



**ASOCIACION AGAPE
DE EL SALVADOR**

**DOCUMENTO DE LA CALIDAD
MANUAL**

**CODIGO: M.EF.004
Versión: 10
Página 1 de 22**

Título: Manual de Regulaciones Académicas

**Naturaleza de la Revisión:
Extraordinaria**

ESCUELA SUPERIOR FRANCISCANA ESPECIALIZADA /AGAPE



MANUAL DE REGULACIONES ACADÉMICAS

Elaborado por:	Visto bueno :	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de Revisión:
Ing. Gabriel Landaverde	Lic. Cristóbal Amaya	Sra. Dinora Arias	01/01/2010	10/11/2015



INDICE

1- CAPITULO I. INGRESO DE ESTUDIANTES	3
FORMAS DE INGRESO DE ESTUDIANTES	3
1.1 NUEVO INGRESO	3
1.2 INGRESO POR EQUIVALENCIA	4
1.3 REINGRESO	5
1.4 INGRESO CONTINUO	6
1.5 INGRESO DE ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS ARTICULADAS.....	6
2- CAPITULO II MATRICULA E INSCRIPCIÓN DE MÓDULOS	6
MATRÍCULA E INSCRIPCIÓN DE MÓDULOS.....	6
3- CAPITULO III. TRAMITES ESPECIALES	7
3.1 RETIRO DE MODULO.	7
3.2 RETIRO DE CICLO	7
3.3 CAMBIO DE CARRERA.....	8
3.4 INSCRIPCIÓN DE MÓDULOS EN PERIODO EXTRAORDINARIO.....	8
3.5 CAMBIO DE GRUPO.	9
3.6 EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIÓN DE NOTAS.....	10
3.7 HISTORIAL DE NOTAS	10
3.8 TERCERA MATRICULA.....	10
4- CAPITULO IV. EGRESO DE ESTUDIANTES	11
5- CAPITULO V. GRADUACIÓN	11
6- CAPITULO VI. INCORPORACIONES	12
7- CAPITULO VII. REPOSICIÓN DE TITULO	14
8- CAPITULO VIII. BECAS	15



1- CAPITULO I. INGRESO DE ESTUDIANTES

El ingreso de estudiantes es inclusivo para todos y no tiene restricciones por motivos de sexo, edad, estado civil, procedencia, origen étnico, creencias religiosas y discapacidades.

El ingreso de estudiantes a la ESFE/AGAPE, se realiza a través de las siguientes formas abajo descritas.

FORMAS DE INGRESO

Las formas de ingresar a la Escuela Superior Franciscana Especializada/AGAPE son:

- **Nuevo Ingreso:** El *aspirante* aprueba el **proceso de** admisión y se matricula por primera vez.
- **Por Equivalencia:** Cuando un estudiante ha aprobado asignatura ó módulo en otra institución de nivel superior autorizada por el MINED o dentro de la institución y solicita la equivalencia de aquellos módulos afines a la carrera que desea estudiar en la Escuela Superior Franciscana Especializada/Ágape.
- **Reingreso:** Cuando un estudiante solicita su incorporación a la ESFE/AGAPE, después de haber sido estudiante activo en ciclos o años anteriores.
- **Ingreso Continuo:** Cuando un estudiante no interrumpe los estudios durante lo que dura la carrera que cursa.

1.1 NUEVO INGRESO

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

1. Cancela en oficinas de atención al cliente la inscripción al **proceso de admisión**
2. Realiza el **proceso de admisión**.
3. Si aprueba el **proceso de admisión**, cancela en oficinas atención al cliente el valor correspondiente a matrícula, primera cuota, y papelería (Instructivo de matrícula, talonario de pagos e inscripción de materias. Catálogo institucional y carné una vez por año) lo cual puede adquirirse una semana antes del proceso de inscripción.
4. Completa el proceso según el Instructivo de Matrícula e Inscripción de módulo.

REQUISITOS

1. Ser bachiller, en cualquier opción.
2. Realizar y aprobar el **proceso de admisión** (No aplica para estudiantes que provienen de instituciones articuladas con la ESFE/AGAPE).



Título: Manual de Regulaciones Académicas

**Naturaleza de la Revisión:
Extraordinaria**

3. Proporcionar datos personales y presentar la siguiente documentación en Registro Académico: Fotocopia de título de bachiller y título original, (únicamente para confrontar la fotocopia) o constancia de bachiller, únicamente para estudiantes egresados en el año anterior al ingreso a la institución.
4. Fotocopia de partida de nacimiento y partida original (únicamente para confrontar).
5. Comprobante de cancelación de los aranceles respectivos

1.2 INGRESO POR EQUIVALENCIA

Todo estudiante que solicite equivalencias para ingresar a la Escuela Superior Franciscana Especializada /Ágape deberá cumplir con los requisitos que se detallan en este manual. Se podrá otorgar equivalencias de asignaturas que hayan sido cursadas en otra institución de educación superior, nacional o extranjera, reconocida por el Ministerio de Educación. En el caso concreto de estudiantes que realizaron estudios superiores en el extranjero, el trámite se hará conforme a la Ley de Educación Superior y el Reglamento de Incorporación vigente del Ministerio de Educación.

El trámite de equivalencias tendrá que ser solicitado a través del F.EF.013: Solicitud de Equivalencia, con al menos una semana de anticipación al proceso de inscripción de módulos, con el objetivo de aprobar o denegar cada asignatura/módulo sometida al proceso de equivalencia.

CONVENIOS

Los convenios pactados entre instituciones de nivel superior y la Escuela Superior Franciscana Especializada /Ágape, establecerán los requisitos para el otorgamiento de equivalencias de acuerdo con la carrera en estudio.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la obtención de equivalencias de asignaturas es el siguiente:

1. Pago de trámites de equivalencias en oficina de Atención al Cliente.
2. Retiro de F.EF.013: Solicitud de Equivalencias, en registro Académico.
3. Presenta a registro académico el F.EF.013: Solicitud de Equivalencias y documentación solicitada en el mismo.
4. El Comité Evaluador, analiza la solicitud y emite dictamen
5. Registro académico entrega copia de la Resolución de equivalencias al interesado.



REQUISITOS

1. Las equivalencias de asignaturas operan entre Instituciones de Nivel Superior autorizadas por el Ministerio de Educación.
2. La equivalencia de asignaturas tendrá efecto siempre y cuando éstas hayan sido aprobadas en la institución de procedencia con una nota no menor de 7.0 (siete punto cero). y cumpla con los programas de estudio.

EVALUACIÓN

1. La evaluación de la solicitud de equivalencias estará basada en la comparación de los contenidos de los programas y unidades valorativas asignadas a la asignatura/módulo comparadas con las que ofrece el plan de estudio de la ESFE/AGAPE. La suma de unidades valorativas de las asignaturas/módulos otorgadas en equivalencia no excederá las 40 unidades valorativas para el grado de técnico y de 120 unidades para el grado de ingeniero o licenciado.
2. La evaluación será responsabilidad del Comité Evaluador, conformado por: Dirección General, Coordinación de Escuela y Subdirección Académica.

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

1. La resolución de equivalencias, será dada a conocer en registro académico de forma escrita al solicitante por medio del F.EF.014: Resolución de Equivalencias, en un plazo de doce días hábiles después de la presentación de la solicitud.
2. Cuando la resolución de equivalencias es desfavorable, el estudiante podrá matricularse en calidad de nuevo ingreso y cursar todos los módulos del plan de estudios de la carrera a la que solicita ingreso.

1.3 REINGRESO

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

1. Cancela en oficinas de atención al cliente el valor correspondiente a matrícula primer cuota, y papelería (Instructivo de matrícula, talonario de pagos e inscripción de materias. Catalogo institucional y carné una vez por año) lo cual puede adquirirse una semana antes del proceso de inscripción.
2. Completa el proceso según el Instructivo de Matrícula e Inscripción de módulos, el cual puede adquirirse una semana antes del inicio del proceso de inscripción.



Título: Manual de Regulaciones Académicas

Naturaleza de la Revisión:
Extraordinaria

REQUISITOS

- a) El estudiante deberá Presentar la siguiente documentación:
- b) Fotocopia de Título de Bachiller y Título Original, (únicamente para confrontar la fotocopia) o constancia de bachiller, únicamente para estudiantes egresados en el año anterior al ingreso a la institución.
- c) Fotocopia de partida de nacimiento y partida original(únicamente para confrontar)
- d) Documentos requeridos por registro académico de haber sido retirados.

1.4 INGRESO CONTINUO

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

1. Cancela en oficinas de atención al cliente el valor correspondiente a matrícula, primera cuota y papelería (Instructivo de matrícula, talonario de pagos e inscripción de módulos. Catalogo institucional y carné una vez por año) lo cual puede adquirirse una semana antes del proceso de inscripción.
2. Completa el proceso según el Instructivo de Matrícula e Inscripción de módulo.

1.5 INGRESO DE ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS ARTICULADAS.

Los estudiantes procedentes de las carreras articuladas, serán matriculados en su primer año de técnico en la carrera cuando cursen su tercer año de bachillerato técnico articulado, siempre y cuando cumplan con los requisitos de ingreso antes descritos.

2- CAPITULO II MATRICULA E INSCRIPCIÓN DE MÓDULOS

MATRÍCULA E INSCRIPCIÓN DE MÓDULOS

Todos los ciclos, los estudiantes deben adquirir un instructivo de matrícula e inscripción de módulos, en el que se detalla la información necesaria y precisa sobre los pasos y acciones a seguir.

La condición de estudiante activo de la Escuela Superior Franciscana Especializada/Ágape se logra cuando: ha presentado toda la documentación requerida en registro académico y ha cancelado todos los aranceles correspondientes, e inscribe los módulos a cursar durante el desarrollo del ciclo.



3- CAPITULO III. TRAMITES ESPECIALES

A continuación se presentan los trámites académicos que tienen carácter de especiales, por desarrollarse de forma eventual o extemporánea, estos trámites serán realizados previa cancelación del arancel correspondiente vigente.

3.1 RETIRO DE MODULO.

Si el estudiante decide reducir su carga académica (módulo de inglés) debe realizarlo por medio del (F.EF.018) solicitud de retiro de módulos y presentarla a registro académico; únicamente se podrá retirar módulo de inglés dentro de un período no mayor a un tercio de la duración del módulo (seis semanas) y podrá ser cursado en ciclos que se ofrezca.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

1. Cancela en la oficina de atención al cliente, los aranceles de retiro por cada módulo.
2. Completa y presenta la solicitud de retiro de módulo en registro académico.
3. Se realiza el retiro de módulo y se entrega el F.EF.007 Inscripción de módulo

REQUISITOS.

1. Podrá retirar módulo de inglés dentro de un período no mayor a un tercio de la duración del módulo (seis semanas) y haber cancelado los aranceles respectivos al retiro de módulo.
2. El retiro de otros módulos, estos podrán retirarse siempre que no estén por culminar.

3.2 RETIRO DE CICLO

RETIRO DE CICLO

Para el retiro de ciclo, el estudiante completará el F.EF.020: Solicitud de retiro de ciclo, podrá ejecutarlo directamente en registro académico, previa cancelación de los aranceles correspondientes en la oficina de Atención al Cliente.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

1. Cancela cuota correspondiente al mes en que realiza el retiro del ciclo
2. Cancela los aranceles correspondientes al retiro de ciclo



Título: Manual de Regulaciones Académicas

Naturaleza de la Revisión:
Extraordinaria

3. Retira y completa en registro académico el F.EF.020 Retiro de ciclo, previa presentación de talonario de pagos con cancelaciones actualizadas y cancelación de aranceles de retiro de ciclo.
4. Devuelve y presenta formulario lleno en registro académico para retiro de ciclo.

3.3 CAMBIO DE CARRERA.

Todo estudiante de la Escuela Superior Franciscana/Ágape puede cambiar de carrera y debe contar con el visto bueno del Director General, Subdirector Académico, Coordinador de Escuela

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

1. Cancela los aranceles correspondientes al cambio de carrera.
2. Solicita en registro académico el (F.EF.016) solicitud de cambio de carrera
3. Completa y presenta la solicitud de cambio de carrera en registro académico.
4. Retira la notificación de la resolución cuatro días hábiles después de presentada la solicitud

REQUISITOS

1. El cambio de carrera puede ser realizado:
 - a- antes de iniciar el ciclo lectivo
 - b- durante la primera semana de iniciado el ciclo lectivo
 - c- Al finalizar el ciclo y antes de iniciar el siguiente.
2. No haber reprobado en tercera matrícula ningún módulo que esté contemplado en el plan de estudios de la carrera solicitada.
3. Estar solvente con la ESFE/AGAPE.

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

La resolución de cambio de carrera (F.EF.017) será dada a conocer al estudiante, en forma escrita, en registro académico, cuatro días hábiles después de presentada la solicitud

3.4 INSCRIPCIÓN DE MÓDULOS EN PERIODO EXTRAORDINARIO.

El estudiante podrá inscribir módulos en el período extraordinario establecido en el calendario académico. Ver instructivo de matrícula e inscripción de módulo correspondiente al ciclo a inscribir.



1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA INSCRIPCIÓN DE MÓDULO PARA ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO.

- 1- Si el **proceso de admisión** es aprobado, cancelar en oficinas de atención al Cliente el valor correspondiente a: matrícula, primera cuota y papelería (Instructivo de matrícula, talonario de pagos e inscripción de materias, catálogo institucional y carné una vez por año) lo cual puede adquirirse una semana antes del proceso de inscripción.
- 2- Completar el proceso según el Instructivo de Matrícula e Inscripción de módulo.

REQUISITOS

- 1- Ser bachiller, en cualquier opción.
- 2- Realizar y aprobar el Proceso de Admisión (solo para estudiantes de institutos no articulados con la ESFE/AGAPE).
- 3-Proporcionar datos personales y presentar la siguiente documentación a Registro Académico:
 - A. Fotocopia de título de bachiller y título original, (únicamente para confrontar la fotocopia) o constancia de bachiller, únicamente aplica para estudiantes egresados en el año anterior a su ingreso a la ESFE/AGAPE.
 - B. Fotocopia de partida de nacimiento y partida original (únicamente para confrontar)
 - C. Factura de cancelación de los aranceles respectivos
- 4- Inscribir lo(s) módulo(s) en registro académico

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA INSCRIPCIÓN DE MÓDULO PARA ESTUDIANTES DE ANTIGUO INGRESO.

1. Cancelar en Atención al cliente el valor correspondiente a matrícula primera cuota, y papelería (Instructivo de matrícula, talonario de pagos e inscripción de materias, catalogo institucional y carné una vez por año) lo cual puede adquirirse una semana antes del proceso de inscripción.
2. Completar el proceso según el Instructivo de Matrícula e Inscripción de módulo, el cual puede adquirirse una semana antes del inicio del proceso de inscripción.

3.5 CAMBIO DE GRUPO.

Cuando el estudiante por motivos personales o interferencias de horarios necesite realizar el cambio de grupo de clase, este se concederá siempre y cuando haya cupo en el turno que ha solicitado.



Título: Manual de Regulaciones Académicas

Naturaleza de la Revisión:
Extraordinaria

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

1. Solicita en registro académico la información con respecto al cambio de grupo deseado.
2. Si existe cupo en el grupo al cual desea cambiarse, cancela los aranceles correspondientes al cambio de grupo en oficina de atención al cliente.
3. Realiza el cambio de grupo en registro académico.
4. Retira comprobante F.EF.007 Inscripción de módulos

3.6 EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIÓN DE NOTAS.

Si el estudiante desea solicitar constancia de estudios, constancias de notas y/o certificación de notas, debe realizar el siguiente procedimiento.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- 1- Cancela en la oficina de atención al cliente, los aranceles correspondientes al trámite solicitado.
- 2- Completa F.EF.022: Solicitud para Trámites Académicos en registro académico.
- 3- Retira documento solicitado en el tiempo estipulado en el F.EF.022: Solicitud para Trámites Académicos, firma y coloca fecha de retiro de la misma.

3.7 HISTORIAL DE NOTAS

Si el estudiante desea solicitar historial de notas debe hacerlo en registro académico.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR


- 1- Cancela en oficina de atención al cliente los aranceles correspondientes al historial de notas.
- 2- Presenta factura de cancelación en registro académico y retira el historial de notas.

3.8 TERCERA MATRICULA

Todo estudiante puede cursar hasta dos veces un módulo sin solicitar autorización, pero si el estudiante necesita inscribir un módulo por tercera matrícula debe llenar el F.EF.015: Solicitud para cursar Módulo en tercera matrícula, lo cual debe realizarlo una semana antes de la fecha de inscripción de módulo.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

- 1-Presenta y llena el F.EF. 015: Solicitud para cursar Módulo en tercera matrícula.
- 2-Se presenta a registro académico dos días antes de la fecha de inscripción de módulos para conocer la resolución.

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CODIGO: M.EF.004 Versión: 10 Página 11 de 22
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Extraordinaria

3-Si la solicitud es denegada el estudiante no podrá continuar sus estudios en la carrera que cursaba.

4- CAPITULO IV. EGRESO DE ESTUDIANTES

Se considera estudiante egresado, el que ha cursado y aprobado todos los módulos del plan de estudio de la carrera en la cual se encuentra inscrito, además de haber realizado el número de horas del servicio social estudiantil y práctica profesional.

5- CAPITULO V. GRADUACIÓN

La graduación del estudiante es la etapa culminativa del proceso de enseñanza aprendizaje y significa que durante el proceso de evaluación ha evidenciado los dominios requeridos en el perfil profesional propuesto; esto le da derecho a que la institución le otorgue el título correspondiente de la carrera que estudia y gozar de los beneficios consiguientes.

DISPOSICIONES GENERALES:

- Todo estudiante a graduarse debe cumplir con la siguiente normativa de graduación.
- Al finalizar el último ciclo de la carrera, deberá haber desarrollado las horas sociales correspondientes y la práctica profesional para que el estudiante adquiera la calidad de egresado; registro académico informa a los graduandos, sobre la fecha y hora de graduación, aranceles, vestuario y otros; a través de reuniones convocadas a través de memorando, en cartelera de la institución y sitio Web de la Escuela Superior Franciscana Especializada /AGAPE.
- Las reuniones a las cuales se convoca a los egresados de la Institución, para tratar asuntos de proceso de graduación son de carácter obligatorio.
- El personal de la ESFE/AGAPE participa en los preparativos y en el desarrollo del acto de graduación.
- Registro académico elabora los documentos probatorios de los graduados, para ser presentados al MINED.
- Todo graduando deberá asistir al acto público de graduación programado por la institución.
- Si por algún motivo el graduando se ve imposibilitado para presentarse al acto de graduación, podrá autorizar para retirar el título en el acto de graduación, a través de solicitud presentada en registro académico, siempre que haya cumplido con los requisitos de graduación.



Título: Manual de Regulaciones Académicas

Naturaleza de la Revisión:
Extraordinaria

REQUISITOS

Los requisitos de graduación son los siguientes:

- Haber cursado y aprobado todos los módulos del plan de estudios de la carrera.
- Cumplir con el Servicio Social Estudiantil.
- Haber realizado la Práctica Profesional.
- Estar solvente académica y financieramente con la institución.
- cancela los gastos de graduación.
- Obtener un CUM mayor o igual a 7.0
- Retira el título en la ceremonia de graduación o autoriza por escrito a un miembro de su familia (padre, madre, hermanos o cónyuge) para el retiro del título.
- El graduando o la persona autorizada debe firmar F.EF.025: Lista de entrega de títulos.

6- CAPITULO VI. INCORPORACIONES

SOBRE LA INCORPORACIÓN

Toda persona que haya obtenido título o diploma en el extranjero y solicite su incorporación a la Escuela Superior Franciscana Especializada/Agape debe cumplir con todos los requisitos y procedimientos de este reglamento.

DEFINICIONES

- La incorporación de profesionales graduados en el extranjero implica el reconocimiento y validez académica de sus estudios.
- Se entiende por homologación, la incorporación mediante un proceso de comparación y análisis, realizado por una institución de educación superior, de los estudios efectuados por el peticionario en una institución educativa extranjera, con relación a los comprendidos en las carreras y planes de estudio legalmente aprobados y autorizados por el Ministerio de Educación.

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN

Todo profesional que desee ser incorporado, debe presentar solicitud por escrito a la Escuela Superior Franciscana Especializada /AGAPE.

Según el art. 6 y 7 del REGLAMENTO ESPECIAL DE INCORPORACIONES¹ del Ministerio de Educación, la solicitud debe contener los siguientes aspectos,

- a) Designación de la autoridad a la cual va dirigida (Rectoría ESFE/AGAPE);

¹ Decreto Ejecutivo N°: 26 Fecha:26/2/98

D. Oficial: 46 Tomo: 338 Publicación DO: 09/03/1998

Reformas: S/R

Comentarios: D.E. N° 26, del 26 de febrero de 1998, publicado en el D.O. N° 46, Tomo 338, del 9 de marzo de 1998



Título: Manual de Regulaciones Académicas

**Naturaleza de la Revisión:
Extraordinaria**

- b) Generales del peticionario;
- c) Objeto de la solicitud, con una breve exposición de los hechos;
- d) Declaración Jurada de no haber iniciado el trámite de incorporación en otra institución;
- e) Enumeración de la documentación que adjunta;
- f) Señalamiento de lugar para oír notificaciones;
- g) Lugar y fecha, y
- h) Firma.

Art. 7.- Para que la solicitud sea admitida deberá adjuntarse en original y copia, la siguiente documentación:

- a) Título o diploma del grado académico obtenido;
- b) Certificación global de notas;
- c) Título de Bachiller o equivalente obtenido en el extranjero debidamente incorporado;
- d) Programa de cada una de las asignaturas que forman el plan de estudios cursado;
- e) Constancia de que la institución otorgante funciona con arreglo a las leyes del país de procedencia y está autorizada para conferir tales grados;
- f) Fotocopia de documento de identidad.

Cuando alguno de los documentos anteriores estuvieren escritos en idioma distinto al castellano, el peticionario deberá presentar una traducción hecha en la forma establecida en el Art. 261 del Código de Procedimientos Civiles. Los documentos comprendidos en las letras a) y b), deberán estar autenticados.


Cuando del examen de la documentación resultare alguna incongruencia en el uso de los nombres o apellidos, el peticionario deberá dejar claramente establecida esta situación, mediante la presentación del instrumento o documento respectivo.

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN (PETICIONARIO)

1. Pago de trámite de incorporación (conforme a tabla arancelaria vigente) en oficinas de atención al cliente de la Escuela Superior Franciscana Especializada /AGAPE.
2. Retiro de información referente a incorporaciones en registro académico de la Escuela Superior Franciscana Especializada /AGAPE.
3. Entrega de solicitud en registro académico, con toda la documentación requerida en ella.
4. Fijación de lugar y fecha de entrega de notificación de resolución.
5. Entrega de notificación de resolución por escrito.

EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La revisión y evaluación de toda la documentación presentada por el peticionario, esta a cargo de la comisión de incorporaciones, la cual estará conformada por: Vicerrectoría, Dirección General, y Subdirección Académica. Dicha comisión deberá verificar que los

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CODIGO: M.EF.004 Versión: 10 Página 14 de 22
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Extraordinaria

estudios del peticionario sean homologables con las carreras y grados académicos ofrecidos por la Escuela Superior Franciscana Especializada /AGAPE.

Si el plan de estudios es homologable se procede al registro de incorporación, de lo contrario sólo se emite una certificación de la resolución.

Cuando el dictamen emitido por la comisión de incorporaciones sea desfavorable, el peticionario, dentro de los tres días posteriores a su notificación, podrá interponer recurso de revisión ante la Dirección Nacional de Educación Superior. La resolución deberá otorgarse en el término máximo de 90 días, según el Art. 55 de la Ley de Educación Superior.

PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE INCORPORACIÓN

- Comisión de incorporaciones emite certificación de la resolución.
- Colocar al dorso del título respectivo, la razón de incorporación.
- Registrar la razón de incorporación ante la Dirección Nacional de Educación Superior.
- Anexar documentación y certificación de la resolución en el expediente de incorporaciones respectivo.

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

La notificación se realizará en plazo máximo de noventa días hábiles contados a partir de su admisión. La Escuela Superior Franciscana Especializada /AGAPE), definirá el lugar y la fecha de notificación de la resolución.

7- CAPITULO VII. REPOSICIÓN DE TITULO

Se entiende por reposición de título, cuando un estudiante graduado de la ESFE/AGAPE, solicita reponer el título que le ha sido conferido en fecha anterior y que por causa justificada el interesado solicita la reposición.

Procedimiento a seguir:

- a. Presenta en registro académico la solicitud de reposición de título.
- b. La Subdirección de registro académico, revisa los documentos probatorios concernientes a graduados de la ESFE/AGAPE para verificar el estado del solicitante.
- c. Cancela en oficinas de atención al cliente aranceles correspondientes de reposición de título.
- d. La Subdirección de registro académico solicita la reposición de título.



Título: Manual de Regulaciones Académicas

**Naturaleza de la Revisión:
Extraordinaria**

- e. El graduado retira el título en registro académico en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la solicitud.

8- CAPITULO VIII. BECAS

OBJETIVO GENERAL

Regular el proceso para el otorgamiento, duración, renovación y cancelación de Becas, a estudiantes de escasos recursos económicos, para estudiar en la ESFE / AGAPE Sonsonate.


OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Normar los procedimientos técnicos y administrativos para el otorgamiento de becas, a estudiantes de la ESFE/AGAPE.
- b) Promover y facilitar el acceso a la educación técnica y tecnológica, mediante becas de estudio a estudiantes que por su limitada condición socioeconómica y buen rendimiento académico, que lo requieran.
- c) Contribuir con becas, para el sostenimiento de estudios técnicos de estudiantes de escasos recursos económicos del área geográfica de influencia de la ESFE/AGAPE.
- d) Fortalecer el proceso de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes, para desarrollarles competencias individuales, que les faciliten incorporarse al mercado laboral; además de mejorar la calidad de vida de su grupo familiar.
- e) Sensibilizar a los becados respecto de sus derechos y deberes estudiantiles, en particular de la necesidad de aprovechar al máximo los beneficios de la beca, con el propósito de contribuir a su progreso personal, al desarrollo económico de su localidad y del país en general.
- f) Reducir la deserción estudiantil.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente normativa es aplicable a la población estudiantil que desee estudiar las carreras técnicas de la ESFE/AGAPE.

Las becas se otorgaran a estudiantes con buen desempeño académico, que por su condición económica, no tienen la oportunidad de costear sus estudios técnicos; y además, no posean a la fecha un título de Educación Superior.

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CODIGO: M.EF.004 Versión: 10 Página 16 de 22
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Extraordinaria

La ESFE / AGAPE ofrece Becas para estudiar cualquiera de las carreras autorizadas por el MINED.

DEFINICIONES

1- BECA

La Beca es un estímulo económico no reembolsable con fondos propios para promover, incentivar y favorecer el acceso y permanencia a personas de escasos recursos con deseos de superación, para estudiar las carreras técnicas ofertadas por la ESFE/AGAPE, las cuales consisten en beca completa y media beca.

Esta consiste en exonerar al estudiante entre otros, de los gastos detallados a continuación:

- a) Cuotas, si es media beca tiene derecho a la exoneración de la mitad de la cuota; si fuese beca completa queda exonerado de la cancelación del valor de la cuota.
- b) Seguro Colectivo por accidentes.
- c) Reportes de notas de fin de ciclo.
- d) Uso de equipos y herramientas.
- e) Uso de laboratorios, talleres, biblioteca, sala de cómputo e internet.

2-ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS

Es la población estudiantil que por sus condiciones de desarrollo socio-económico bajo, no pueden costearse sus estudios técnicos del nivel superior, y que los ingresos familiares per cápita no excedan del valor equivalente a dos salarios mínimos urbanos vigentes.

3-COMITÉ DE BECAS

El comité de becas, es la integración del órgano colegiado encargado del análisis, evaluación y dictamen para la autorización de las Becas de los estudiantes, que cumplan con la presente normativa.


Dicho comité estará integrado por el Vicerrector(a), Director(a) de Administración y Finanzas y el Director(a) General de la ESFE/AGAPE.

4-ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Es el estudio de la información personal de los estudiantes y el análisis de los ingresos y gastos de su grupo familiar, para determinar de acuerdo a los criterios de selección, su situación socioeconómica, previa al otorgamiento de la beca.

REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.

Podrán acceder a la condición de becarios, todos los aspirantes que deseen estudiar las carreras técnicas que se ofrecen a través de ESFE / AGAPE Sonsonate, sin distinción

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CODIGO: M.EF.004 Versión: 10 Página 17 de 22
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Extraordinaria

de sexo, edad, estado civil, procedencia, origen étnico, creencias religiosas y discapacidades; cumpliendo los requisitos siguientes:

ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO:

- a) Ser de nacionalidad Salvadoreña.
- b) Poseer título de bachiller o equivalente, legalmente avalado por el MINED.
- c) El estudiante cuyo título de bachiller esté en trámite, deberá presentar un documento que lo demuestre para ser admitido en la ESFE/AGAPE, debiendo entregar en el tiempo correspondiente la copia de su título oficial, caso contrario, su beca será cancelada.
- d) Haberse matriculado e inscrito en una de las carreras.
- e) Demostrar que procede de una familia de escasos recursos económicos, completando la información solicitada.

ESTUDIANTES DE ANTIGUO INGRESO Y POR EQUIVALENCIAS:

- a) Obtener un rendimiento académico por módulo superior a 7.0
- b) Haber presentado toda la información requerida, además cumplir con lo establecido en los literales **a** y **e** de los requisitos para estudiantes de nuevo ingreso.
- c) Haber demostrado buena conducta.

ESTUDIANTES DE INGRESO POR EQUIVALENCIAS:

- a) Ser de nacionalidad Salvadoreña.
- b) Poseer título de bachiller o equivalente, legalmente avalado por el MINED.
- c) Obtener un rendimiento académico por módulo superior a 7.0 en su estudio de equivalencias.
- d) Haberse matriculado e inscrito en una de las carreras.
- e) Haber presentado toda la información requerida, además cumplir con lo establecido en los literales **a** y **e** de los requisitos para estudiantes de nuevo ingreso.
- f) Haber demostrado buena conducta.

La beca se prorrogara automáticamente a todos los estudiantes que hayan cumplido todos los requisitos establecidos.



Título: Manual de Regulaciones Académicas

Naturaleza de la Revisión:
Extraordinaria

COMITÉ DE BECAS

El comité de Becas estará integrado por:

Vicerrector(a), Director(a) de Administración y Finanzas y Director(a) General

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE BECAS

El Comité de Becas tendrá las atribuciones siguientes:

- 1- Será responsabilidad del Vicerrector (a) o quien haga sus funciones, convocar a las sesiones del comité.
- 2- Reunirse cada vez que sea requerido para resolver solicitudes de beca.
- 3- Decidir por consenso los acuerdos del comité.
- 4- Registrar las decisiones del comité de becas en el libro de actas respectivo y serán firmadas por sus integrantes.
- 5- Analizar el estudio socioeconómico de los estudiantes.
- 6- Otorgar, denegar o suspender las Becas a los estudiantes mediante el estudio de los resultados académicos y el estudio socioeconómico.
- 7- Evaluar los casos especiales cuando un becario se haya ausentado por causas excepcionales como enfermedad, accidente u otras situaciones debidamente justificadas que a criterio del comité sean válidas para justificar el mantener la beca, para lo cual se emitirá la resolución respectiva.
- 8- Dar seguimiento continuo a los resultados académicos de los estudiantes y orientar las acciones que sean pertinentes.
- 9- Mantener un registro y control de todas las solicitudes y resoluciones de los estudiantes.
- 10- Cuando el número de estudiantes solicitantes de becas, sea superior a los cupos establecidos, deberá seleccionarse a los solicitantes con mayores notas obtenidas, los resultados del estudio socioeconómico familiar con menores ingresos per cápita y rendimiento académico.
- 11- Vigilar y hacer cumplir la presente Normativa de Becas, reglamentos y normativas institucionales.

REQUISITOS DE SELECCIÓN

Los requisitos para la selección de los aspirantes son los siguientes:

a) Estudiantes de Nuevo ingreso

1. Ingreso per cápita
2. Promedio de notas de bachillerato
3. Nota Paes
4. Nota de curso propedéutico
5. Número de integrantes en la familia
6. Someterse a la entrevista



Título: Manual de Regulaciones Académicas

Naturaleza de la Revisión:
Extraordinaria

7. Entregar la solicitud de beca, debidamente documentada.
8. Haberse matriculado e Inscrito en una de las carreras.
9. Obtener buenos resultados en el proceso de admisión
10. Realizar prueba psicológica.

b) Estudiantes de Antiguo ingreso y equivalencias.

1. Ingreso per cápita
2. Cum promedio
3. Nota Paes
4. Nota del proceso de admisión
5. Número de integrantes en la familia
6. Someterse a la entrevista.
7. Facilitar toda la información y datos para mantener su expediente completo.
8. Haber demostrado buena conducta.

Las becas y estipendios se prorrogarán automáticamente a todos los estudiantes que hayan cumplido todos los requisitos establecidos.

PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LAS BECAS

1- Promoción y Convocatoria.

ESFE/AGAPE Sonsonate, divulgará oportunamente en su área geográfica de influencia, el proceso para la aplicación de solicitudes, requisitos y selección de becas anualmente, a través de:

- a) Efectuar charlas informativas a estudiantes de segundo o tercer año de bachillerato
- b) Entrega de formularios de solicitudes de beca en registro académico,
- c) Publicación en carteleras de fechas de presentación de la documentación solicitada.
- d) Divulgación por medio de la página web institucional.
- e) Catálogos de carreras o brochure.
- f) Radio y Televisión.
- g) Otros que la institución considere pertinentes

2- Presentación de Solicitudes

Los estudiantes, deberán inscribirse en el proceso de admisión, cursarlo y aprobarlo para ser considerado aspirante a beca.

Una vez completada la solicitud de beca, el estudio socioeconómico, el estudiante deberá someterse a entrevista e inmediatamente presentarla con los documentos requeridos, en las oficinas de registro académico.



Título: Manual de Regulaciones Académicas

**Naturaleza de la Revisión:
Extraordinaria**

Cumplidos los procedimientos descritos anteriormente, el comité de becas revisará y analizará las solicitudes de beca, para emitir la resolución que corresponda y la notificación respectiva.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Las becas serán otorgadas a todos los estudiantes de escasos recursos económicos, con buen rendimiento académico, que demuestren deseos de superación, aprueben el curso propedéutico y al realizarles el estudio socioeconómico, los ingresos familiares per cápita no excedan el promedio del valor equivalente a dos salarios mínimos del sector comercio y servicio, vigente.

NOTIFICACIÓN DE BECAS

La ESFE/AGAPE comunicará oportunamente a través de registro académico mediante nota firmada por el Vicerrector(a), a todos los estudiantes favorecidos con beca institucional.

A los estudiantes que solicitaron becas y no les fue concedida, también deberá informárseles oportunamente la decisión del comité. Estos estudiantes pasan automáticamente a formar parte de la lista de espera, donde posteriormente participan en la nueva selección al existir becas disponibles.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL BECARIO.

Cada becario deberá cumplir con las obligaciones y responsabilidades establecidas en la presente normativa, caso contrario el comité de becas evaluará y notificará por escrito la suspensión de la beca.

En los casos en que un estudiante repruebe materias o módulos por causas de fuerza mayor, para continuar con la beca, deberá presentar una petición al Comité de Becas, quienes evaluarán su solicitud, para determinar la continuidad de la beca. Si la respuesta es desfavorable, perderá la Beca.

OBLIGACIONES

- a. Presentar oportunamente la documentación requerida para el estudio y análisis de las solicitudes de becas y estipendio.
- b. Cumplir con todos los procesos académicos y administrativos establecidos por la ESFE/AGAPE.
- c. Prestar colaboración cuando le sea solicitada por la institución educativa o el MINED, según sus posibilidades.
- d. Asistir a las reuniones que sean convocados por el Comité de becas.



Título: Manual de Regulaciones Académicas

**Naturaleza de la Revisión:
Extraordinaria**

- e. Proporcionar información fidedigna, para el otorgamiento de becas y estipendios.
- f. Inscribir los módulos de acuerdo al Plan de Estudios.
- g. Cursar y aprobar todos los módulos inscritos.
- h. Presentarse puntualmente a sus clases y en el horario establecido por la institución, de igual manera al desarrollo de sus prácticas profesionales.
- i. Participar en actividades especiales de índole académica, administrativa, socioculturales, deportivas, etc.
- j. Mantener buena conducta, espíritu de colaboración y superación como estudiante; además de cumplir con los deberes del estudiante, establecidos en el reglamento interno.
- k. Mantener una nota final mínima de 7.0 por módulo y una asistencia igual o superior al 75%.

RESPONSABILIDADES.

- Cumplir con la presente normativa para el otorgamiento de Becas y las regulaciones establecidas por la ESFE/AGAPE
- Mantener limpia el área de trabajo en laboratorio o cómputo.
- Reparar los daños que hiciere a los bienes de la institución educativa.
- Devolver o reponer la o las herramientas, equipo de prácticas, manuales, libros de la biblioteca, prestados o en caso de daño o pérdida, respectivamente.
- Conservar en buen estado el carné de estudiante y presentarlo siempre para: ingreso a las instalaciones o cualquier trámite académico que sea necesario.
- Inscribir los módulos de acuerdo a las fechas establecidas en el instructivo de matrícula

SUSPENSION O CANCELACION DE LA BECA.

La beca otorgada, a los estudiantes podrán suspenderse o cancelarse, por cualquiera de las causas siguientes:

1. Por presentar documentación e información contradictoria, alterada, falsa u ocultar la misma.
2. Por el abandono irresponsable o por razones de fuerza mayor no justificadas, según los procedimientos establecidos.



**ASOCIACION AGAPE
DE EL SALVADOR**

**DOCUMENTO DE LA CALIDAD
MANUAL**

**CODIGO: M.EF.004
Versión: 10
Página 22 de 22**

Título: Manual de Regulaciones Académicas

**Naturaleza de la Revisión:
Extraordinaria**

3. Por petición escrita del interesado.
4. Por reprobación de módulo, o rendimiento académico imputable al estudiante.
5. Por no asistir reiteradamente a las tutorías e instructorías, convocadas por el docente.
6. Por incumplir el reglamento interno u otras normativas de ESFE / AGAPE.
7. Por no comunicar que cuenta con los beneficios de otras becas.
8. Al finalizar sus estudios para los cuales se le otorgó la beca.

CONSIDERACIONES FINALES

Cualquier situación o circunstancia no prevista en materia de becas en esta normativa, será resuelta por las máximas autoridades de la institución, con el apoyo del comité de becas.