la Escuela de Informática
- Departamento de Apoyo Técnico
- Coordinación de Matemática y Ciencias
- Centro de Investigación de *Software*
- Centro de Investigación de Tecnologías móviles
- Cátedras de Programación, Sistemas informáticos y Hardware.

### 4.<sup>a</sup> planta

- Decanato de Informática y Ciencias Aplicadas
- Inversiones Didácticas
- Montealbán

Casa 116 17.<sup>a</sup> avenida Norte



### 1.<sup>a</sup> planta

- Dirección de Comunicación Institucional
- Jefatura de Comunicación interna
- Jefatura de Comunicación externa
- Jefatura de Publicaciones

### 2.<sup>a</sup> planta

- Dirección de Recursos Humanos
- Unidad de Evaluación y Capacitación
- Reclutamiento y Selección
- Auditorium *Inés de Duarte*

**Casa 135** 17.<sup>a</sup> avenida Norte



**1.<sup>a</sup> planta**

- Socorro jurídico

**2.<sup>a</sup> planta**

- Docentes Escuela de Derecho

**Edificio Giuseppe Garibaldi** 1.<sup>a</sup> calle Poniente y 19.<sup>a</sup> avenida Norte



**1.<sup>a</sup> 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 al 11
- Aula Magna
- Departamento de Castellano

**2.<sup>a</sup> planta**

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

**Casa 130** 17.<sup>a</sup> avenida Norte



**1.<sup>a</sup> planta**

- Dirección de Proyección Social.

**2.<sup>a</sup> planta**

- Auditoría interna

**Casa 325** 17.<sup>a</sup> avenida Norte



- Centro de Investigación de la Opinión Pública Salvadoreña (Ciops)
- Dirección de Apoyos Académicos
- Educación a Distancia (Eduotec)

**Casa 131** 17.<sup>a</sup> avenida Norte



- 1.<sup>a</sup> planta**
- Administración Financiera
  - Contabilidad
  - Compras
  - Pagaduría

- 2.<sup>a</sup> planta**
- planillas

**Edificio Simón Bolívar** Calle Arce, 1020



**1.<sup>a</sup> planta**

- Decanato de la Facultad de Derecho
- Dirección de Escuela de Derecho
- Biblioteca Especializada de Derecho
- Biblioteca para docentes de Derecho
- Aulas 101 y 103
- Centro de copias *Didáctica*
- Sala de deportes

**2.<sup>a</sup> planta**

- Aulas 201 a 207
- Auditórium *Ing. José Adolfo Araujo*
- Laboratorio de Diseño Gráfico

**3.<sup>a</sup> planta**

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

**4.<sup>a</sup> planta**

- Aulas 401 a 411

**5.<sup>a</sup> planta**

- Aulas 501 a 510
- Cámara Gesell

## Edificio *Francisco Morazán* Calle Arce, 1026



### 1.<sup>a</sup> planta

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

- Biblioteca para docentes de Negocios
- Laboratorio No. 4 de Informática (Cisco)
- Auditorium *De La Paz*
- Programa de fomento al liderazgo emprendedor

### 2.<sup>a</sup> planta

- Aulas 201 a 208
- Programa Utec verde

### 3.<sup>a</sup> planta

- Aulas 301 a 309

### 4.<sup>a</sup> planta

- Aulas 401 a 407
- Laboratorio de Redes

### 5.<sup>a</sup> planta

- Laboratorio No. 1 de Informática
- Laboratorio No. 2 de Informática
- Laboratorio No. 8 de *Hardware*
- Aulas 501 a 507

---

## Edificio *Benito Juárez* Calle Arce, 1114



### Sótano

- Laboratorio 3 de Informática

### 1.<sup>a</sup> planta

- Biblioteca central

### 2.<sup>a</sup> planta

- Aulas 201 a 203
- Laboratorio de Diseño Gráfico
- Coordinación de Diseño Gráfico

- Docentes de Diseño Gráfico
- Sala de Usos Múltiples

### 3.<sup>a</sup> planta

- Aulas 301 a 305

### 4.<sup>a</sup> planta

- Aulas 401 a 405

### 5.<sup>a</sup> planta

- Aulas 501 a 506

**Edificio Jorge Luis Borges** 1.<sup>a</sup> calle Poniente, 1137



**1.<sup>a</sup> planta**

- Librería Multilibros

**2.<sup>a</sup> planta**

- Estudio de fotografía publicitaria
- Aula 201
- Dirección de Currículum

**3.<sup>a</sup> planta**

- Laboratorio de fotografía
  - Aula 301 de Dibujo
- 

**Edificio Federico García Lorca** Calle Arce y 17.<sup>a</sup> avenida Sur



- Salón de usos múltiples
- Departamento de Periodismo

**2.<sup>a</sup> planta**

- Aulas 201 a 206

**3.<sup>a</sup> planta**

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

**1.<sup>a</sup> planta**

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

**4.<sup>a</sup> planta**

- Departamento de Relaciones Públicas, Publicidad y Audiovisuales
  - Sala de Redacción
  - Aulas 401 a 403
  - Cátedra de género
- 

**Casa del Estudiante** 1.<sup>a</sup> calle Poniente, 1137



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

## Casas 125 y 135 19.<sup>a</sup> avenida Norte



### Casa 125

#### 1.<sup>a</sup> planta

- Tecnoimpresos

### Casa 135

- Dirección de Mantenimiento
- Dirección de Servicios Generales
- Servicultura y Aloe

## Casa 118 17.<sup>a</sup> avenida Norte



### 1.<sup>a</sup> planta

- Clínica psicológica
- Clínica médica
- Biblioteca especializada de Antropología y Psicología
- Sala de danza
- Coro y teatro

### 2.<sup>a</sup> planta

- Dirección Escuela de Psicología
- Docentes de Psicología
- Aulas 118-1 a 118-4

## Edificio José Martí Calle Arce y 17.<sup>a</sup> avenida Norte



### 1.<sup>a</sup> planta

- Dirección de Informática (DIN)

### 2.<sup>a</sup> planta

- Vicerrectoría de Investigación
- Dirección de Investigaciones

### 3.<sup>a</sup> planta

- Biblioteca de Investigación
- Sala de docentes investigadores

**Edificio *Thomas Jefferson*** Calle Arce y 17.<sup>a</sup> 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
- Laboratorio No. 11 de Informática
- Dirección de Extensión Universitaria

**Edificio *Claudia Lars*** 1.<sup>a</sup> calle Poniente y 17.<sup>a</sup> avenida Norte



**1.<sup>a</sup> planta**

- Recepción de la Escuela de Antropología
- Cátedra de Antropología y Área virtual de Antropología
- Cátedra de Filosofía y Ética

**2.<sup>a</sup> planta**

- Dirección Escuela de Antropología
- Cátedra de Realidad Nacional
- Cátedra de Arqueología
- Salón de audiovisuales

**Edificio *Anastasio Aquino*** Calle Arce, 1006



- Museo Universitario de Antropología, MUA
- Dirección de Cultura

## 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 Planificación.
- Jefatura de Presupuestos

### 3.ª planta

- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría de Gestión Institucional

### 4.ª planta

- Secretaría General

### 5.ª planta

- Vicerrectoría de Desarrollo Educativo

### 6.ª planta

- Rectoría

### 7.ª planta

- Sala de sesiones

---

## Directorio telefónico

### Oficinas

### Teléfonos y extensiones

1. Centro de llamadas.....	2275-8888
2. Decanato de Informática y Ciencias Aplicadas.....	8841
3. Decanato de Ciencias Sociales .....	8980
4. Decanato de Ciencias Empresariales.....	8941
5. Decanato de Derecho.....	8713 y 8884
6. Decanato de Maestrías y Estudios de Postgrado.....	8720
7. Decanato de Estudiantes.....	8786 y 8871
8. Dirección de Escuela de Informática .....	8750 y 8928
9. Dirección de Escuela de Ciencias Aplicadas .....	8959 y 8922
10. Dirección de Escuela de Comunicaciones .....	8717 y 8933

11. Dirección de Escuela de Idiomas.....	8760 y 8896
12. Dirección de Escuela de Antropología.....	8940 y 8945
13. Dirección de Escuela de Psicología.....	8920 y 8780
14. Dirección de Escuela de Administración y Finanzas.....	8941 y 8827
15. Dirección de la Escuela de Derecho.....	8713 y 8910
16. Coordinación área de Arquitectura y Diseño.....	8916
17. Coordinación área de Ingeniería Industrial.....	8553
18. Coordinación área de Matemáticas y Física.....	8946
19. Coordinación área de Diseño Gráfico.....	8921
20. Coordinación de Periodismo.....	8863
21. Coordinación de Relaciones Públicas, Publicidad y audiovisuales.....	8774
22. Coordinación Cátedra de Género.....	8000
23. Coordinación de Castellano.....	8737
24. Coordinación Pasaporte para la vida.....	8743
25. Coordinación área de Administración.....	8917
26. Coordinación área de Contaduría Pública.....	8917
27. Coordinación área de Mercadeo.....	8725
28. Coordinación área de Turismo.....	8725
29. Coordinación de carreras virtuales de la Facultad de Ciencias Empresariales.....	8912
29. Unidad de Nuevo Ingreso.....	8957, 8664,
.....	8790, 8796,
.....	8665
30. Unidad de Egresados.....	8865 y 8711
31. Centro de atención Metrocentro.....	2261-0270
32. Administración Académica.....	8716, 8795,
.....	8953, 8727,
.....	8858, 8949
33. Dirección de Proyección Social.....	8523
34. Dirección de Apoyos Académicos.....	2211-8801
35. Dirección de Informática, DIN.....	8962 y 8950
36. Biblioteca central.....	8970 y 8978
37. Biblioteca de Derecho.....	8735
38. Biblioteca de Negocios.....	8881

39. Biblioteca de Idiomas .....	8894
40. Biblioteca de psicología, arte y cultura .....	8938
41. Biblioteca de Comunicaciones .....	8736
42. Biblioteca de Maestrías .....	8821
43. Biblioteca Interactiva .....	8979
44. Educación a Distancia .....	8723
45. Socorro jurídico .....	8709
46. Clínica médica .....	8552
47. Seguridad .....	8833
48. Museo Universitario de Antropología.....	8836
49. Vicerrectoría Académica.....	8819
50. Vicerrectoría de Desarrollo Educativo.....	8739
51. Vicerrectoría de Investigación.....	8817
52. Vicerrectoría de Gestión institucional.....	8927
53. Librería Multilibros.....	8824
54. Dirección de Investigación .....	8857 y 8960
55. Dirección de Comunicación institucional.....	8667 y 8900
56. Colecturía.....	8822 y 8866
57. Unidad de Servicio Social .....	8547

## Principales aranceles para el ciclo 01-2015

Matrícula.....	\$ 75.00
Papelería e insumos .....	\$ 5.75
Valor de cuotas (6) .....	\$ 61.00
Retiro ordinario de asignaturas .....	\$ 12.00
Retiro extraordinario de asignaturas .....	\$ 18.00
Cambio de carrera.....	\$ 30.00
Constancia de horario .....	\$ 12.00
Constancia de estudio.....	\$ 15.00
Constancia de nivel académico.....	\$ 15.00
Constancia de notas corriente:	
Estudiante activo .....	\$ 15.00

Estudiante inactivo .....	\$ 20.00
Certificación de notas autenticada:	
Estudiante activo .....	\$ 18.00
Estudiante inactivo .....	\$ 30.00
Atestado de asignaturas (Derecho).....	\$ 12.00
Constancia del 70 % asignaturas aprobadas .....	\$ 12.00
Retiro de ciclo ordinario.....	\$ 18.00
Retiro de ciclo extraordinario.....	\$ 30.00
Reporte de notas.....	\$ 10.00
Informe de notas por evaluación .....	\$ 10.00
Examen diferido.....	\$ 20.00
Inscripción al proceso de graduación .....	\$120.00
Cuotas del proceso de graduación (10) .....	\$120.00
Revisión de test o de examen .....	\$ 20.00
Cargo por abandono de ciclo .....	\$ 12.00
Cargo por pago extemporáneo.....	\$ 10.00
Estudio de equivalencias.....	\$ 50.00
Equivalencia por asignatura .....	\$ 5.00
Cambio de sección en período ordinario.....	\$ 10.00
Cambio de sección en período extraordinario.....	\$ 15.00
Reposición de talonario .....	\$ 5.00
Reposición de comprobante de inscripción.....	\$ 5.00
Programa de asignatura.....	\$ 5.00
Certificación de programa de estudio.....	\$ 12.00
Inscripción extraordinaria de asignaturas.....	\$ 15.00
Adición de materias en período ordinario.....	\$ 10.00
Adición de materias en período extraordinario .....	\$ 15.00
Carta de egresado.....	\$ 30.00

## 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 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 prórogas 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 Sibutec 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 Sibutec está integrado por una biblioteca central, seis bibliotecas especializadas y una biblioteca interactiva, como se detalla a continuación:

## Biblioteca central



Esta 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.<sup>a</sup> 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 un área de lectura especializada para docentes.

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

---

## Biblioteca de Negocios *Lic. 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 un área de lectura para docentes.

**Ubicación:** calle Arce 1026, 1.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> calle Poniente y 19.<sup>a</sup> Av. Norte, edificio *Giuseppe Garibaldi*, Tels.: 2275-8888, Ext. 8894, y 2275-8894.

---

## Biblioteca de Psicología, Arte y Cultura *Licda. 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.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> planta edificio *Benito Juárez*, Tels.: 2275-8888, Ext. 8729, y 2275-8729.

---

## **Biblioteca de Investigaciones**

Biblioteca especializada para la investigación docente, especializada en documentos únicos, y bases referenciales de alta calidad, provee servicios en sala exclusivamente a docentes e investigadores, estudiantes Utec, acompañados de su docente.

**Ubicación:** 17.<sup>a</sup> Av. Sur y calle Arce, edificio *José Martí*, Tel. 2275-8888

---

## 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 12:00 m. 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 12:00 m. y de 4:00 a 7:00 pm. Sábados: 8:00 a 11:30 am. y de 2:00 a 5:00 pm.
Psicología, Arte y Cultura	Lunes a viernes: 7:30 am. a 12:00 m. y de 2:00 a 7:00 pm. Sábados: 7:30 a 11:30 am. y de 1:00 a 5:00 pm. Domingo: 8:00 am. a 12:00 m.
Maestrías	Lunes a viernes: 4:30 a 8:00 pm. Sábados: 8:00 am. a 12:00 m.
Investigaciones	Martes y jueves: 9:30 am. a 12:00 m.

## Tipos de préstamo de libros

**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 siete (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 de préstamo de libros

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 el menú *Renovación*.

## Catálogo en línea local y por internet

### Objetivo

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



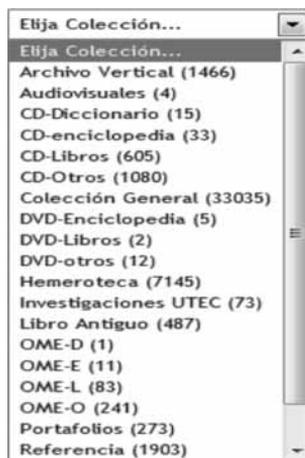
### Procedimiento

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 Sibutec, 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 *polarización*, *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 de información

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 , 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.
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 Sibutec

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

- En todos los casos se solicita el 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 y DUI.

Para usuarios de red Auprides, carné activo de la institución a la que pertenece y documento único de identidad (DUI), en original y legible.

- Estudiantes de la red de colegios afiliados a la Utec deben mostrar carné activo de la institución a la que pertenece y documento único de identidad (DUI), en original y legible. o en su caso carné de minoridad 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, Consorcio de Bibliotecas Universitarias de El Salvador Cbues), y otras instituciones con las que exista convenio de préstamo.

- Art. 4. El período de préstamo externo, cuando hay más de dos ejemplares disponibles, es por un día, renovable tres veces, 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 devolverlo 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. Se solicitará solvencia en la biblioteca central para los siguientes trámites: retiro de ciclo, certificación de notas, retiro de documentos, egresados y graduados.
- Art. 16. 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. 17. 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.

---

## **Normas de seguridad y comportamiento**

### **Normas de seguridad internas**

- Hacemos de su conocimiento que, dentro del recinto universitario, se encuentran lugares donde puede solventar necesidades de índole académico, como librería, fotocopadoras, laboratorios de informática, cafeterías y cajeros automáticos.
- Se recomienda a los estudiantes, hacer uso de la pasarela, para trasladarse de un área a otra dentro del recinto universitario, ya que éste es un medio más seguro.

- Por la noche; al finalizar las clases, se recomienda a los estudiantes trasladarse inmediatamente a las paradas de buses, aprovechando los grupos de alumnos y no permanecer en ventas de comida o cafeterías de la zona.
  - Dentro del Campus Universitario, NO se permite la portación de armas de fuego, en cumplimiento a la ley en vigencia.
  - De conformidad a las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS) no se permite a los estudiantes fumar dentro de los edificios.
  - Con el fin de EVITAR el ingreso de personas no autorizadas, el personal de seguridad solicitará eventualmente la identificación correspondiente.
  - La seguridad es mejor cuando todos colaboran, es por ello que se solicita su amable colaboración, en el sentido de que informen sobre situaciones de riesgo personal comunicándolo a los agentes de seguridad más cercanos o llamando al 2275-8888 extensiones: 8844, 8850 ó 8791.
- 

### **Normas de seguridad externas**

- Evite hacer uso de los teléfonos móviles, cuando transite por las calles y avenidas aledañas.
- Procure transitar acompañado de dos o más estudiantes.
- Se recomienda no caminar por zonas oscuras y desoladas.
- Lleve siempre consigo una identificación.
- En su hogar, siempre avise hacia dónde y con quién sale.
- Aléjese y evite situaciones de peligro.
- Antes de abordar un autobús o un taxi, identifíquelo y abórdelos en lugares iluminados y con afluencia de personas.
- Cuando camine solo o sola, observe si alguien le sigue.
- En caso de agresión, grite y llame la atención de los transeúntes, diríjase a un grupo de personas y protéjase en ellas mientras llega el auxilio adecuado.
- Desconfíe de cualquier persona, aunque su presentación sea elegante y adecuada.

- Vístase decorosamente para no llamar la atención.
  - No use joyas ni artículos de lujo en forma visible, tampoco lleve a la mano laptops, celulares, tablets, proyectores multimedia.
  - Los lugares de riesgo son los inmediatos a: bares, cafeterías, billares y parada de autobuses solitarias; sobre todo después de las 8:30 p.m.
  - No facilite información familiar y/o personal a extraños, como número de teléfono, nombres, lugar de residencia o trabajo.
  - La seguridad es mejor cuando todos colaboran.
- 

### **Normas de comportamiento**

- El comportamiento digno y correcto lejos de la vulgaridad y los actos inmorales es un requisito permanente a los estudiantes de la Utec.
- No moleste el paso de los transeúntes integrando grupos de conversación en medio del flujo de las personas.
- Colabore con el ornato y la limpieza de las instalaciones, NO manchando paredes y divisiones de los servicios sanitarios, mesas de descanso y estudio, pupitres, paredes de los salones y/o puertas, coloque también la basura en los deósitos asignados.
- Al bajar o subir las escaleras, hágalo de acuerdo a la señalización establecida.
- Evite, en todo momento, cualquier tipo de altercados así como muestras indecorosas al mantener conversaciones con un tono de voz alto, para no interrumpir o perturbar las clases.
- Por razones de higiene, se le recomienda no tomar alimentos en la calle, ventas ambulantes u otros lugares.
- En todas las acciones que realice y con todas las personas que se relacione; evite apropiarse de objetos que no le pertenecen, evite plagiar total o parcialmente trabajos u obras ajenas.
- Absténgase de dañar, modificar o usar indebidamente las instalaciones de la Universidad, como aulas, oficinas, bibliotecas, laboratorios, sanitarios u otras dependencias, así como muebles, equipamiento o cualquier otro bien que pertenezca a la Universidad.

- Debe reconocer y aceptar con tolerancia la dignidad de cada uno de los integrantes de su aula, de manera que sus actos no afecten la interrelación y la armonía de la clase.

---

## Deberes de los estudiantes

De acuerdo con el art.15 del Reglamento General de los estudiantes, son obligaciones de los estudiantes las siguientes:

- I Acatar y respetar la filosofía, misión, objetivos, políticas académicas y administrativas de la universidad y actuar de conformidad con ellos.
- II Observar las disposiciones que sobre disciplina, determine la legislación universitaria vigente.
- III Hacer honor a la institución, defender su autonomía y trabajar tesoneramente por mantener y mejorar la imagen institucional.
- IV Vestir adecuadamente de conformidad con su condición de estudiante universitario.
- V Respetar y cumplir con todas las disposiciones de los estatutos institucionales, este reglamento y demás normas que rigen la vida de la universidad.
- VI Asistir con puntualidad a clases y demás actividades correspondientes a sus cursos y prácticas.
- VII Presentar las pruebas, realizar los trabajos prácticos y cumplir con las demás obligaciones académicas, que les sean asignadas por sus respectivos docentes.
- VIII Conservar en buen estado los bienes de la institución, edificios, muebles, material de biblioteca, equipo de laboratorios, materiales de enseñanza y otros.
- IX Guardar respetuosamente la moral, las buenas costumbres y los modales adecuados en sus relaciones con las autoridades, los docentes, los empleados, los compañeros y, en general, con toda la comunidad universitaria.
- X Mantener en todo momento actualizada la información requerida por la institución.
- XI Informar oportunamente a quien corresponda, sobre cualquier anomalía que

se presente en el normal desarrollo de su programa de pregrado, postgrado o extensión.

- XII Comportarse correctamente y no llegar embriagado ni bajo el efecto de ninguna sustancia alucinógena y/o sicotrópica, ni portar armas dentro de las instalaciones de la universidad.
- XIII Observar buena conducta dentro y fuera de la institución.
- XIV Colaborar con la universidad en actividades académicas, sociales y culturales en beneficio de la institución o de la sociedad.
- XV Cubrir las cuotas y/o aranceles correspondientes en los montos y periodos aprobados por la institución.
- XVI Prestar el servicio social en los términos establecidos.
- XVII Pagar los desperfectos causados a los equipos, instalaciones y demás bienes, que formen el patrimonio de la institución.
- XVIII Cumplir las sanciones que le imponga la universidad.

## 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.

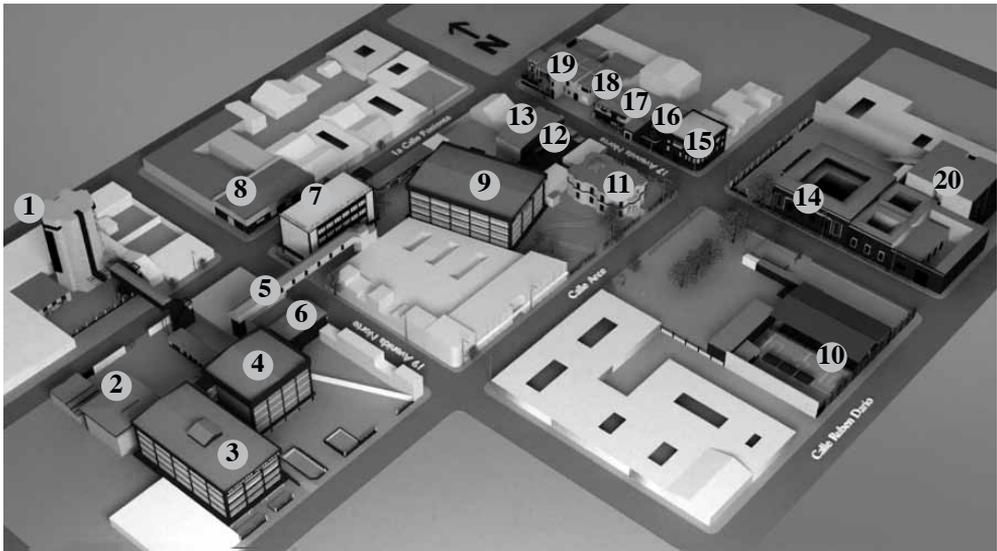
### **5. Solidaridad y trascendencia cultural**

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.

## Infografía del campus universitario (Ver virtual interactivo en 3D en [www.utec.edu.sv](http://www.utec.edu.sv))



- 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*



**DIDACTICA**  
INVERSIONES



## El centro de recursos tecnológicos a tu alcance

En Didáctica tienes a tu disposición mucho más que un **centro de copias y cibercafé**.

Te ofrecemos también **venta y arrendamiento de equipo y accesorios informáticos** como laptops, tablets e impresoras, todo a muy buen precio para estudiantes y docentes.

**Y lo mejor, cerca de ti.**

Centro de reproducciones e Internet 1: Edificio Simón Bolívar, 1er. nivel.

Centro de reproducciones 2: Edificio Simón Bolívar exterior.

Centro de reproducciones e Internet 3: Casa del Estudiante.

**Soluciones Integrales**

Conócenos a través de Facebook como Inversiones Didáctica o en [www.didactica.com.sv](http://www.didactica.com.sv)