

ASOCIACION AGAPE
DE EL SALVADOR

DOCUMENTO DE LA CALIDAD
MANUAL

CÓDIGO: M.EF.004
Versión: 11
Página 1 de 24

Título: Manual de Regulaciones Académicas

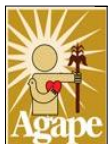
Naturaleza de la Revisión:
Ordinaria 2019

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	01/04/2019



ÍNDICE

1	CAPITULO I. INGRESO DE ESTUDIANTES.....	2
1.1	NUEVO INGRESO.....	3
1.2	INGRESO CONTINUO	4
1.3	REINGRESO	4
1.4	INGRESO POR EQUIVALENCIA	5
1.5	INGRESO DE ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS ARTICULADAS.	6
2	CAPITULO II MATRICULA E INSCRIPCIÓN DE MÓDULOS.....	7
2.1	Matricula:	7
2.2	Inscripción de Módulos:	7
3	CAPITULO III. TRAMITES ESPECIALES.....	7
3.1	RETIRO DE MODULO.....	8
3.2	RETIRO DE CICLO	8
3.3	CAMBIO DE CARRERA.	9
3.4	INSCRIPCIÓN DE MÓDULOS EN PERÍODO EXTRAORDINARIO.	10
3.5	CAMBIO DE GRUPO.....	11
3.6	EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIÓN DE NOTAS.	11
3.7	HISTORIAL DE NOTAS.....	12
3.8	TERCERA MATRICULA	12
3.9	PRUEBA DE SUFICIENCIA.....	13
4	CAPITULO IV. EGRESO DE ESTUDIANTES	13
5	CAPITULO V. GRADUACIÓN	14
6	CAPITULO VI. INCORPORACIONES	15
7	CAPITULO VII. REPOSICIÓN DE TITULO	17
8	CAPITULO VIII. BECAS INSTITUCIONALES.....	17

1 CAPÍTULO I. INGRESO DE ESTUDIANTES

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 3 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

El ingreso de estudiantes es inclusivo y no tiene restricciones por motivos de género, edad, estado civil, procedencia, origen étnico, creencias religiosas y capacidades especiales.

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

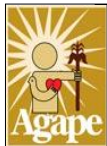
FORMAS DE INGRESO

- a. **Nuevo Ingreso:** El aspirante realiza el proceso de admisión y se matricula por primera vez.
- b. **Ingreso Continuo:** Cuando un estudiante no interrumpe los estudios durante lo que dura la carrera que cursa.
- c. **Reingreso:** Cuando un estudiante solicita su incorporación a la ESFE/AGAPE, después de haber sido estudiante inactivo en ciclos o años anteriores.
- d. **Por Equivalencia:** Cuando un estudiante ha aprobado asignatura ó módulo en otra institución de nivel superior autorizada por el MINEDUCYT 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.
- e. **Ingreso De Estudiantes De Las Carreras Articuladas.** Aquellos estudiantes procedentes de las carreras articuladas, por convenios firmados entre las instituciones de educación media, y la ESFE, avalado por el MINEDUCYT

1.1 NUEVO INGRESO

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- a. Cancelará en Oficinas de Atención al Cliente la inscripción al proceso de admisión
- b. Realizará el proceso de admisión, presencial o semipresencial, que incluye: Curso propedéutico, entrevista, pruebas psicológicas, pre matrícula.
- c. Realizado el proceso de admisión de forma satisfactoria, retirará Constancia de Participación del Curso Propedéutico en Oficina de Registro Académico, y procederá a cancela en Oficinas Atención al Cliente el valor correspondiente a: Matrícula, primera cuota, y papelería (Instructivo de matrícula, talonario de pagos e inscripción de módulos, catálogo institucional y carné) lo cual puede adquirirse una semana antes del proceso de inscripción.
- d. Completará el proceso de Matrícula e Inscripción según calendarizaciones en el Instructivo de Matrícula e Inscripción de Módulos, que le será entregado con la papelería.
- e. El estudiante procederá a firmar los formularios: F.EF.004 Datos Personales y Aceptación de Servicios; F.EF.007 Inscripción de módulos (retirá una copia) y F.EF.079 Autorización del Resguardo y Manejo de de Información y Documentos del

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 4 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

Cliente, para dar por concluido su proceso de inscripción y proceder a incorporarse en sus clases en la fecha señalada.

REQUISITOS

- Ser bachiller, en cualquier opción.
- Realizar de conformidad el proceso de admisión (no aplica para los bachilleres que provienen de Bachilleratos Técnico Vocacionales articulados con ESFE/AGAPE).
- Proporcionar o actualizar datos personales y presentar la siguiente documentación en Oficina de 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.
- Fotocopia de partida de nacimiento y partida original (únicamente para confrontar).
- Comprobante de cancelación de los aranceles respectivos

1.2 INGRESO CONTINUO


PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- 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 módulos, catalogo institucional y carné una vez por año) lo cual puede adquirirse una semana antes del proceso de inscripción.
- Completará el proceso de matrícula e inscripción de módulos según el Instructivo de Matrícula e Inscripción de módulos, el cual puede adquirirse una semana antes del inicio del proceso de inscripción.

1.3 REINGRESO

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- Deberá recibir orientación de las Coordinaciones de Carrera, para evaluar vigencia de pensum de estudio y autorización de matrícula e inscripción. En el caso que el plan de estudio con el cual cursó sus módulos en ESFE/AGAPE ya no se esté ejecutando, se le realizará estudio de equivalencias interno para autorizar su matrícula e inscripción.
- 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 módulos, catalogo institucional) del año en el que está reiniciando. NOTA: Si tiene pendiente pagos de aranceles anteriores a su retiro de la Institución, deberá cancelarlos para realizar su reingreso.
- Completará el proceso según el Instructivo de Matrícula e Inscripción de módulos, el cual puede adquirirse una semana antes del inicio del proceso de inscripción.

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 5 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

REQUISITOS

El estudiante deberá Presentar la siguiente documentación:

- Solvencia de aranceles de años/meses anteriores en los que estuvo activo. La administración determinará el monto de los aranceles pendientes a cancelar.
- Pagos de aranceles correspondientes al año que está ingresando.
- Fotocopia de Título de Bachiller y Título Original, (únicamente para confrontar la fotocopia)
- Fotocopia de partida de nacimiento y partida original(únicamente para confrontar)
- Y otros documentos requeridos por registro académico de haber sido retirados o que hubiesen caducado en el archivo de acuerdo al tiempo definido para custodia.
- 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.

1.4 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/módulos que hayan sido cursadas en otra Institución de Educación Superior Nacional o Extranjera, reconocida por el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología. 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 Ciencia y Tecnología.

El trámite de equivalencias tendrá que ser solicitado con al menos diez días de anticipación al proceso de inscripción de módulos, con el objetivo de aprobar o denegar cada asignatura/módulo sometida al proceso de equivalencia.


CONVENIOS DE EQUIVALENCIA ENTRE IES.

De existir convenios pactados entre Instituciones de Nivel Superior y la Escuela Superior Franciscana Especializada/Ágape en cuánto a autorización de equivalencias se otorgaran las mismas de acuerdo a los estudios aprobados en común acuerdo.

PROCEDIMIENTO

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

- Pagará trámite de equivalencias en Oficina de Atención al Cliente y retirará el formulario F.EF.013: Solicitud y Resolución de Equivalencias.
- Presentará en Oficina de Registro Académico, lleno el F.EF.013: Solicitud y Resolución de Equivalencias y la documentación solicitada en el mismo.

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 6 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

- c. Registro Académico, pasará a las Coordinaciones de Escuela, la documentación para analices y emisión de dictamen; una vez finalizado, la Coordinación de Escuela lo devolverá a Registro Académico.
- d. Registro Académico hará notificación de la “Resolución de Equivalencia”, al interesado en el plazo de 12 días hábiles después de recibida la resolución de dicho trámite, realizará el registro según corresponda y recogerá firma en formulario E.EF.007 Inscripción de Módulos, entregándole una copia de éste al interesado y la original se archivará en el expediente estudiantil.

REQUISITOS

- a. Las equivalencias de asignaturas/módulos, operan entre Instituciones de Nivel Superior autorizadas por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.
- b. Las equivalencias de asignaturas/módulos, tendrán efecto siempre y cuando éstas hayan sido aprobadas en la institución de procedencia con una nota no menor de 7.0 (siete puntos cero) y cumpla con los programas de estudio.

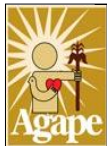
EVALUACIÓN

- a. 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.
- b. Se considerará equivalencia entre asignatura/módulo de otras instituciones con los módulos de los planes de estudio de ESFE/AGAPE, a aquellos que cubran con al menos el 80 % de lo exigido por cada uno de las asignatura/módulos definidos en los planes de estudio ESFE/AGAPE.
- c. 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.
- d. La evaluación y resolución será responsabilidad de la Coordinación de Escuela y Subdirección Académica.

1.5 INGRESO DE ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS ARTICULADAS.

Los estudiantes procedentes de las Instituciones Articuladas, serán matriculados en la ESFE/AGAPE, en primer año de técnico en la carrera elegida; cuando estén cursando su tercer año de bachillerato técnico articulado en su Institución.

Los estudiantes de Instituciones Articuladas, deberán presentar nota mínima de 7.00; y tener aprobados todos los módulos; y la Institución Articulada, deberá proporcionar a la ESFE/AGAPE, los Cuadros de Notas de cada año cursado; los certificados originales de cada estudiante, al finalizar su tercer año de bachillerato; y cumplir con otros requisitos de ingreso aceptados en los convenios de articulación.

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 7 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

Los estudiantes de Instituciones Articuladas, podrán participar en el concurso de solicitud de BECAS MINEDUCYT, para lo cual deberán someterse al concurso en las mismas condiciones que los demás aspirantes; si por incumplimiento de algún requisito no fueran seleccionados; mantendrán su calidad de estudiantes articulados y únicamente realizarían un año presencial en la ESFE/AGAPE para obtener su título de Técnico en la carrera elegida.

2 CAPITULO II MATRICULA E INSCRIPCIÓN DE MÓDULOS

2.1 Matricula:

Una vez realizado satisfactoriamente el Curso Propedéutico, deberá retirar en Oficina de Registro Académico, la Constancia de Participación; la cual deberá presentar en Oficina de Atención al Cliente, para cancelar los aranceles de matrícula, mensualidad y papelería (instructivo forma parte de la papelería).

En cada ciclo, los estudiantes deben adquirir un instructivo de matrícula e inscripción de módulos, en el que se detallan calendarizaciones y la información necesaria y precisa sobre los pasos y acciones a seguir para la matrícula e inscripción de módulos.

2.2 Inscripción de Módulos:

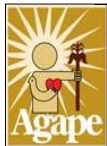
La condición de estudiante activo/inscrito de la Escuela Superior Franciscana Especializada/ÁGAPE se logra cuándo: El aspirante ha presentado toda la documentación requerida para ingresar a la Institución, en la Oficina de Registro Académico, además de haber cancelado todos los aranceles correspondientes, y haya realizado la inscripción de los módulos a cursar durante el desarrollo de un ciclo, así también se le haya recogido firma de los estudiantes en los formularios F.EF.004; F.EF.007 y FEF 079, con los cuales se completa la documentación para completar y archivar el expediente estudiantil.

Al estudiante se le hará entrega de copia del formulario F.EF.007

La inscripción de módulos, se realizará dos veces en el año, al inicio de cada ciclo lectivo.

3 CAPITULO III. TRAMITES ESPECIALES

A continuación se presentan los trámites académicos que tienen carácter de especiales, por desarrollarse de forma extemporánea o eventual, estos trámites serán realizados previa cancelación del arancel correspondiente vigente. (En catálogo institucional se incluye lista de aranceles para cada trámite)

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 8 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

3.1 RETIRO DE MODULO.

Si el estudiante decide reducir su carga académica debe adquirir en Oficina de Atención al Cliente el formularios F.EF.018 “solicitud de retiro de módulos” y presentarla en Oficina de Registro Académico.

Registro Académico solicitará el visto bueno y autorización de la Coordinacion de Escuela y Subdireccion Academica, para realizar el retiro.

Cualquier modulo podrán ser retirados en un período no mayor al 50% de duración del mismo y posteriormente podrán ser cursados en los ciclos que se ofrezcan. Los módulos que ya hubieran finalizado, estén aprobados o reprobados, no se podrán retirar.

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A SEGUIR

- Cancelará en la Oficina de Atención al Cliente, los aranceles de retiro por cada módulo y adquirirá el formulario F.EF.018 “solicitud de retiro de modulo”.
- Completará y presentará en Oficina de Registro Académico, formulario F.EF.018 “Solicitud de retiro de modulo”.
- En Registro Académico, previa autorización de la Coordinacion de Carrera y Direccion General, se realizará el retiro del/los módulos y se entregará una copia al estudiante del F.EF.007 “Inscripción de módulo” modificado, archivando en el expediente el original del mismo.


3.2 RETIRO DE CICLO

Para realizar retiro de ciclo, el estudiante adquirirá en Oficina de Atención al Cliente el formulario F.EF.020: “Solicitud de retiro de ciclo”.

El estudiante completará el formulario y lo presentará en Oficina de Registro Académico, para realizar el retiro.

El estudiante podrá realizar el trámite de retiro de ciclo en cualquier momento.

CASOS ESPECIALES DE RETIRO DE CICLO: En los casos de deserción, con la finalidad de no afectar al estudiante, tanto en la parte académica cómo económica, en el caso que posteriormente él se incorporara a la ESFE/AGAPE para continuar su carrera, se ha definido que el Coordinador de Asistencia Estudiantil, al final de cada mes, juntamente al informe de deserción; elaborará el/los formularios F.EF.020 Retiro de Ciclo; de los casos detectados y se los presentará a la Subdirección Académica, para revisión, evaluación y autorización; y posteriormente remitirá dichos formularios autorizados a Oficina de Registro Académico, para realizar el trámite de retiro del ciclo.

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 9 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

NOTA: Por la forma de realizar este proceso, en este caso único, el formulario no registrará la firma del estudiante.

Los módulos que ya hubieran finalizado, estén aprobados o reprobados, no se podrán retirar.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- Cancela en Oficina de Atención al Cliente, cuota correspondiente al mes en el que realizará el retiro del ciclo, los aranceles correspondientes al retiro de ciclo y adquiere el formulario el F.EF.020 “Retiro de ciclo”.
- Completa y presenta en Oficina de Registro Académico el formulario F.EF.020 “Retiro de ciclo”, talonario de pagos con cancelaciones actualizadas y cancelación de arancel de retiro de ciclo.
- Registro Académico, procederá a realizará el retiro de ciclo, archivando el formulario en el expediente del estudiante.

CASOS ESPECIALES DE RETIRO DE CICLO:

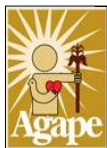
- El Coordinador de Asistencia Estudiantil preparará el/los formularios F.EF.020 Retiro de Ciclo y lo presentará a la Subdirección Académica, para revisión, evaluación y autorización formularios
- El Coordinador de Asistencia Estudiantil, presentará a Oficina de Registro Académico, los formularios con su respectiva autorización.
- Registro Académico, procederá a realizar el retiro de ciclo (casos especiales); llevando un control de estos; los cuales se los reportar arán por correo a la Jefatura de Administración y Finanzas de ESFE/AGAPE, agregando copia del correo para Atención al Cliente.

3.3 CAMBIO DE CARRERA.

Todo estudiante de la Escuela Superior Franciscana/ÁGAPE puede cambiar de carrera y debe contar con la aprobación del Subdirector Académico, Coordinador de Escuela, para poder realizar este trámite.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- Solicitará la revisión y aprobación del subdirector Académico y Coordinador de Escuela
- Cancelará en Oficina de Atención al Cliente, los aranceles correspondientes al cambio de carrera y adquiere el formulario F.EF.016 solicitud y resolución de cambio de carrera.
- Completará y presenta el F.EF.016 Solicitud y Resolución de Cambio de Carrera en la Oficina de Registro Académico.
- En la Oficina de Registro Académico, se le dará a conocer la resolución de cambio de carrera, cuatro días hábiles después de presentada la solicitud.

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 10 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

- e. Previa presentación del pago de los aranceles correspondiente, en Oficina de Registro Académico se procederá a realizar el cambio de carrera, entregando copia de los formularios correspondientes al estudiante y los originales se agregaran al expediente del mismo.

REQUISITOS

- El cambio de carrera puede ser realizado:
- antes de iniciar el ciclo lectivo
- durante la primera semana de iniciado el ciclo lectivo
- Al finalizar el ciclo y antes de iniciar el siguiente.
- No haber reprobado en tercera matrícula ningún módulo que esté contemplado en el plan de estudios de la carrera solicitada.
- Estar solvente con la ESFE/AGAPE.
- Solicitar en la oficina de Registro Académico, resolución de su solicitud en el tiempo estipulado y finalizar el trámite.

3.4 INSCRIPCIÓN DE MÓDULOS EN PERÍODO EXTRAORDINARIO.

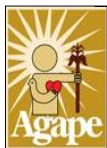
El estudiante podrá inscribir módulos en el período extraordinario establecido en el calendario académico, después de haber cancelado el arancel correspondiente a este trámite. Ver instructivo de matrícula e inscripción de módulo correspondiente al ciclo a inscribir.

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

- Si el proceso de admisión es completado satisfactoriamente, retirar en Oficina de Registro Académico, la Constancia de Participación y esta, presentarla en Oficina de Atención al Cliente, para proceder a cancelar el valor correspondiente a: Matrícula, primera cuota y papelería (Instructivo de matrícula, talonario de pagos e inscripción de módulos, catálogo institucional y carné una vez por año) lo cual puede adquirirse una semana antes del proceso de inscripción.
- Si ya hubiera pagado los aranceles detallados en el numeral 1: proceder a cancelar únicamente el arancel establecido por inscripción en periodo extraordinario.
- Completar el proceso según el Instructivo de Matrícula e Inscripción de módulo.

REQUISITOS

- Ser bachiller, en cualquier opción.
- Realizar y completar el Proceso de Admisión (no aplica para estudiantes de institutos articulados con la ESFE/AGAPE).
- Proporcionar o validar datos personales y presentar la siguiente documentación a Registro Académico:

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 11 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

- i. 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.
 - ii. Fotocopia de partida de nacimiento y partida original (únicamente para confrontar)
 - iii. Factura de cancelación de los aranceles respectivos
- d. Inscribir lo(s) módulo(s) en registro académico

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

- a. Solicitará análisis para establecer un plan de absorción, realizado por el Coordinador de Escuela, de acuerdo a carrera seleccionada.
- b. Cancelará en Oficina 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.
- c. Si ya hubiera pagado los aranceles detallados en el numeral 1: proceder a cancelar únicamente el arancel establecido por inscripción en periodo extraordinario.
- d. 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.

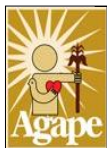
Cuando el estudiante por motivos personales o interferencias de horarios necesite realizar cambio de grupo de clase, este se concederá siempre y cuando haya cupo en el turno que ha solicitado, presentando el F. E.F. 081, con el visto bueno de la coordinación de escuela y la autorización de la Subdirección Académica.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- a. Cancelará los aranceles correspondientes al cambio de grupo en Oficina de Atención al Cliente y adquirirá el Formulario F.FE.081 de Solicitud de Cambio de Grupo.
- b. Presentará el Formulario F.FE.081 de Solicitud de Cambio de Grupo en Coordinación de Escuela; se analizará la disponibilidad de cupos con respecto al cambio de grupo deseado y con el visto bueno de la Coordinación de Escuela y la Autorización de la Subdirección Académica podrá realizar el cambio solicitado.
- c. En Oficina de Registro Académico realizará el cambio de grupo, previa autorización correspondiente y retirará copia de 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.

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 12 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

NOTA: Para emitir constancia de conducta, será necesario obtener el visto bueno del docente o Coordinador de Carrera

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- Cancela en la oficina de Atención al cliente, los aranceles correspondientes al trámite solicitado.
- Completa en registro académico el formulario F.EF.022: Solicitud para Trámites Académicos.
- 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 Oficina de Registro Académico.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

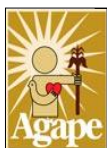
- Cancelará en Oficina de Atención al Cliente los aranceles correspondientes al historial de notas.
- En Oficina de Registro Académico, presentará documento de cancelación del arancel correspondiente, llenará el F.EF. 022 y procederá a retirar el documento solicitado.
- El historial de notas, es entregado al estudiante en el mismo momento que lo solicita, este solo lleva sello de Registro Académico.

3.8 TERCERA MATRICULA

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

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

- El estudiante cancelará en Oficina de Atención al Cliente, el arancel correspondiente para cursar modulo en tercera matricula; y retirará el formulario F.EF. 015: Solicitud para cursar Módulo en tercera matrícula.
- Presentará lleno el formulario F.EF. 015, a la Coordinacion de Escuela, para autorización de subdirección Académica.
- El estudiante en el lapso de tres días hábiles desde que presentó su solicitud, se presentará en la Oficina de Registro Académico para conocer la resolución de su solicitud, para finalizar el trámite solicitado, previa autorización de la Subdirección de Académica; y se procederá a realizar la inscripción del módulo/materia.
- si la solicitud fuera denegada, el estudiante no podrá continuar sus estudios en la carrera que cursaba.

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 13 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

3.9 PRUEBA DE SUFICIENCIA


La Prueba de Suficiencia es un proceso formativo evaluado, que se activa a solicitud del estudiante que al finalizar el módulo no haya alcanzado 7.0 para aprobarlo y que asistió a clases un 75% o más, y deberá ser solicitada por el estudiante dentro de los cinco días hábiles posteriores a la finalización del módulo/asignatura; este proceso tiene un costo definido en los aranceles institucionales y no cuenta subsidios.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

- a. Estudiante deberá presentar el formulario F.EF.080 Solicitud y Autorización de Prueba de Suficiencia; dentro de los cinco días hábiles posteriores a la finalización del módulo/asignatura, en Coordinación de Escuela, para evaluación y autorización de la Dirección General, de su solicitud. El formulario F.EF.080 podrá adquirirlo en Oficina de Atención al Cliente.
- b. El Coordinador de Escuela de la especialidad, verificará que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos para autorización; de acuerdo al control realizado por el docente en registro F.EF.0063 Hoja de Seguimiento a Procesos, el Coordinador de Escuela asignará a docente para realizar proceso, (el docente asignado no podrá ser el mismo que impartió el módulo reprobado) y emitirá respuesta a solicitud y presentara el formulario para firma del Director General.
- c. La Coordinación de Escuela, entregará al estudiante respuesta de solicitud, donde se le autoriza o deniega el proceso.
- d. Si es autorizado el proceso de suficiencia, el estudiante cancelará los aranceles estipulados, para lo que dispone de tres días hábiles contados después de recibir la autorización y presentar factura cancelada a Coordinador de Escuela, para iniciar el proceso.
- e. La Coordinación de Escuela, informará a Registro Académico la apertura de Prueba de Suficiencia (módulo), y le entregará el formulario F.EF.080, autorizado.
- f. Coordinador de Escuela verificará planificación diseñadas por el docente.
- g. El docente se reunirá con estudiante para socializar actividades y fechas de entregas.
- h. El docente dará seguimiento a las actividades en las fechas acordadas.
- i. El docente dispondrá de tres días hábiles, después de haber finalizado el proceso, para entregar el informe de resultados finales a Coordinación de Escuela, para revisión; firma y sello en el colector de notas, posteriormente el docente lo entregará en Oficina de Registro Académico, para carga resultados al sistema.
- j. El estudiante podrá retirar boleta de notas, tres días hábiles posteriores a la fecha de recibido el colector de notas, en Registro Académico.

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.

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 14 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

5 CAPITULO V. GRADUACIÓN

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

DISPOSICIONES GENERALES:

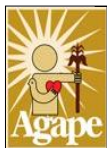
Todo estudiante a graduarse debe cumplir con la siguiente normativa de graduación.

- a. Al finalizar el último ciclo de la carrera, para que el estudiante adquiera la calidad de egresado; deberá haber cursado y aprobado todos los módulos del pensum de la carrera a la que está inscrito.
- b. Al finalizar el último ciclo de la carrera, para que el estudiante adquiera la calidad de egresado; deberá haber desarrollado y finalizado las horas sociales correspondientes y la práctica profesional.
- c. Registro Académico informará a los graduandos, a través de reuniones convocadas, de memorando, en cartelera de la institución y sitio Web de la Escuela Superior Franciscana Especializada /AGAPE, todo lo concerniente sobre la fecha y hora de Acto de graduación, aranceles, vestuario, requisitos a cumplir y otros.
- d. Las reuniones a las cuales se convoca a los egresados de la Institución, para tratar asuntos de proceso de graduación son de carácter obligatorio.
- e. El egresado deberá cumplir las fechas que se le dan a conocer tanto en la entrega de la documentación como en la asistencia a las reuniones que se le convoca
- f. Todo el personal de la ESFE/AGAPE participará en los preparativos y en el desarrollo del acto de graduación.
- g. Registro Académico elabora los documentos probatorios de los graduados, para ser presentados al MINEDUCYT.
- h. Todo graduando deberá asistir al acto público de graduación programado por la Institución.
- i. Si por algún motivo el graduando se ve imposibilitado por fuerza mayor, comprobable para presentarse al acto de graduación, podrá autorizar a otra persona (padres o cónyuge) a participar del acto y retirar su documentación en su nombre; a través de solicitud escrita, presentada con anticipación en la Oficina de Registro Académico, siempre y cuando el graduando haya cumplido con los requisitos de graduación.

REQUISITOS

Los requisitos de graduación son los siguientes:

- a. Haber cursado y aprobado todos los módulos del plan de estudios de la carrera.
- b. Cumplir con el Servicio Social Estudiantil.
- c. Haber realizado y finalizado la Práctica Profesional.

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 15 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

- d. Estar solvente académica y financieramente con la institución.
- e. cancela los gastos de graduación.
- f. Obtener un CUM mayor o igual a 7.0
- g. Retirá el título en el Acto de Graduación o autorizará por escrito a un miembro de su familia (padre, madre, hermanos o cónyuge) para el retiro del título.
- h. 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 s los siguientes requisitos y procedimientos.

DEFINICIONES

- a. La incorporación de profesionales graduados en el extranjero implica el reconocimiento y validez académica de sus estudios.
- b. 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.

La solicitud debe contener los siguientes aspectos,

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

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

- a. Título o diploma del grado académico obtenido;

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 16 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

- 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.

Los documentos comprendidos en las letras a) y b), deberán estar autenticados igual que la traducción de los documentos, cuando estuvieren escritos en idioma distinto al castellano.

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)


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

EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La revisión y evaluación de toda la documentación presentada por el peticionario, está a cargo de la comisión de incorporaciones, la cual estará conformada por: Vicerrectoría, Dirección General, y Subdirección Académica. Dicha comisión deberá verificar que los 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 cual deberá emitir resolución en el término máximo de 90 días, según el Art. 55 de la Ley de Educación Superior.

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 17 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

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:

- Presenta en registro académico la solicitud de reposición de título.
- En la Oficina de Registro Académico, se revisarán los documentos probatorios concernientes al graduado, para verificar el estado del solicitante.
- Cancela en oficinas de atención al cliente aranceles correspondientes de reposición de título.
- El solicitante deberá presentar en Registro Académico fotografía según las medidas establecidas.
- La Subdirección de registro académico solicita la reposición de título.
- El graduado retira el título en Oficina de Registro académico en el plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha de presentada la solicitud.

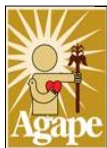
8 CAPITULO VIII. BECAS INSTITUCIONALES

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

- Normar los procedimientos técnicos y administrativos para el otorgamiento de becas, a estudiantes de la ESFE/AGAPE.

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 18 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

- 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.

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


DEFINICIONES

I. BECA INSTITUCIONAL

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.

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 19 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

II. 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.

III. 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: Vicerrector(a), Director(a) de Administración y Finanzas y el Director(a) General de la ESFE/AGAPE.

IV. 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.

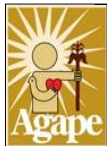
Podrán acceder a la condición de becarios, todos los aspirantes que deseen estudiar las carreras técnicas que se ofrecen a través de ESFE / AGAPE Sonsonate, sin distinción de sexo, edad, estado civil, procedencia, origen étnico, creencias religiosas y discapacidades; cumpliendo los requisitos siguientes:

ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO:

- Ser de nacionalidad Salvadoreña.
- Poseer título de bachiller o equivalente, legalmente avalado por el MINEDUCYT.
- 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.
- Haberse matriculado e inscrito en una de las carreras.
- Demstrar que procede de una familia de escasos recursos económicos, completando la información solicitada.

ESTUDIANTES DE ANTIGUO INGRESO Y POR EQUIVALENCIAS:

- Obtener un rendimiento académico por módulo superior a 7.0
- Haber presentado toda la información requerida, además cumplir con lo establecido en los literales **ha** y **he** de los requisitos para estudiantes de nuevo ingreso.

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 20 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

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 MINEDUCYT.
- c. Obtener un rendimiento académico por módulo igual o 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 requisitos para estudiantes de nuevo ingreso.
- f. Haber demostrado buena conducta.

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

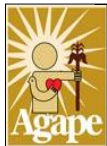
COMITÉ DE BECAS

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:

- a. Será responsabilidad del Vicerrector(a) o quien haga sus funciones, convocar a las sesiones del comité.
- b. Reunirse cada vez que sea requerido para resolver solicitudes de beca.
- c. Decidir por consenso los acuerdos del comité.
- d. Registrar las decisiones del comité de becas en el libro de actas respectivo y serán firmadas por sus integrantes.
- e. Analizar el estudio socioeconómico de los estudiantes.
- f. Otorgar, denegar o suspender las Becas a los estudiantes mediante el estudio de
- g. los resultados académicos y el estudio socioeconómico.
- h. Evaluar los casos especiales cuando un becario se haya ausentado por causas
- i. excepcionales como enfermedad, accidente u otras situaciones debidamente
- j. justificadas que a criterio del comité sean válidas para justificar el mantener la beca,
- k. para lo cual se emitirá la resolución respectiva.
- l. Dar seguimiento continuo a los resultados académicos de los estudiantes y orientar las acciones que sean pertinentes.
- m. Mantener un registro y control de todas las solicitudes y resoluciones de los estudiantes.
- n. Cuando el número de estudiantes solicitantes de becas, sea superior a los cupos

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 21 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

establecidos, deberá seleccionarse a los solicitantes con mayores notas obtenidas, los resultados del estudio socioeconómico familiar con menores ingresos per cápita y rendimiento académico.

- o. 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

- i. Entregar la solicitud de beca, debidamente documentada.
- ii. Promedio de notas de bachillerato
- iii. Nota Pues
- iv. Número de integrantes en la familia
- v. Someterse a la entrevista
- vi. Haberse matriculado e Inscrito en una de las carreras.
- vii. Completar satisfactoriamente en el proceso de admisión
- viii. Realizar prueba psicológica.

b. Estudiantes de Antiguo ingreso y equivalencias.

- i. Ingreso per cápita
- ii. Cum promedio
- iii. Número de integrantes en la familia
- iv. Someterse a la entrevista.
- v. Facilitar toda la información y datos para mantener su expediente completo.
- vi. Presentar constancia de 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

I. 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 F.EF.005 Solicitud de Beca, en Oficina de Atención al Cliente, o la puede bajar del sitio web Institucional.
- c. Publicación en carteleras de fechas de presentación de la documentación solicitada.
- d. Divulgación por medio de la página web institucional.

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 22 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

- e. Catálogos de carreras o brisura.
- f. Radio y Televisión.
- g. Otros que la institución considere pertinentes

II. Presentación de Solicitudes

Los estudiantes, deberán inscribirse en el proceso de admisión, cursarlo y completarlo satisfactoriamente, 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.

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, participen 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 Oficina 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 de forma verbal, 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.

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 23 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

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 MINEDUCYT, según sus posibilidades.
- d. Asistir a las reuniones que sean convocados por el Comité de becas.
- 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.

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

- a. Por presentar documentación e información contradictoria, alterada, falsa u ocultar la misma.
- b. Por el abandono irresponsable o por razones de fuerza mayor no justificadas, según los procedimientos establecidos.
- c. Por petición escrita del interesado.

	ASOCIACION AGAPE DE EL SALVADOR	DOCUMENTO DE LA CALIDAD MANUAL	CÓDIGO: M.EF.004 Versión: 11 Página 24 de 24
Título: Manual de Regulaciones Académicas			Naturaleza de la Revisión: Ordinaria 2019

- d. Por reprobación de módulo, o rendimiento académico imputable al estudiante.
- e. Por no asistir reiteradamente a las tutorías e instructoras, convocadas por el docente.
- f. Por incumplir el reglamento interno u otras normativas de ESFE / AGAPE.
- g. Por no comunicar que cuenta con los beneficios de otras becas.
- h. 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.

Formularios a utilizar:	
Código:	Título:
F.EF.004	Datos Personales y Aceptación de Servicios
F.EF.005	Solicitud de Becas
F.EF.006	Resolución de Solicitudes de Becas
F.EF.007	Inscripción de módulo
F.EF.013	Solicitud y Resolución de Equivalencia
F.EF.015	Solicitud para Cursar Módulo en Tercera Matricula
F.EF.016	Solicitud y Resolución de Cambio de Carrera
F.EF.018	solicitud de retiro de módulos
F.EF.020	Solicitud de retiro de ciclo
F.EF.022	Solicitud para Tramites Académicos
F.EF.079	Autorización del Resguardo y Manejo de Información y Documentos del Cliente
F.EF.080	Solicitud y Autorización de Prueba de Suficiencia
F.EF.081	solicitud de retiro de ciclo