

# REGLAMENTO GENERAL DE NORMAS ACADEMICAS

---

## INDICE

### TITULO I

#### DE LA COMPOSICION NORMATIVA Y PRINCIPIOS GENERALES ACADEMICOS.

##### CAPITULO I

#### LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE HONDURAS: NORMATIVIDAD, MISION Y VISION.

Art. 1.- Propósito y justificación funcional del reglamento general de normas académicas.....	P.1
Art. 2.- Naturaleza jurídica y material de la UTH.....	P.1
Art. 3.- Misión de la UTH.....	P.1
Art. 4.- Visión de la UTH.....	P.1

### TITULO II

#### DE LOS ESTUDIANTES.

##### CAPITULO I

#### DE LA ADMISION EN GENERAL.

Art. 5.- Requisitos de primer ingreso en general.....	P.2
Requisitos de primer ingreso para estudiantes extranjeros.....	P.2
Art. 6.- Títulos de Educación Media aptos para la admisión de estudiantes.....	P.2
Art. 7.- Consecuencias Legales ante la falsificación de documentos en general.....	P.3
Art. 8.- Readmisión de estudiantes.....	P.3

##### CAPITULO II

#### DEL PROCESO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES.

Art. 9.- Primer Ingreso.....	P.3
Reingreso.....	P.4

##### CAPITULO III

#### DE LA TIPOLOGÍA Y CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES.

Art. 10.- Clasificación de Estudiantes.....	P.4
Art. 11.- Categorías de Estudiantes.....	P.4
Art. 12.- Clasificación de Estudiantes según los propósitos de formación.....	P.5

## **CAPÍTULO IV**

### **CONSIDERACIONES GENERALES EN EL PROCESO DE MATRÍCULA.**

Art. 13.- Exigencias curriculares y materiales de matrícula.....	P.5
Art. 14.- Término y consumación del proceso de matrícula.....	P.5
Art. 15.- Periodos de matrícula.....	P.5
Art. 16.- Excepcionalidades al pago de matrícula.....	P.5
Art. 17.- Matrícula obligatoria y ordenada en función al Plan de Estudios.....	P.6
Art. 18.- Prohibición de modificaciones a la matrícula. Excepciones.....	P.6
Art. 19.- Las adiciones de asignaturas.....	P.6
Art. 20.- Momento máximo del cierre de secciones.....	P.6
Art. 21.- Obligaciones del estudiante que abandona sus estudios.....	P.6
Art. 22.- Prohibición de reembolsos.....	P.6

## **CAPITULO V**

### **DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES Y SUS FACULTADES.**

Art. 23.- Exposición taxativa de los derechos de los estudiantes.....	P.6
Art. 24.- Creación y funcionamiento de la bolsa de empleo.....	P.7

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES Y SUS OBLIGACIONES.**

Art. 25.- Cohercitividad de las Normas Académicas y su estricto cumplimiento.....	P.8
Art. 26.- Exposición no taxativa de los deberes de los estudiantes.....	P.8

## **CAPITULO VII**

### **DEL SISTEMA DISCIPLINARIO: INFRACCIONES, CONSECUENCIAS JURÍDICO-DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN.**

#### **DE LAS FALTAS E INFRACCIONES DISCIPLINARIAS: SU TIPOLOGÍA.**

Art. 27.- Definición de las faltas leves.....	P.9
Art. 28.- Definición de las faltas graves.....	P.10

#### **DE LAS CONSECUENCIAS JURÍDICO-DISCIPLINARIAS.**

Art. 29.- Sanciones de carácter disciplinario. Graduación.....	P.11
--	------

#### **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

Art. 30.- Obligación universal de denuncia.....	P.11
---	------

Art.31.- Investigación obligatoria de toda denuncia.....	P.12
Art.32.- Procedimiento disciplinario de sanción.....	P.12
Art.33.- Obligación de registro de toda resolución disciplinaria.....	P.12
Art.34.- Derechos de defensa y descargo.....	P.12
Art.35.- Prohibición de matricula de estudiantes con antecedentes de conducta impropia o antijurídica.....	P.12

### TITULO III

#### DE LA EVALUACION Y EL RENDIMIENTO ACADEMICO.

##### CAPITULO I

###### JUSTIFICACION, PRINCIPIOS Y CONTENIDO.

Art. 36.- Definición del proceso de evaluación.....	P.13
Art. 37.- Exposición no taxativa de los objetivos de la evaluación.....	P.13
Art. 38.- Carácter integral de la evaluación académica.....	P.14
Art. 39.- Contenido del rendimiento académico.....	P.14
Art. 40.- Otros elementos importantes de la evaluación.....	P.14

##### CAPITULO II

###### DE LA EVALUACION EN GENERAL: SU FUNCIONALIDAD Y PROPOSITOS ACADEMICOS.

Art. 41.- Contenido didáctico y metodología abierta del proceso de evaluación.....	P.15
Art. 42.- Finalidad del proceso de evaluación.....	P.15
Art. 43.- Retroalimentación evaluativa.....	P.15

##### CAPITULO III

###### DE LOS EXAMENES O PRUEBAS PARCIALES.

Art. 44.- Definición de examen parcial.....	P.15
Art. 45.- Construcción didáctica amplia y objetiva de los exámenes parciales.....	P.15
Art.- 46.- Ecuación omnicomprendensiva de la calificación total.....	P.16
Art. 47.- Procedimiento evaluativo estándar y sus valores contextuales.....	P.16

##### CAPITULO IV

###### DEL EXAMEN FINAL.

Art. 48.- El examen final y su evaluación.....	P.16
--	------

## CAPITULO V

### DE LA REPOSICION Y RECUPERACION DE EXAMENES: SU APLICACIÓN Y CARACTEROLOGIA DIDACTICA.

Art. 49.- Los exámenes de reposición y recuperación. Características.....	P.17
Art. 50.- Condiciones mínimas para el derecho a un examen de recuperación .....	P.17
Art. 51.- Contenido del examen de recuperación y nota mínima de aprobación.....	P.17
Art. 52.- Condiciones autorizantes para los exámenes de reposición.....	P.17
Art. 53.- Obligatoriedad de la solvencia administrativa para la practica de exámenes parciales y finales.....	P.18
Art. 54.- Término preclusivo para la práctica de exámenes de reposición y recuperación.....	P.18
Art.55.- Carácter firme del examen de recuperación.....	P.18
Art. 56.- Limites al numero de exámenes de recuperación por periodo.....	P.18
Art. 57.- Casos de reprobación reiterada y su tratamiento académico.....	P.18

## CAPITULO VI

### DE LA CALIFICACION FINAL Y SU PROCESO DE RECTIFICACION.

Art. 58.- Carácter definitivo de la calificación final y su término de entrega.....	P.18
Art. 59.- Condiciones de rectificación con carácter excepcional.....	P.19
Art. 60.- Prohibición de agregar estudiantes a listados oficiales, consecuencias.....	P.19

## CAPITULO VII

### DE LOS EXAMENES DE SUFICIENCIA: DEFINICION, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO.

Art. 61.- Definición de exámenes de suficiencia.....	P.19
Art. 62.- Requisitos para la práctica de exámenes de suficiencia.....	P.19
Art. 63.- Procedimiento para la práctica de examen de suficiencia.....	P.20
Art. 64.- Características y condiciones de aprobación de los exámenes de suficiencia.....	P.20
Art. 65.- Integración de terna evaluadora de exámenes de suficiencia.....	P.20
Art. 66.- Incorporación del examen de suficiencia al expediente estudiantil. Carácter inapelable de resultados.....	P.21

## CAPITULO VIII

### DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL CON MOTIVO AL FRAUDE ACADEMICO.

Art. 67.- Naturaleza y contexto de la administración de pruebas.....	P.21
Art. 68.- Consecuencias al fraude cometido con ocasión al proceso evaluativo.....	P.21

**DE LA DISCONFORMIDAD DEL ESTUDIANTE AL PROCESO DE EVALUACION Y SU TRAMITOLOGIA.**

**Art. 69.-** Disconformidad del estudiante al método evaluativo o a su calificación obtenida.....P.22

**CAPITULO IX**

**DE LOS PROCESOS ESPECIALES DE EVALUACION. DE LOS ESTUDIANTES DE POSTGRADO.**

**Art. 70.-** Calificación mínima de promoción para estudiantes posgraduados.....P.22

**Art. 71.-** Metodología de evaluación a nivel de postgrado.....P.22

**Art. 72.-** Escala evaluativa de postgrados.....P.22

**Art. 73.-** Asistencia obligatoria y el grado mínimo para promoción de la asignatura o módulo.....P.23

**Art.74.-** Consideraciones de las llegadas tardes .....P.23

**Art. 75.-** Condiciones y términos para la entrega de calificaciones de postgrado.....P.23

**Art. 76.-** Casos de reprobación.....P.23

**Art. 77.-** Proceso de impugnación y revisión de calificaciones.....P.23

**Art. 78.-** Caso excepcional para la practica de reposiciones en postgrado. Trámite.....P.23

**Art. 79. -** Regla general prohibitiva.....P.24

**Art. 80.-** Condiciones de Ingreso a asignaturas o módulos específicos de postgrado.....P.24

**Art. 81.-** Consecuencias de reprobación de asignaturas o módulos de postgrado.....P.24

**Art. 82.-** Número máximo de inscripción de asignaturas o módulos de postgrado.....P.24

**Art. 83.-** Consecuencia de la reprobación mayor a un 25% en asignaturas de postgrado.....P.24

**CAPITULO X**

**DE LA EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA MODALIDAD PRESENCIAL DE FINES DE SEMANA.**

**Art. 84.-** Naturaleza y condiciones Pedagógicas de la enseñanza de fines de semana.....P.24

**Art. 85.-** Derechos del estudiante de fin de semana.....P.25

**Art. 86.-** Asistencia a clases obligatoria.....P.25

**Art. 87.-** Evaluación en la modalidad de fines de semana.....P.25

**CAPITULO XI**

**DISPOSICIONES COMUNES A LOS CAPÍTULOS PRECEDENTES.**

**Art. 88.-** Derecho del estudiante a recibir evaluaciones parciales. Custodia del Examen Final por el Catedrático.....P.25

**Art. 89.-** Término máximo para la entrega y discusión de evaluaciones.....P.25

**Art. 90.-** Prohibición de suspensión o reprogramación de exámenes.....P.26

Art. 91.- Obligatoriedad de discusión de pruebas y exámenes.....	P.26
Art. 92.- Política de valores razonables de promoción y reprobación de estudiantes.....	P.26
Art. 93.- Prohibición de matrícula de asignaturas sin prerrequisito.....	P.26
Art. 94.- De los horarios de clases.....	P.26
Art. 95.- De la asistencia a clases.....	P.27
Art. 96.- De la inasistencia a clases.....	P.27
Art. 97.- Del uso de recursos en los horarios de clases y prácticas de laboratorio.....	P.27
Art. 98.- Prohibición de uso de artículos que ocasionan distracción.....	P.27
Art. 99.- Prohibición de fumar.....	P.27

## **CAPÍTULO XII**

### **DEL ÍNDICE ACADÉMICO**

Art. 100.- Concepto, contenido y cálculo del índice académico.....	P.27
--	------

## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LA PREMIACIÓN A LA EXCELENCIA ACADÉMICA Y OTRAS DISTINCIONES DE GRADUACIÓN.**

Art. 101.- Distinciones por excelencia académica.....	P.28
Art. 102.- Incentivos y reconocimientos al desempeño académico.....	P.28
Art. 103.- Escala de excelencia académica.....	P.28
Art. 104.- Entrega solemne de preseas en el acto de graduación.....	P.29
Art. 105.- Otras formas de reconocimiento a la excelencia académica.....	P.29
Art. 106.- Del himno universitario.....	P.29

## **TÍTULO IV**

### **DE LOS DOCENTES.**

#### **CAPITULO I**

##### **DEFINICION Y NATURALEZA DEL CUERPO DOCENTE UNIVERSITARIO.**

Art. 107.- Definición y condiciones del docente universitario.....	P.30
--	------

#### **CAPITULO II**

##### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE.**

Art. 108.- Obligaciones básicas del docente universitario.....	P.30
Art. 109.- Derechos taxativos de los docentes.....	P.30
Art. 110.- Obligaciones y prohibiciones no taxativas de los docentes.....	P.31

### CAPITULO III

#### DEL PROCESO DISCIPLINARIO DEL DOCENTE UNIVERSITARIO Y SU TRAMITOLOGIA.

Art. 111.- Consecuencias disciplinarias a la infracción de las normas académicas.....	P.34
Art. 112.- Enumeración de las medidas disciplinarias.....	P.34
Art. 113.- Notificación de medidas disciplinarias.....	P.35

### TITULO V

#### DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO

##### CAPÍTULO I

#### DE LA NATURALEZA, OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

Art. 114.- Naturaleza jurídica y funcional del departamento de registro.....	P.35
Art. 115.- Propósito y objeto del departamento de registro.....	P.35
Art. 116.- Funciones del Director(a) del departamento de registro.....	P.35

##### CAPÍTULO II

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

Art. 117.- Estructura interna del departamento de registro.....	P.37
Art. 118.- Oficial de registro y sus auxiliares en el campus central. Nombramiento y remoción.....	P.37
Art. 119.- Oficial de registro y sus auxiliares en otros campus. Nombramiento y remoción.....	P.37
Art. 120.- Otras funciones del Director(a) de registro ante casos especiales.....	P.37

##### CAPÍTULO III

#### DEL PROCESO TÉCNICO DEL INGRESO DE CALIFICACIONES.

Art. 121.- Procedimiento para el ingreso de calificaciones parciales y finales.....	P.37
Art. 122.- Procedimiento para la rectificación de calificaciones.....	P.38

##### CAPÍTULO IV

#### DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE EQUIVALENCIAS.

Art. 123.- Funcionarios responsables para el registro de equivalencias temporales.....	P.39
Art. 124.- Procedimiento para el registro de equivalencias externas.....	P.39
Art. 125.- Disposiciones especiales sobre equivalencias externas en pregrado.....	P.40
Art. 126.- Disposiciones especiales sobre equivalencias externas en postgrado.....	P.40
Art. 127.- Sobre acreditación de equivalencias.....	P.41

Art. 128.- Procedimiento y funcionario responsable del trámite y registro de equivalencias internas.....	P.41
--	------

## CAPÍTULO V

### DEL PROCESO DE SOLICITUD PARA CAMBIO DE CARRERA.

Art. 129.- Cambio de carrera.....	P.41
-----------------------------------	------

## CAPÍTULO VI

### DEL TRÁMITE DE LAS CONSTANCIAS DE ESTUDIO.

Art. 130.- Procedimiento para su expedición.....	P.42
--	------

## TÍTULO VI

### DE LA PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA Y TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

#### CAPITULO I

##### CONSIDERACIONES GENERALES DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA.

Art. 131.- Carácter obligatorio de la práctica profesional supervisada.....	P.42
Art. 132.- Condiciones normativas para la práctica profesional supervisada.....	P.42
Art. 133.- Procedimiento para la realización de la practica profesional supervisada.....	P.42
Art. 134.- Constancia de admisión de la práctica por la entidades patrocinantes.....	P.43
Art. 135.- Término de aceptación o su negativa de propuesta de práctica supervisada.....	P.43
Art. 136.- Plazos y trámite para una nueva solicitud de práctica supervisada.....	P.43
Art. 137.- Consecuencias y solución ante una segunda negativa de autorización de práctica supervisada.....	P.43
Art. 138.- Comunicación por escrito de aceptación de práctica supervisada.....	P.44
Art. 139.- Determinación del plazo de la práctica supervisada.....	P.44
Art. 140.- Designación de supervisores de práctica profesional.- funcionario competente.....	P.44
Art. 141.- Obligación de informe breve por parte de la entidad patrocinante de la practica supervisada.....	P.44

#### CAPITULO II

##### DE LA PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA EN LA CARRERA DE DERECHO.

Art. 142.- Práctica supervisada del estudiante de derecho.....	P.44
Art. 143.- Reglamento especializado para la práctica profesional supervisada del estudiante de derecho.....	P.44

### CAPITULO III

#### DE LA CREACION DE UN PROYECTO TECNICO O UNA EMPRESA MERCANTIL, COMO CASOS ESPECIALES DE PRACTICA PROFESIONAL.

- Art. 144.- Proyecto técnico o creación de una empresa como alternativa de practica profesional supervisada.....P.45
- Art. 145.- Funcionario responsable de la aprobación de la práctica profesional supervisada.....P.45
- Art. 146.- Subsanación de errores o imprecisiones de practica supervisada.....P.45

### CAPITULO IV

#### DISPOSICIONES GENERALES A LAS MODALIDADES DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACION.

- Art. 147.- Modalidades de trabajo de graduación para pregrado.....P.45
- Art. 148.- Modalidades del trabajo de graduación para postgrado.....P.46
- Art. 149.- Condiciones para la realización de trabajo final de graduación.- Prohibición de trabajos grupales.....P.46
- Art. 150.- Procedimiento para la autorización de trabajo de graduación para pregrado.- funcionario responsable  
Requisitos.....P.46
- Art. 151.- Seguimiento del trabajo de graduación por el director de carrera.....P.46
- Art. 152.- Finalización del trabajo de graduación y su aprobación.-funcionario responsable y protocolo.....P.47
- Art. 153.- De la evaluación del Asesor Profesional.....P.47
- Art. 154.- De la evaluación del Asesor Técnico.....P.47
- Art. 155.- Presentación del trabajo final de graduación.....P.48
- Art. 156.- Protocolo de presentación del trabajo de graduación.....P.48
- Art. 157.- Casos de reprobación y su protocolo.....P.49
- Art. 158.- Procedimiento para la autorización de trabajos de graduación para postgrado. Funcionario responsable. Requisitos.....P.49
- 
- Art. 159.- Finalización del trabajo de graduación y su aprobación. Funcionario responsable y protocolo .....P.50
- Art. 160.- Composición de la Terna Examinadora.....P.50
- Art. 161.- Procedimiento para la aprobación del trabajo de graduación y su defensa.....P.50
- Art. 162.- Aprobación final del trabajo de graduación. Plazo.....P.50
- Art. 163.- Sustentación del trabajo final o examen general privado para postgrado.....P.51
- Art. 164.- Protocolo de defensa del trabajo de graduación para postgrado.....P.51
- Art. 165.- Casos de reprobación y su protocolo. Nueva sustentación.....P.52

Art. 166.- Tratamiento sancionatorio de casos de fraude o plagio de trabajos de graduación.....P.52

Art. 167.- Aprobación del trabajo final de graduación y reproducción de ejemplares.....P.52

## CAPÍTULO V

### DE LAS DIVERSAS MODALIDADES DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN.

#### TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.

Art. 168.- Naturaleza y contenido de los trabajos de investigación.....P.53

Art. 169.- De la forma y fondo del trabajo de investigación.....P.53

Art. 170.- Procedimiento general para los trabajos de investigación.....P.53

## CAPITULO VI

### DE LOS TRABAJOS DE TESIS.

Art. 171. Naturaleza y contenido de los trabajos de tesis.....P.53

Art. 172.- De la forma y el fondo de los trabajos de tesis.....P.53

Art. 173.- Procedimiento general para los trabajos de tesis.....P.53

## CAPITULO VII

### DE LOS TRABAJOS DE MONOGRAFÍA.

Art. 174.- Naturaleza y contenido de los trabajos de monografía.....P.54

Art. 175.- De la forma y fondo de los trabajos de monografía.....P.54

Art. 176.- Trabajo monográfico en el caso de los egresados de la carrera de derecho.....P.54

Art. 177.- Procedimiento general para los trabajos de monografía.....P.54

## CAPITULO VIII

### DE LOS PROYECTOS.

Art. 178.- Naturaleza y contenido de los proyectos como trabajo final de graduación.....P.54

Art. 179.- De la forma y fondo para la redacción de un proyecto.....P.54

Art. 180.- Procedimiento general para los proyectos.....P.55

## CAPITULO IX

### DEL EXAMEN GENERAL PRIVADO

Art. 181.- Naturaleza y contenido del examen general privado.....P.55

Art. 182.- Funcionario responsable de admitir solicitud del examen general privado.....P.55

Art. 183.- Aceptación de la solicitud e integración de la terna examinadora.....P.55

Art. 184.- Órgano responsable de aprobar definitivamente la integración de la terna examinadora.....P.55

Art. 185.- El acto de sustentación y el interrogatorio.....	P.56
Art. 186.- La deliberación y el veredicto.....	P.56
Art. 187.- Veredicto favorable.....	P.56
Art. 188.- Veredicto no favorable. Plazo para presentación de nueva solicitud.....	P.56

**CAPITULO X**

**DE LOS TRABAJOS DE GRADUACION A NIVEL DE POSTGRADO.**

Art. 189.- Normas supletorias a otras modalidades de trabajo de graduación.....	P.56
Art. 190.- Modalidades de trabajos finales para postgrado.- Prohibiciones.....	P.57
Art. 191.- Contenido de protocolo para la defensa de trabajos de graduación para postgrados.....	P.57
Art. 192.- Casos de reprobación. Fijación de nueva fecha de defensa.....	P.58
Art. 193.- Contenido y dirección del trabajo de graduación de postgrado.....	P.58
Art. 194.- Contenido y orientación del trabajo de investigación.....	P.58
Art. 195.- Normas aplicables al trabajo de investigación.....	P.58
Art. 196.- Contenido y orientación del trabajo de tesis.....	P.58
Art. 197.- Normas aplicables a los trabajos de tesis.....	P.59
Art. 198.- Contenido y orientación del trabajo de graduación denominado proyecto en el ámbito de postgrado.....	P.59
Art. 199.- Reglas aplicables a la redacción de proyectos en cuanto a forma y fondo.....	P.59
Art. 200.- Normas aplicables al procedimiento de elaboración y defensa de proyectos.....	P.59
Art. 201.- Normas aplicables al examen general privado escrito.....	P.59
Art. 202.- Carácter supletorio de las normas académicas ante modalidades suigéneris.....	P.60
Art. 203.- Trabajo de extensión de los estudiantes de postgrado.....	P.60

**TITULO VII**

**DEL PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN, LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL Y OTROS DOCUMENTOS.**

**CAPITULO I**

**DEL PROCESO DE EMISION DE CONSTANCIA DE EGRESADO.**

Art. 204.- Requisitos para la expedición de constancia de egresado.....	P.60
Art. 205.- requisitos para el inicio de trámite de expediente de graduación.- Pregrado y Postgrado.....	P.61

**CAPITULO II**

**DEL PROCESO DE GRADUACION EN GENERAL Y EXPEDICIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL.**

**Art. 206.- Tramitología del proceso de graduación.....P.61**

**Art. 207.- Grados académicos que otorga la Universidad Tecnológica de Honduras.....P.62**

**CAPITULO III**

**DE LA SOLICITUD DE REPOSICION DE TITULOS**

**Art. 208.- Procedimiento para la reposición de título.....P.63**

**DISPOSICIONES FINALES.**

**Art. 209.- Facultad de la UTH para celebrar convenios académicos Interinstitucionales.....P.63**

**Art. 210.- Órgano oficial legislador de la normatividad académica.....P.63**

**Art. 211.- Facultad jurisprudencial del consejo Académico.....P.64**

**Art. 212.- Vigencia.....P.64**

# **REGLAMENTO GENERAL DE NORMAS**

## **ACADÉMICAS**

### **TÍTULO I**

#### **DE LA COMPOSICION NORMATIVA Y PRINCIPIOS GENERALES ACADÉMICOS.**

### **CAPÍTULO I**

#### **LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HONDURAS: NORMATIVIDAD, MISION Y VISION.**

**Art. 1.- PROPÓSITO Y JUSTIFICACIÓN FUNCIONAL DEL REGLAMENTO GENERAL DE NORMAS ACADÉMICAS.** Este Reglamento establece el ordenamiento y las normas que rigen las actividades académicas de la Universidad Tecnológica de Honduras. Para efectos de este Reglamento la Universidad Tecnológica de Honduras, será conocida por la sigla **U T H**.

**Art. 2.- NATURALEZA JURÍDICA Y MATERIAL DE LA UTH.** La Universidad Tecnológica de Honduras **U T H** es una institución privada de Educación Superior, sin fines de lucro, que tiene como sede principal, la ciudad de San Pedro Sula, Cortés, con derecho a establecer y desarrollar actividades académicas en otros lugares de la República de Honduras, de conformidad con la Ley.

**Art. 3.- MISIÓN DE LA UTH.** La Misión de la Universidad Tecnológica de Honduras se define de la forma siguiente: *"Brindará educación superior de excelencia, mediante la preparación de profesionales con capacidad y liderazgo, que contribuyan al desarrollo económico y social, de Honduras, dentro del sistema universal de libre empresa"*.

~~**Art. 4.- VISIÓN DE LA UTH.** La Universidad Tecnológica de Honduras tiene como Visión *"Mantenerse a la vanguardia y liderazgo en la educación superior, apoyando el desarrollo económico y social de Honduras, mediante la investigación científica y excelencia académica, renovándose en forma permanente en consonancia con el modernismo y la globalización."*~~

**TÍTULO II  
DE LOS ESTUDIANTES.**

**CAPÍTULO I  
DE LA ADMISIÓN EN GENERAL.**

**Art. 5- REQUISITOS DE PRIMER INGRESO EN GENERAL.** Todo estudiante de primer ingreso para matricularse en la UTH en el Nivel de grado, postgrado y doctorado deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- 1) Llenar debidamente la solicitud de ingreso;
- 2) Presentar título original de Educación Media (Bachillerato, etc.), grado (B.A., B.S. y Licenciatura) o postgrado (Maestría), según sea el nivel a que aspira, y una fotocopia del mismo; En caso de títulos obtenidos en el extranjero, el interesado deberá presentar la documentación autenticada por todas las instancias y/o la documentación que acredite la incorporación respectiva de acuerdo a ley de Educación Superior del país; en ese orden de ideas, el título deberá presentarse debidamente apostillado por el consulado hondureño del país de origen, con el refrendo de la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Gobernación y Justicia.
- 3) Original de la partida de nacimiento.
- 4) Todos aquellos que establezca el Consejo Académico adicionalmente.
- 5) Pago de los arbitrios correspondientes.
- 6) Cualquier otro que en el futuro dispongan las autoridades del Nivel de Educación Superior.

**REQUISITOS DE PRIMER INGRESO PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS.** Los extranjeros deben acompañar copia autenticada de la resolución de residente legal en el país extendida por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia; y del carné de residente extendida por la Dirección General de Población y Política Migratoria.

Los alumnos de reingreso deberán presentar:

- 1) Documento que acredite esa condición.
- 2) Pago de los arbitrios correspondientes.
- 3) Cualquier otro requisito que exigiere la UTH.

**Art. 6.- TÍTULOS DE EDUCACIÓN MEDIA APTOS PARA LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES.**

Los títulos de educación media a que se refiere el artículo anterior, serán aquellos que el Consejo de Educación Superior, previo dictamen, consensuado con la Secretaría de Educación, haya determinado como legales. Para estudiantes, con títulos expedidos en el extranjero, se revisarán los requisitos exigidos por la Secretaría de Educación Pública, debiendo presentar el acuerdo o

resolución de la Secretaría de Educación, que los declara equivalentes a los títulos de educación media autorizados por dicha Secretaría y aptos para ingresar a Centros de Educación Superior.

**Art. 7.- CONSECUENCIAS LEGALES ANTE LA FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS EN GENERAL.** En caso de falsificación ideológica o material de documentos públicos o académicos, la Universidad Tecnológica de Honduras anulará de pleno derecho los créditos obtenidos por esta vía por el estudiante o candidato a estudiante, sin derecho a reembolso económico alguno. Sin perjuicio de que la Universidad Tecnológica de Honduras pueda ejercer cualquier acción legal contra quien cometiere el fraude, aún en el caso de que este fuera descubierto con posterioridad.

**Art. 8.- READMISIÓN DE ESTUDIANTES.** Cualquier estudiante que haya abandonado sus estudios y desee ser readmitido, deberá llenar una solicitud de reingreso, cumplir con los requisitos académicos y administrativos de la U T H y obtener la aceptación respectiva, previo pago de los adeudos que tuviere con la Universidad. Este beneficio no podrá aplicarse a quienes hayan infringido lo señalado en el artículo anterior.

## **CAPITULO II DEL PROCESO DE MATRICULA DE ESTUDIANTES.**

**Art. 9.- PRIMER INGRESO:** El proceso de matrícula de estudiantes de primer ingreso se registrá por los siguientes pasos:

- 1) El personal del departamento de registro revisará los requisitos de admisión.
- 2) El personal de registro llena el formato de solicitud de admisión del estudiante y lo ingresa al sistema. Le extiende una boleta sellada y firmada donde se hace constar que el estudiante cuenta con los requisitos mínimos para matricularse.
- 3) El estudiante con el apoyo de un Asesor Académico procede a inscribir sus asignaturas.
- 4) El estudiante cancela en el banco su matrícula, si no lo hace en las próximas 72 horas después de haber realizada su inscripción de asignaturas, la misma quedará sin efecto y deberá realizarla de nuevo.
- 5) Siempre en el Centro de Matrícula, el estudiante bajo la asesoría del personal Académico de la modalidad on-line, solicita toda la información relacionada con las asignaturas inscritas en esta modalidad.

- 6) Siempre en el Centro de Matrícula, el estudiante solicita que le expidan su carnet de estudiante y su carnet de seguro médico.

**REINGRESO:** El estudiante de reingreso para matricularse deberá de seguir los siguientes pasos:

- 1) En fecha programada en el calendario académico, el estudiante accede a la web de la Universidad y accede a su propuesta de matrícula.
- 2) Si la propuesta de matrícula llena sus expectativas, puede matricularse directamente desde la Web, si no es así, puede acudir al Centro de Matrícula para que un Asesor Académico le ayude a solventar su problema y pueda efectuar su matrícula allí mismo.
- 3) El estudiante pasa al banco a efectuar el pago de su matrícula, si no lo hace en las siguientes 72 horas, el sistema le cancela la matrícula y tendrá que realizarla de nuevo.
- 4) El estudiante pasa al Centro de Matrícula, para que personal Académico de la modalidad on-line le facilite la información relacionada con las asignaturas inscritas en esta modalidad.
- 5) El estudiante en el Centro de Matrícula solicita su carnet de estudiante y el carnet del seguro médico.

### **CAPITULO III DE LA TIPOLOGIA Y CLASIFICACION DE ESTUDIANTES.**

**Art. 10.- CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES.** Los estudiantes de la UTH se clasificarán según inscripción y propósitos de formación.

**Art. 11.- CATEGORIAS DE ESTUDIANTES.** Los estudiantes inscritos en la UTH se clasifican en dos categorías generales que son:

- 1) Estudiante de primer ingreso, es el que anteriormente no había estado matriculado en la UTH.
- 2) Estudiante de reingreso, es el que anteriormente ha estado matriculado en la UTH y gestiona la continuidad de sus estudios.

**Art. 12.- CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES SEGÚN LOS PROPOSITOS DE FORMACIÓN.**

Según los propósitos de formación, los estudiantes se clasifican en:

- 1) Estudiante regular, es el que se propone obtener un diploma o un grado y título académico en la UTH.
- 2) Estudiante especial, es el que no tiene por meta la obtención de un diploma o un grado y título académico. Cursa una o más asignaturas, previo cumplimiento de requisitos académicos y administrativos.
- 3) Estudiante condicional, es un estudiante cuyo registro formal está sujeto a las reglas de conducta establecidas por este reglamento, que deberá mostrar en un determinado período académico, previas las observaciones documentadas del Director de Carrera y/o en su defecto del Director del Departamento de Servicios Estudiantiles.
- 4) Estudiante egresado, es el que ya cursó y aprobó todas las asignaturas de su respectivo Plan Estudios, así como, la Práctica Profesional Supervisada, Social y Obligatoria y solo tiene pendiente la defensa de su trabajo de graduación, o examen general privado, para optar al título universitario según su mérito.

**CAPÍTULO IV**

**CONSIDERACIONES GENERALES EN EL PROCESO DE MATRÍCULA.**

**Art. 13.- EXIGENCIAS CURRICULARES Y MATERIALES DE MATRÍCULA.** No podrán matricularse estudiantes en asignaturas cuyo prerrequisito no haya sido aprobado, ni llevar asignaturas cuyos horarios sean incompatibles.

**Art. 14.- TÉRMINO Y CONSUMACIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA.** El estudiante se considerará debidamente matriculado cuando haya cumplido con todos los requisitos y pasos estipulados en los artículos 5 y 9 de este reglamento.

**Art. 15.- PERÍODOS DE MATRICULA.** Los estudiantes deberán matricularse en el período ordinario establecido, si esto no es posible, podrán hacerlo en el período extraordinario. La matrícula extraordinaria tendrá un recargo en el costo sobre la matrícula ordinaria.

**Art. 16.- EXCEPCIONALIDADES AL PAGO DE MATRICULA.** En el caso que surja un hecho especial que amerite la excepción, éste será resuelto por un proceso interno de consultas entre la Administración y la Dirección de Carrera.

**Art. 17.- MATRÍCULA OBLIGATORIA Y ORDENADA EN FUNCION AL PLAN DE ESTUDIOS.** Todo estudiante deberá matricular sus asignaturas de manera responsable, eligiendo cuidadosamente cada una de ellas, considerando los horarios adecuados, de acuerdo al orden que establece su plan de estudios.

**Art. 18.- PROHIBICIÓN DE MODIFICACIONES A LA MATRÍCULA. EXCEPCIONES.** No se realizarán cambios, cancelaciones, ni retiros de asignaturas una vez matriculadas, excepto en el caso que la sección sea cerrada por la Dirección Académica de la Universidad, por razones de cupo, de acuerdo al monto estipulado para cada curso según el parecer consensuado, entre la Dirección Académica y la Dirección de Carrera .

**Art. 19.- LAS ADICIONES DE ASIGNATURAS.** La adición de asignaturas se permitirá durante todo el proceso de matrícula ordinaria y extraordinaria.

**Art. 20.- MOMENTO MÁXIMO DEL CIERRE DE SECCIONES.** Las asignaturas cerradas de acuerdo a lo estipulado en este reglamento, lo será hasta la primera semana de clases del período, lo que permitirá a los estudiantes tramitar su inscripción en cualquier otra sección, que le permita continuar avanzando en sus estudios.

**Art. 21.- OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE QUE ABANDONA SUS ESTUDIOS.** El estudiante que abandone la Universidad, sin notificar justificadamente y por escrito a la Dirección de Asuntos Estudiantiles y Dirección Administrativa tendrá la obligación de pagar el valor total de las materias matriculadas en el período en curso. En la misma obligación incurrirán aquellos estudiantes cuyas justificaciones sean valoradas como inválidas o improcedentes por la Dirección Administrativa.

**Art.- 22.- PROHIBICIÓN DE REEMBOLSOS.** El estudiante que se retiren definitivamente de sus clases, no tendrá en ningún caso derecho a que se les reembolse las cantidades que hubiere pagado.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES Y SUS FACULTADES.**

**Art. 23.- EXPOSICIÓN TAXATIVA DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.** Son derechos del estudiante en la UTH:

- 1) Gozar del respeto a su integridad personal y moral, por parte de todos los miembros de la comunidad universitaria.

- 2) Contar con adecuadas condiciones académicas en lo referente a la programación curricular, la asignación de docentes, el proceso de evaluación y las condiciones físicas para el desarrollo de sus actividades educativas.
- 3) Recibir orientación y asesoría académica, desde su ingreso con el respectivo Director de Carrera, que lo oriente a lo largo de su proceso de formación en todos los campos, hasta la finalización de sus estudios y graduación.
- 4) A los estudiantes matriculados en la Universidad Tecnológica de Honduras, se les extenderá un carné que los identificará como estudiantes, durante el tiempo que ejerzan su condicionalidad de estudio.
- 5) Los estudiantes de cada carrera podrán organizarse en asociaciones de estudiantes, en forma democrática, con el propósito específico de desarrollar actividades culturales, sociales, deportivas, educativas, profesionales y de apoyo, a su departamento y a la UTH.

Estas asociaciones se regirán por un reglamento específico que deberá aprobar el Consejo Académico de acuerdo a la propuesta que presente para tales efectos la Dirección Académica; y, sus actividades deberán ser supervisadas por la Dirección de Carrera con la colaboración de funcionarios adscritos a la Dirección Administrativa.

Las elecciones de estas asociaciones, se harán en tiempo y lugares que no entorpezcan la buena marcha de las actividades académicas. En todo momento deberán ajustar sus actividades a las normas establecidas en el presente reglamento, su Reglamento específico y las normas del nivel de Educación Superior.

**Art. 24.- CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.** La UTH dentro de sus posibilidades y aprovechando sus relaciones empresariales, establecerá un sistema que permita obtener colocación profesional a los graduados en las diferentes carreras, que obtengan los más altos índices académicos y que demuestren verdaderos deseos de superación personal y profesional. A fin de ofrecer este servicio a nuestros graduados y estudiantes, se establece una bolsa de empleo, a nivel de todas las carreras que se ofrezcan en la UTH, otorgándole además al alumno el derecho a recibir por lo menos una capacitación previa a su graduación referente a técnicas de desenvolvimiento profesional.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES Y SUS OBLIGACIONES.**

**Art. 25.- COERCITIVIDAD DE LAS NORMAS ACADÉMICAS Y SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO.**

Todo estudiante matriculado en la UTH está obligado a observar una conducta ordenada y propia de un estudiante universitario de acuerdo a su condición de aspirante a un grado académico y en consecuencia, se obliga a acatar las leyes, reglamentos y demás disposiciones emanadas de sus autoridades.

**Art. 26.- EXPOSICIÓN NO TAXATIVA DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.** Son deberes de los estudiantes:

- 1) Entregar y cumplimentar toda la documentación requerida por el artículo 5 del presente reglamento, para su ingreso a la Universidad Tecnológica de Honduras.
- 2) Para ello contará con un plazo máximo de un período académico.
- 3) Dedicar sus mejores esfuerzos a su formación como universitario para su desarrollo personal y profesional, el beneficio de su familia, su comunidad y su patria;
- 4) Estudiar con dedicación, honradez, disciplina y perseverancia, asistir con puntualidad a sus clases, vestir con decoro y observar buenos modales en su conducta.
- 5) Realizar las actividades de investigación, extensión y demás tareas que se le asignen;
- 6) Contribuir con su participación, creatividad y voluntariado al logro de los fines y objetivos de la universidad; Respetar a la comunidad académica de la UTH, sus autoridades administrativas y académicas, docentes, personal de servicio, compañeros de estudio y en general a todos los miembros de la comunidad universitaria sin distinción de clase.
- 7) Hacer buen uso de los recursos y medios de aprendizaje con que cuenta la UTH;
- 8) Asistir a **clases** o tutorías de manera continua. El Catedrático llevará un control de asistencia diaria, la cual será ingresada al sistema al final de cada semana. Las inasistencias a clases sin la excusa correspondiente, no deberán exceder el 20% del total de horas de clase servidas en cada asignatura. Cuando las inasistencias superen el 20%, el estudiante perderá su derecho a examen final.

- 9) Cuidar las instalaciones físicas, recursos de aprendizaje y el ambiente de la Universidad y los campus que la conforman;
- 10) Brindar trato cortés y de cooperación a todos los miembros de la comunidad universitaria;
- 11) Observar honradez en el desarrollo de las pruebas y exámenes que se verifiquen en el transcurso de los períodos de estudio;
- 12) Cancelar puntualmente sus cuotas de pago y demás obligaciones contraídas al ingresar a la universidad en este orden, los estudiantes que se retiren definitivamente de sus clases, no tendrán derecho a que se les reembolsen las cantidades que hubieren pagado.
- 13) Acatar todas las disposiciones emanadas de la Universidad que promuevan la superación y el cumplimiento de la Misión de la Institución.
- 14) Durante el desarrollo de las clases, no se podrán interrumpir estas por visitas o llamadas que se hagan a los estudiantes, salvo casos debidamente autorizados por una Autoridad Universitaria o el Catedrático. El estudiante debe procurar que en los pasillos o corredores de las Instalaciones reine un discreto silencio que asegure la normalidad de las clases.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL SISTEMA DISCIPLINARIO: INFRACCIONES, CONSECUENCIAS JURÍDICO DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN.**

#### **CAPÍTULO VII -A**

##### **DE LAS FALTAS E INFRACCIONES DISCIPLINARIAS: SU TIPOLOGÍA.**

**Art. 27.- DEFINICIÓN DE LAS FALTAS LEVES.** Son faltas leves:

- 1) Las cometidas por el estudiante que no ocasionan daños a la integridad moral, física, imagen y buen nombre de las autoridades académicas y administrativas de la universidad, docentes, personal administrativo y de servicios, estudiantes y cualquiera otra persona, sea que se cometan dentro o fuera de los Campus de la Universidad, así como aquellas que no impliquen daños a los bienes patrimoniales de los arriba mencionados.

Las faltas leves cometidas por primera vez merecerán una amonestación verbal o escrita, pública o privada, según su levedad y circunstancia. La reincidencia en ellas podrá ser merecedora de suspensión temporal de 3 a 6 días; por un periodo académico o expulsión definitiva, sanción que emanará del Consejo Académico.

**Art. 28.- DEFINICIÓN DE LAS FALTAS GRAVES.** Son Faltas Graves:

- 1) Las que ocasionen daños morales y físicos, así como al buen nombre e imagen de las Autoridades Académicas y Administrativas de la Universidad, docentes, personal administrativo y de servicio, estudiantes y cualquier otra persona.
- 2) También son faltas graves aquellas que ocasionen daños a los bienes patrimoniales de los arriba mencionados, ya sea que se cometan dentro o fuera de los Campus u otras instalaciones de la universidad.
- 3) Las que se cometan contra el nombre, imagen, prestigio, y bienes de la UTH, y de aquellas instituciones que tengan relación con la Universidad por razón de su afinidad.
- 4) Cualquier expresión, palabra, gesto o actitud contra la dignidad e integridad física y moral, sea o no violenta, de las personas e instituciones arriba mencionadas.
- 5) Resistirse con violencia a obedecer las órdenes, instrucciones y disposiciones emanadas de las autoridades universitarias académicas y administrativas, cualquier que sea su nivel, así como de los docentes.
- 6) Cometer actos de vandalismo o conducta impropia que dañe el prestigio, nombre, imagen y bienes patrimoniales de la Universidad, ya sea que se cometan dentro o fuera de la misma.
- 7) Copiar, plagiar o cometer fraude en exámenes, trabajos, proyectos, etc., relacionados con la evaluación del estudiante, ya sea que resulte en su provecho o en el de otros, así como obtener lucro de los mismos.
- 8) Promover y participar en desórdenes, revueltas, motines y otras actividades antisociales dentro y fuera de la Universidad, así como en cualquier acto de naturaleza ilícita tales como: sabotaje, secuestro, asalto a mano armada, hurto, robo, violación, narcotráfico, terrorismo, etc.; y demás tipificados en las leyes penales.
- 9) Asumir atribuciones que sólo competen a las Autoridades Académicas y Administrativas de la Universidad.
- 10) Portar o usar armas blancas o de fuego, explosivos, etc., dentro de las instalaciones de la Universidad.

- 11) Practicar juegos de azar dentro de las instalaciones universitarias.
- 12) Adquisición, tenencia, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otro tipo de estupefacientes dentro de las instalaciones de la Universidad o presentarse a ésta bajo los efectos de las mismas.
- 13) Cualquier tipo de conducta impropia que vaya contra la integridad física, la moral y las buenas costumbres en contra de cualquier miembro de la comunidad universitaria (autoridades universitarias, docentes, personal de la institución y estudiantes).
- 14) Promover o participar en actos públicos fuera del recinto Universitario que puedan producir daño o menoscabo al honor y prestigio de la Universidad.
- 15) Cualquier otra violación pública y notoria de las leyes nacionales

#### **CAPÍTULO VII-B DE LAS CONSECUENCIAS JURÍDICO DISCIPLINARIAS.**

**Art. 29.- SANCIONES DE CARÁCTER DISCIPLINARIO. GRADUACIÓN.** La comisión de cualquier falta estipulada en el presente reglamento, dará lugar a la aplicación de sanciones de carácter disciplinario, según la gravedad y circunstancias del caso, siguiendo la siguiente graduación:

- 1) Amonestación verbal cuya aplicación deberá constar por escrito en el expediente oficial del estudiante.
- 2) Amonestación escrita privada o pública con copia al expediente del estudiante.
- 3) Suspensión de clases hasta por un periodo de tres a seis días hábiles.
- 4) Suspensión por un periodo académico o más.
- 5) Expulsión definitiva.

#### **CAPÍTULO VII- C DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**Art. 30.- OBLIGACIÓN UNIVERSAL DE DENUNCIA.** Cualquier persona que tenga conocimiento de la comisión de una falta leve, grave o conducta impropia de un estudiante debe comunicarla ante las autoridades de la Universidad tales como: Presidencia, Rectoría, Vicerrectoría, Secretaría General, Dirección Académica, Dirección de Servicios Estudiantiles, Rectoría de Campus,

Dirección o Coordinación de Carreras, Dirección de Áreas o Departamentos, Dirección Administrativa y Dirección de Registro.

**Art. 31.- INVESTIGACIÓN OBLIGATORIA DE TODA DENUNCIA.** La autoridad universitaria que reciba la denuncia hará la investigación previa de ésta o la remitirá a quien corresponda, y una vez realizada y comprobada la misma, presentará el informe respectivo al Rector General en su calidad de presidente del Consejo Académico.

**Art. 32.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE SANCIÓN.** Dependiendo de la gravedad de la falta, el Rector General lo hará del conocimiento del Consejo Académico, para que este órgano tome la resolución correspondiente en cuanto a la aplicación o no de una medida disciplinaria. En el caso de que se apruebe la medida disciplinaria el Secretario del Consejo Académico la hará del conocimiento del estudiante sancionado.

En el caso de faltas leves, y cuya sanción disciplinaria no implique una suspensión o expulsión del estudiante el Rector General autorizará al Director de la Carrera a la que pertenezca el estudiante, para que aquel le aplique la amonestación verbal o escrita señalada en el presente reglamento.

**Art. 33.- OBLIGACIÓN DE REGISTRO DE TODA RESOLUCIÓN DISCIPLINARIA.** De toda sanción disciplinaria que se aplique, se dejará constancia de la misma, en el expediente del estudiante para los fines que sean pertinentes.

**Art. 34.- DERECHOS DE DEFENSA Y DESCARGO.** El estudiante tendrá derecho a presentar pruebas de descargo ante la autoridad que investiga el caso, quien deberá adjuntarlas en el informe que conocerá el Consejo Académico. Si es necesario, el Consejo Académico, podrá llamar al estudiante involucrado en el caso para que exponga su versión ante este órgano.

**Art. 35.- PROHIBICIÓN DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES CON ANTECEDENTES DE CONDUCTA IMPROPIA O ANTIJURÍDICA.** Los aspirantes a ingresar a la Universidad que tengan antecedentes de conducta impropia de otros centros de educación superior, no podrán ser inscritos como estudiantes de la UTH. Tampoco podrán ser matriculados como estudiantes, aquellas personas que hayan sido involucradas o condenadas por la comisión de delitos de acuerdo a las leyes del país, aunque este hecho, fuere descubierto posteriormente. Si este fuere el caso, se les anulará la inscripción o matrícula inmediatamente.

**TÍTULO III**  
**DE LA EVALUACIÓN Y EL RENDIMIENTO ACADÉMICO.**

**CAPÍTULO I**  
**JUSTIFICACIÓN, PRINCIPIOS Y CONTENIDO.**

**Art. 36.- DEFINICIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.** La Evaluación del rendimiento académico del estudiante es un proceso integral, sistemático, científico, racional, cooperativo, ético, centrado en el desarrollo del estudiante en cuanto a su responsabilidad y criterio para asumir una actitud reflexiva y de análisis, que le permita desarrollar investigación teórica y práctica, con el objeto de valorar los logros alcanzados en función de los objetivos de aprendizaje previamente definidos.

**Art. 37.- EXPOSICIÓN NO TAXATIVA DE LOS OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN:** Son objetivos de la evaluación:

- 1) Determinar el progreso alcanzado por los estudiantes en términos de comportamiento y rendimiento académico.
- 2) Estimular el desarrollo de aptitudes, valores, habilidades y destrezas orientadas a la formación de la personalidad integral del estudiante.
- 3) Desarrollar en el estudiante la capacidad de autocrítica para conocer y analizar sus propias necesidades.
- 4) Promover la actitud creadora y la capacidad crítica del estudiante con el objeto de tomar decisiones tendentes a alcanzar la excelencia académica.
- 5) Contribuir a forjar la personalidad del educando mediante la participación activa en su propio aprendizaje y por tanto al desarrollo de su responsabilidad personal y profesional.
- 6) Favorecer el proceso de interacción entre el Catedrático y el estudiante mediante la participación de estos en la definición de los criterios y los instrumentos de evaluación.
- 7) Proporcionar toda información básica que, permita un acertado conocimiento sobre el grado de progreso en el aprendizaje experimentado en el estudiante, para una adecuada y oportuna toma de decisiones.
- 8) Promover un clima favorable para la espontaneidad de expresión de los estudiantes, que provoque una actitud distinta ante las equivocaciones, considerando estas como normales en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 9) Fomentar la autonomía moral y cognitiva, a través de un proceso enseñanza-aprendizaje que considere problemas sujetos a diagnósticos, de los cuales se pueda derivar necesidades, intereses y recursos tanto del estudiante como de su entorno.

**Art. 38.- CARÁCTER INTEGRAL DE LA EVALUACION ACADÉMICA.** La evaluación considerará esencialmente el aspecto académico y formativo del estudiante, que implique el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas, creatividad, discernimiento e integridad, ideas claras que sean inteligentes, coherentes y consistentes con la realidad imperante.

**Art. 39.- CONTENIDO DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO.** El rendimiento académico debe implicar:

- 1) El grado de conocimiento, interpretación y aplicación de los conceptos y principios.
- 2) La obtención de información y el grado de comprensión para su procesamiento, su transmisión, capacidad para investigar, interpretar y extrapolar.
- 3) El grado de apreciación y análisis de elementos, relaciones y estructuras.
- 4) El grado de conceptualización, elaboración y producción intelectual.
- 5) El grado de desarrollo del pensamiento científico y crítico.
- 6) El grado de aplicación de conceptos, principios y métodos para la resolución de problemas.
- 7) El grado de enjuiciamiento y valoración de conceptos, métodos y técnicas. La capacidad para comparar y evaluar hechos y teorías.
- 8) El grado de conocimiento respecto a procedimientos, habilidades o destrezas, así como, el aprendizaje de actitudes, valores y normas.
- 9) La pertinencia en relación al desarrollo evolutivo de los estudiantes, estableciendo una distancia óptima entre lo que los alumnos son capaces de hacer y los nuevos contenidos que tratan de enseñar, haciéndose especial énfasis en la investigación en el aula, tanto por parte del catedrático como del estudiante.
- 10) Integrar de manera natural las hipótesis sobre el conocimiento deseable por parte del catedrático y los intereses de los estudiantes relacionados con los problemas a investigar en el aula.

**Art. 40.- OTROS ELEMENTOS IMPORTANTES DE LA EVALUACIÓN.** Dentro del proceso del rendimiento académico deben medirse también otras manifestaciones de la conducta del estudiante que son importantes en su proceso formativo tales como:

- 1) Responsabilidad: Entendida como cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la actividad académica del estudiante. Grado de confianza a que se hace acreedor el estudiante en su actuación independiente.
- 2) Creatividad e iniciativa: Entendida como originalidad, ingenio, imaginación activa, espontaneidad y entusiasmo en la acción, inquietud por la búsqueda de nuevas formas, amplitud de recursos para la acción y perseverancia en el trabajo.
- 3) Moralidad: Entendida como una cualidad humana que se manifiesta en actitudes positivas de comportamiento ético individual y social del estudiante.

- 4) Interacción: Entendida como capacidad para relacionarse en equipo, manifestarse, escuchar, colaborar y actuar en función del máximo rendimiento del aprendizaje y de la creatividad individual y del grupo.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA EVALUACIÓN EN GENERAL: SU FUNCIONALIDAD Y PROPÓSITOS ACADÉMICOS.**

**Art. 41.- CONTENIDO DIDÁCTICO Y METODOLOGÍA ABIERTA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.** Las actividades de evaluación incluirán la aplicación de pruebas cortas, pruebas parciales, de reposición y de recuperación y otras formas de valoración del aprendizaje de los estudiantes, como: trabajo de investigación, resolución de guías, presentación del informe, exposiciones, ensayos, análisis, trabajos grupales, casos de estudio, etc.

**Art. 42.- FINALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.** Las actividades de evaluación comprenden las técnicas y procedimientos dirigidos a juzgar los logros educativos en términos de los objetivos previamente definidos. De acuerdo a los objetivos de las unidades temáticas y la naturaleza de la asignatura, las pruebas parciales podrán ser escritas, orales o mixtas.

**Art. 43.- RETROALIMENTACIÓN EVALUATIVA.** Las pruebas cortas podrán aplicarse con propósitos de acumulación de calificaciones y para evaluación formativa, de tal forma que sirvan para retroalimentar el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante en función de los objetivos educativos propuestos.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS EXAMENES O PRUEBAS PARCIALES.**

**Art. 44.- DEFINICIÓN DE EXAMEN PARCIAL.** Se entenderá como examen parcial aquella que se aplica sobre los contenidos programáticos tratados en una o más unidades temáticas, en un periodo académico determinado, la cual será preferentemente, de lápiz y papel, para tener registro de la misma.

**Art. 45.- CONSTRUCCIÓN DIDÁCTICA AMPLIA Y OBJETIVA DE LOS EXAMENES PARCIALES.** Los exámenes o pruebas parciales que evalúen contenidos teórico-prácticos definidos por los objetivos que se proponen en cada unidad temática, se aplicarán por escrito y contendrán diversos tipos de ítems que evalúen el logro de esos objetivos de acuerdo a la naturaleza de cada asignatura.

El contenido de las pruebas o exámenes deberá ser sobre el temario desarrollado por el catedrático en la asignatura correspondiente. Podrá aplicar diferentes tipos de instrumentos como: cuestionarios, respuesta breve, términos pareados, composición, selección múltiple, experimentos, opción simple, opción triple, expositiva, completación.

El Director o Coordinador de carrera deberá revisar el contenido de los exámenes por aplicarse, así como supervisar directamente la práctica de los mismos.

**Art. 46.- ECUACIÓN OMNICOMPRESIVA DE LA CALIFICACIÓN TOTAL.** La calificación total de una prueba parcial en asignaturas teórico prácticas, que estén definidas de esta forma por sus objetivos, será el resultado de la suma de la calificación de sus conocimientos teóricos y prácticos. El catedrático está obligado a llevar un registro individual actualizado de todas las evaluaciones de sus estudiantes, en base al listado oficial proporcionado por el departamento de registro, y durante todo el periodo académico.

Se prohíbe terminantemente la práctica de un examen que tenga como objetivo que la nota obtenida sea aplicable a dos o más pruebas parciales o exámenes.

**Art. 47.- PROCEDIMIENTO EVALUATIVO ESTANDAR Y SUS VALORES CONTEXTUALES.**

Durante cada periodo académico se practicarán dos exámenes parciales los cuales tendrán un valor máximo de 20 puntos cada una, así mismo, el docente podrá evaluarle hasta 10 puntos adicionales por trabajo de investigación, tareas, exposiciones etc., para totalizar 30 puntos en cada evaluación parcial. En consecuencia la sumatoria de las dos pruebas escritas más las otras modalidades de evaluación deberá totalizar 60 puntos.

Los exámenes parciales tendrán una duración de una hora clase-académica y se practicarán dentro del horario normal de clases.

#### **CAPÍTULO IV DEL EXAMEN FINAL.**

**Art. 48.- EL EXAMEN FINAL Y SU EVALUACIÓN.** Al final del periodo se practicará un examen final cuyo valor será de 40 puntos, distribuidos de la siguiente forma: evaluación escrita 30 puntos y los 10 puntos restantes podrán ser distribuidos en las otras modalidades de evaluación (trabajos de investigación, tareas, exposiciones, etc). La sumatoria de las dos evaluaciones parciales más el examen final deberá totalizar 100 puntos. Estos porcentajes serán registrados con números enteros. La Dirección Académica establecerá las fechas y horas para la práctica de estas evaluaciones en cada periodo académico.

El examen final tendrá una duración de dos horas clase-académica, como máximo. Durante el periodo en que se practiquen los exámenes finales no se imparten clases.

**CAPÍTULO V**  
**DE LA REPOSICIÓN Y RECUPERACIÓN DE EXAMENES: SU APLICACIÓN Y**  
**CARACTEROLOGÍA DIDÁCTICA.**

**Art. 49.- LOS EXAMENES DE REPOSICIÓN Y RECUPERACIÓN. CARACTERÍSTICAS.** El estudiante tendrá derecho a un examen de reposición, cuando se trate de exámenes parciales, y, a un examen de recuperación, cuando se trate del examen final. El examen de reposición y el de recuperación tendrán las mismas características y temáticas que las pruebas o exámenes administrados normalmente, debiendo en todo caso ser distintos en su contenido.

**Art. 50.- CONDICIONES MINIMAS PARA EL DERECHO A UN EXAMEN DE RECUPERACIÓN.** El estudiante tendrá derecho a examen de recuperación cuando su nota mínima final, acumulada en el periodo académico, esté comprendida entre los 40 y 69 puntos, ya que, la nota mínima de aprobación de una asignatura es de 70%. El estudiante que obtenga una nota final acumulada entre 0 y 39% no tendrá derecho al examen de recuperación, quedando obligado a cursar nuevamente la asignatura

**Art. 51.- CONTENIDO DEL EXAMEN DE RECUPERACIÓN Y NOTA MINIMA DE APROBACIÓN.** El examen de recuperación versará sobre todo el contenido desarrollado en la asignatura respectiva durante todo el periodo académico y tendrá una calificación máxima de 100 puntos. Para obtener la nota final después de que un estudiante haya hecho su examen de recuperación, deberá sumarse la cantidad de puntos obtenida en el examen de recuperación más la cantidad de puntos obtenida al final del periodo académico y este total deberá dividirse entre dos y el resultado será la calificación final. La nota mínima de aprobación debe ser 70%.

**Art. 52.- CONDICIONES AUTORIZANTES PARA LOS EXAMENES DE REPOSICIÓN.** El examen de reposición sólo podrá ser autorizado por el Director de Asuntos Estudiantiles o Director de la Carrera y, en los centros regionales, por los Rectores y Directores de Campus, en los casos de grave calamidad doméstica, maternidad, enfermedad y otras que a juicio de las Autoridades Universitarias correspondientes puedan ser autorizadas. En todo caso, la causal deberá ser comprobada fehacientemente y acompañada de la documentación respectiva. Para poder practicar el examen de reposición, el catedrático deberá exigir del alumno la autorización de la autoridad correspondiente y el recibo de pago de dicho examen, por lo menos con 3 días de anticipación a la aplicación del mismo.

**Art. 53.- OBLIGATORIEDAD DE LA SOLVENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA PRÁCTICA DE EXAMENES PARCIALES Y FINALES.** Para que el estudiante pueda realizar sus exámenes parciales y finales deberá presentar al catedrático de la asignatura, la correspondiente constancia de solvencia administrativa. Es prohibido practicar el examen incumpliendo lo anterior. Antes de practicar el examen, el catedrático deberá verificar obligatoriamente que el estudiante está solvente, revisando el recibo de pago correspondiente o la boleta de solvencia extendida por la administración.

**Art. 54.- TÉRMINO PRECLUSIVO PARA LA PRÁCTICA DE EXAMENES DE REPOSICIÓN Y RECUPERACIÓN.** El examen de reposición y el de recuperación se practicarán dentro de la semana siguiente después de realizado el examen parcial y final respectivamente. Vencido este término no podrán aplicarse este tipo de exámenes.

**Art. 55.- CARÁCTER FIRME DEL EXAMEN DE RECUPERACIÓN:** El examen de Recuperación en ningún caso será objeto de revisión y la calificación obtenida es definitiva.

**Art. 56.- LIMITES AL NÚMERO DE EXAMENES DE RECUPERACIÓN POR PERÍODO.** El examen de recuperación solamente se autorizará para un máximo de dos asignaturas reprobadas en el periodo académico.

**Art. 57.- CASOS DE REPROBACIÓN REITERADA Y SU TRATAMIENTO ACADÉMICO.** Cuando un estudiante reprobare en una misma asignatura hasta tres veces, deberá someterse a una evaluación del Director de Servicios Estudiantiles para analizar el caso y según los resultados obtenidos hacer las recomendaciones del mismo.

## **CAPÍTULO VI DE LA CALIFICACIÓN FINAL Y SU PROCESO DE RECTIFICACIÓN.**

**Art. 58.- CARÁCTER DEFINITIVO DE LA CALIFICACION FINAL Y SU TÉRMINO DE ENTREGA.** La calificación final sobre la evaluación realizada al estudiante sobre las asignaturas cursadas en el periodo académico, se considera definitiva una vez que haya sido consignada en el listado oficial respectivo, firmado por el catedrático y con la visto bueno del Director de Carrera al momento de entregarse al Departamento de Registro. El listado de calificaciones deberá entregarse al Departamento de Registro en un término no mayor de tres días después de practicada la evaluación.

**Art. 59.- CONDICIONES DE RECTIFICACIÓN CON CARÁCTER EXCEPCIONAL.** Salvo en los casos de error, debidamente comprobado y documentado, a criterio del Director Académico, el Secretario General y el Director de Registro, no se permitirá la rectificación de calificaciones una vez que estas hayan sido entregadas al Departamento de Registro. En caso de que se autorizare una rectificación de calificación, el término no deberá exceder de tres meses después de practicado el examen. Es responsabilidad del catedrático entregar su cuadro de calificaciones correctamente, sin errores, tachaduras, borrones, agregados o cualquier otro tipo de alteración, debiendo ser sumamente cuidadoso al escribir la nota de cada estudiante. El incumplimiento de esta responsabilidad será objeto de una medida disciplinaria para el catedrático.

**Art. 60.- PROHIBICIÓN DE AGREGAR ESTUDIANTES A LISTADOS OFICIALES.- CONSECUENCIAS.-** El catedrático en ningún caso podrá agregar al listado oficial de estudiantes de su asignatura a ningún estudiante que no esté inscrito oficialmente en el mismo, ni tampoco podrá practicarle exámenes o pruebas, ni consignarle calificación alguna. En caso de que lo hiciere será nulo lo realizado y el Catedrático será objeto de la aplicación de una medida disciplinaria. Es prohibido al estudiante cambiarse a una sección distinta, a la que tiene asignada en su boleta de matrícula.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS EXAMENES DE SUFICIENCIA: DEFINICIÓN, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO.**

**Art. 61.- DEFINICION DE EXAMENES DE SUFICIENCIA.** Los exámenes de suficiencia son evaluaciones hechas por la Universidad que permiten a quienes lo aprueban, obtener el derecho a que se les registre una o más asignaturas autorizadas en el plan de estudios de la carrera respectiva, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en las normas de la institución. El estudiante que solicite la práctica de un examen de suficiencia debe estar matriculado en la Universidad en el periodo académico respectivo y haber inscrito la asignatura por la cual solicita la suficiencia. ~~En cada periodo académico sólo podrá autorizarse al estudiante, la práctica de examen de suficiencia de una asignatura.~~

**Art. 62.- REQUISITOS PARA LA PRÁCTICA DE EXAMENES DE SUFICIENCIA.-** Podrán someterse a la práctica de exámenes de suficiencia:

- 1) Los graduados de educación media que cuenten con tres años de experiencia práctica profesional en la materia respectiva. Esta práctica deberá acreditarse fehacientemente con la debida documentación.
- 2) Los graduados de educación media que hayan aprobado cursos adicionales, diplomados en la asignatura respectiva, y que hayan sido impartidos por instituciones debidamente

acreditadas o reconocidas al menos por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Pública.

- 3) En el caso de idiomas extranjeros, los que acrediten estudios realizados, el examen será oral y escrito.
- 4) Los graduados de educación media que en forma autodidacta hayan adquirido conocimientos suficientes sobre un área específica en la que no sea indispensable la experiencia práctica.

**Art. 63.- PROCEDIMIENTO PARA LA PRÁCTICA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA.-** El procedimiento para someterse a exámenes de suficiencia tanto para los alumnos de grado como de postgrado, es el siguiente:

- 1) Presentar solicitud al Director de la Carrera, área o campus, acompañada de los documentos que la fundamentan y la constancia extendida por el Departamento de Registro de no haber aprobado la asignatura por la que se solicita el examen y que ha sido matriculada en el periodo respectivo.
- 2) Pagar los derechos establecidos en el plan de arbitrios.

Recibidos los documentos por el Director de Carrera, área o campus, este deberá comprobar si la asignatura solicitada se encuentra comprendida en el plan de estudios respectivo, y si este permite la suficiencia de dicha asignatura y si ha sido inscrita en la boleta de matrícula del respectivo periodo académico.

Cumplidos estos requerimientos el Director de Carrera, área o campus, autorizará la práctica del examen, previo el visto bueno del Director Académico o Director de Campus en su caso.

**Art. 64.- CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE APROBACIÓN DE LOS EXAMENES DE SUFICIENCIA.-** El examen de suficiencia se practicará en las fechas establecidas por el calendario académico y podrán ser orales, escritos o mixtos, de acuerdo al contenido de la asignatura.

La calificación mínima de aprobación será del 80%. El resultado obtenido deberá ser comunicado al estudiante en las siguientes setenta y dos horas después de practicado el examen, y en este mismo término, entregarse al Departamento de Registro. Si el estudiante fuere reprobado podrá continuar recibiendo en forma presencial la asignatura en dicho periodo.

**Art. 65.- INTEGRACIÓN DE TERNA EVALUADORA DE EXAMENES DE SUFICIENCIA.-** En el proceso de evaluación deberá intervenir una terna que será integrada por catedráticos del área respectiva, quienes serán seleccionados por el Director de Carrera o Director de Campus en su caso, quienes se encargarán de la elaboración, aplicación y revisión del examen bajo la supervisión de estos últimos. La Dirección Académica o Director de Campus en su caso o un

representante, designado por estos, deberá verificar que en la práctica del examen se cumplan todos los requisitos y procedimientos exigidos para ese fin.

**Art. 66.- INCORPORACIÓN DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA AL EXPEDIENTE ESTUDIANTÍL. CARÁCTER INAPELABLE DE RESULTADOS.** Practicado y evaluado el examen de suficiencia, la terna levantará un acta del examen realizado, acompañado del correspondiente test, si este fuere por escrito, y debidamente firmada, la entregará al Director de Carrera, quien también deberá firmarla. Seguidamente esta documentación se entregará al Departamento de Registro para incorporarla al expediente académico del estudiante. El examen de suficiencia no será objeto de revisión.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL CON MOTIVO AL FRAUDE ACADÉMICO.**

**Art. 67.- NATURALEZA Y CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PRUEBAS.** La administración de las pruebas o exámenes cualquiera que sea su naturaleza, constituye un acto de responsabilidad, honestidad, comprensión, respeto mutuo e integridad.

**Art. 68.- CONSECUENCIAS AL FRAUDE COMETIDO CON OCASIÓN AL PROCESO EVALUATIVO.** Cuando en la administración de una prueba o examen el estudiante incurra en faltas que comprometan la validez y confiabilidad de sus resultados, una vez comprobado el hecho, el examen será anulado y se le aplicará por parte del profesor responsable, la nota de cero por ciento, sin perjuicio de otras sanciones que decida en su caso el Consejo Académico, atendida la gravedad de la infracción.

La decisión del profesor podrá ser apelada por el estudiante ante el Consejo Académico, en el término de tres días hábiles. El Director de carrera servirá de conducto para presentar el caso ante aquel órgano, acompañando un informe escrito redactado por el profesor responsable de la cátedra, los descargos del estudiante y otros medios de prueba documentales o evidencias, que el Director de Carrera considere oportunos y valorando el derecho a ser oído del estudiante cuestionado. Previo a resolver, el Consejo Académico escuchará el parecer del Director de Carrera. Con todo, fallará su veredicto, en su sesión ordinaria más próxima. Tal decisión tendrá el carácter de firme.

**CAPITULO VIII –A**  
**DE LA DISCONFORMIDAD DEL ESTUDIANTE AL PROCESO DE EVALUACIÓN Y SU**  
**TRAMITOLOGÍA.**

**Art. 69.- DISCONFORMIDAD DEL ESTUDIANTE AL MÉTODO EVALUATIVO O SU CALIFICACIÓN OBTENIDA. CONDICIONES DE NULIDAD.** Cuando un estudiante aprecie y planteé, con bases razonables, que existe algún error en la calificación obtenida en una prueba o examen o de cualquier forma la cuestiona por tergiversar, restringir o contradecir las normas contempladas y prescritas en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el artículo anterior, en todo aquello cuanto sea aplicable.

Son circunstancias especiales que provocan de pleno derecho la nulidad de una prueba o examen, cuando el profesor:

- 1) Evalúe sobre objetivos y contenido no desarrollado.
- 2) Aplique el examen fuera del Centro Universitario sin previa autorización; y/o
- 3) Realice el examen en un día y hora no previsto, sin contar con la autorización de las autoridades académicas y sin el conocimiento de los estudiantes.

**CAPÍTULO IX**  
**DE LOS PROCESOS ESPECIALES DE EVALUACIÓN. DE LOS ESTUDIANTES DE**  
**POSTGRADO.**

**Art.70.- CALIFICACIÓN MÍNIMA DE PROMOCIÓN PARA ESTUDIANTES DE POSTGRADOS.** La calificación mínima de aprobación final para una asignatura, en el caso de postgrado, es de 80%.

**Art. 71.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN A NIVEL DE POSTGRADO.** En el postgrado se hará una evaluación parcial y una final. La evaluación parcial no deberá exceder del 35% de la calificación final total que será de 100 puntos. La evaluación final escrita deberá oscilar entre un porcentaje no menor de veinticinco y no mayor de treinta y cinco puntos y es de carácter obligatorio.

Estas evaluaciones, que sumaran en total 100 puntos, podrán hacerse a través de exámenes orales o escritos, reportes de investigación, participación en clase, investigación de campo, etc., sin embargo, siempre deberá existir un documento escrito de las mismas. El catedrático de la asignatura dará a conocer a los estudiantes, las formas de evaluación a utilizarse, al iniciarse el curso.

**Art. 72.- ESCALA EVALUATIVA DE POSTGRADOS.** Las evaluaciones se expresarán en una escala de calificaciones de 1 a 100 puntos, en la que se incluirán únicamente números enteros.

**Art. 73.- ASISTENCIA OBLIGATORIA Y EL GRADO MÍNIMO PARA PROMOCIÓN DE LA ASIGNATURA O MÓDULO.** Tendrán derecho a hacer evaluación final únicamente los estudiantes que hayan tenido como mínimo un 90% de asistencia presencial, valorando en todo caso, las circunstancias que motivaron la ausencia.

**Art. 74.- CONSIDERACIÓN DE LAS LLEGADAS TARDE.** Tres llegadas tarde del estudiante de Postgrado (entendiéndose como llegadas tarde, entrar al aula 15 minutos después de iniciada la clase), serán consideradas como una inasistencia a clase.

**Art. 75.- CONDICIONES Y TÉRMINOS PARA LA ENTREGA DE CALIFICACIONES DE POSTGRADO.-** El catedrático de la asignatura deberá entregar las calificaciones correspondientes a las evaluaciones parciales y finales, a más tardar tres días después de practicadas estas, al Departamento de Registro y la Dirección de Postgrado. Estas calificaciones deberán ir firmadas por el catedrático y el Director de Postgrado.

**Art. 76.- CASOS DE REPROBACIÓN.** Se consideran reprobados en una asignatura estudiantes que:

- 1) Obtengan una calificación de 0 a 79%.
- 2) Quienes tengan más del 10% de inasistencias.
- 3) Aquellos que no hayan realizado las evaluaciones parcial o final.

**Art. 77.- PROCESO DE IMPUGNACIÓN Y REVISIÓN DE CALIFICACIONES.** Cuando un estudiante considere, con suficiente fundamento que la calificación obtenida en una evaluación no es equitativa y se siente afectado, podrá solicitar revisión de la misma, por escrito a más tardar en las siguientes 24 horas después de habersele notificado el resultado de su evaluación. Esta solicitud deberá ser dirigida al Director de Postgrado, quien convocará inmediatamente al catedrático de la asignatura y al solicitante para que se haga la revisión en su presencia.

Si el estudiante tuviere la razón en su solicitud, el catedrático corregirá lo que corresponda; caso contrario el resultado de la evaluación será definitivo.

**Art. 78.- CASO EXCEPCIONAL PARA PRÁCTICA DE REPOSICIONES EN POSTGRADO. TRÁMITE.** Si un estudiante, en caso de grave calamidad debidamente acreditada, no puede presentarse a hacer la evaluación parcial o final, podrá solicitar por escrito dentro de las 24 horas siguientes a la práctica de ésta, la realización de una evaluación de reposición.

Esta solicitud deberá ser dirigida al Director de Postgrado quien en común acuerdo con el catedrático de la asignatura decidirán si procede o no, tomando como fundamento la documentación que acredite la solicitud y fijarán en caso de decisión afirmativa, la fecha y hora para practicar la evaluación la cual no deberá exceder de dos días después de tomada la decisión.

En ausencia del Director de Postgrado, lo sustituirá el Director Académico, Rector o Director del Campus según el caso.

**Art. 79.- REGLA GENERAL PROHIBITIVA.** En ningún caso se practicarán exámenes de recuperación.

**Art. 80.- CONDICIONES DE INGRESO A ASIGNATURAS O MÓDULOS ESPECÍFICOS DE POSTGRADO.** El estudiante sólo podrá empezar a cursar las asignaturas profesionalizantes, cuando haya cursado y aprobado en su totalidad, las asignaturas de nivelación básica o propedéutica del correspondiente plan de estudios, así como que hayan aprobado su grado académico inferior inmediato.

**Art. 81.- CONSECUENCIAS DE REPROBACIÓN DE ASIGNATURAS O MÓDULOS DE POSTGRADO.** El estudiante que reprobare una asignatura, no podrá cursar otra que tenga como requisito la reprobada. Así mismo, tampoco podrá cursar una asignatura sin haber aprobado previamente las que sean prerrequisitos de acuerdo al plan de estudios.

**Art. 82.- NÚMERO MÁXIMO DE INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS O MÓDULOS DE POSTGRADO.** En ningún caso el estudiante podrá inscribir más de dos veces la misma asignatura o módulo, lo cual causará baja del programa de maestría de manera automática. Lo anterior no aplica a los cursos propedéuticos.

**Art. 83.- CONSECUENCIA DE LA REPROBACIÓN MAYOR A UN 25% EN ASIGNATURAS DE POSTGRADO.** El estudiante que reprobare asignaturas distintas cuyo valor en unidades valorativas excediera al 25% del total del programa de postgrado que se trate, automáticamente causará baja.

## **CAPÍTULO X.**

### **DE LA EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA MODALIDAD PRESENCIAL DE FINES DE SEMANA.**

**Art. 84.- NATURALEZA Y CONDICIONES PEDAGÓGICAS DE LA ENSEÑANZA DE FINES DE SEMANA.** La Educación presencial de fines de semana, es una modalidad en que la acción del docente es la de un facilitador apoyado en una variedad de técnicas de enseñanza-aprendizaje, tomando en consideración la formación por madurez de los estudiantes, haciendo uso de las Tecnologías de la Información y la comunicación, así como, de los demás recursos de aprendizaje actualizados. En esta modalidad, el estudiante es responsable tanto de su propia formación, como de sus hábitos de estudio, que deben adaptarse a su tiempo, ritmo, lugar y metodología.

**Art. 85.- DERECHOS DEL ESTUDIANTE DE FIN DE SEMANA.** El estudiante matriculado en esta modalidad adquiere los mismos derechos y deberes de los estudiantes de la UTH de acuerdo al presente reglamento.

**Art. 86.- ASISTENCIA A CLASES OBLIGATORIA.** La asistencia a clases y Laboratorios es obligatoria. Así mismo lo es la participación en debates, trabajos en equipo, talleres, etc.

**Art. 87.- EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE FINES DE SEMANA.** Al estudiante de la modalidad de fines de semana, en el período académico se le practicarán dos exámenes parciales escritos, los cuales tendrán un valor máximo de 20 puntos cada uno; el docente podrá evaluar hasta 10 puntos adicionales por trabajos de investigación, tareas, exposiciones, etc, para totalizar 30 puntos en cada evaluación parcial. Así mismo, se le practicará un examen final escrito que tendrá un valor de 30 puntos y el docente podrá evaluar hasta 10 puntos adicionales por trabajos de investigación, tareas, exposiciones, etc. La sumatoria de las dos pruebas parciales y el examen final será de 100 puntos.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSICIONES COMUNES A LOS CAPITULOS PRECEDENTES.**

**Art. 88.- DERECHO DEL ESTUDIANTE A RECIBIR EVALUACIONES PARCIALES. CUSTODIA DEL EXAMEN FINAL POR EL PROFESOR.** El estudiante tendrá derecho a que se le entreguen los exámenes parciales previamente revisados y registrados en su cuadro de control por el catedrático (a) de la asignatura, no así el examen final el que será conservado por el catedrático (a), un máximo de un período académico, después que las notas hayan sido entregadas al Departamento de Registro, a fin de que se pueda aclarar cualquier reclamo en ese tiempo. La negativa por parte del catedrático de entregar los exámenes parciales a sus estudiantes, acarrea responsabilidad y podrá ser objeto de una medida disciplinaria.

**Art. 89.- TERMINO MÁXIMO PARA LA ENTREGA Y DISCUSIÓN DE EVALUACIONES.** El estudiante deberá tener información por parte del catedrático del resultado de la prueba o examen hecho, en un término no mayor de tres días después de practicados aquellos. En este mismo término deberá discutirse la evaluación que se trate. Es obligación del catedrático (a) cumplir con este plazo. Su incumplimiento acarrea responsabilidad y podrá ser objeto de una medida disciplinaria.

**Art. 90.- PROHIBICIÓN DE SUSPENSIÓN O REPROGRAMACIÓN DE EXAMENES APROBADOS POR LA UNIVERSIDAD.-** Es prohibido al catedrático (a) suspender o redefinir la aplicación de una prueba o examen programado oficialmente, salvo casos debidamente justificados los cuales deberán ser autorizados por el Director de Carrera con el visto bueno del Director Académico o Director de Campus en su caso. El catedrático (a) que incumpliere esta disposición podrá ser objeto de una medida disciplinaria.

**Art. 91.- OBLIGATORIEDAD DE DISCUSIÓN DE PRUEBAS Y EXAMENES.-** Una vez obtenidos los resultados de la prueba o examen, estos deberán ser comentados, analizados y revisados con los estudiantes para fines de retroalimentación y buscar el mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje. El proceso de análisis y revisión de pruebas o exámenes es un derecho del estudiante y el catedrático deberá llevarlo a cabo al momento de comunicar el resultado, término que no deberá exceder de tres días después de practicados aquellos. Si el catedrático se negare a realizar el análisis y revisión del examen con sus estudiantes, estos podrán solicitar por escrito inmediatamente al Director de Carrera, su intervención para que ordene al catedrático (a) hacerlo. Si el estudiante tuviese razón en su reclamo, el catedrático (a) procederá a corregir el error de inmediato. Cuando un estudiante considere con base razonable, que existe error en la calificación obtenida en un examen o que la misma no es equitativa, podrá hacer su reclamo aplicando el procedimiento establecido en este mismo artículo.

**Art. 92.- POLÍTICA DE VALORES RAZONABLES DE PROMOCIÓN Y REPROBACIÓN DE ESTUDIANTES.** El catedrático (a) de una asignatura es responsable de la promoción de sus estudiantes. En caso de reprobación masiva la Dirección Académica abrirá una investigación para determinar las causas de la misma y tomar las medidas adecuadas para superar tal situación. La misma investigación se hará en aquellos casos notorios que tengan el resultado opuesto.

**Art. 93.- PROHIBICIÓN DE MATRICULA DE ASIGNATURAS SIN PRERREQUISITO.** Es terminantemente prohibido al estudiante, cursar una asignatura, sino ha aprobado previamente la o las asignaturas que son prerrequisito. La autoridad universitaria que autorice lo anterior será objeto de una sanción disciplinaria, sin perjuicio de que tal autorización es nula.

**Art. 94.- DE LOS HORARIOS DE CLASES.** Los horarios de clases serán establecidos por las autoridades superiores de la Universidad y se organizarán de manera que favorezcan al mejor desarrollo y eficiencia del proceso de enseñanza, pudiendo ser reformados o modificados por estas autoridades tomando en consideración la conveniencia tanto de los estudiantes como de la Institución.

**Art. 95.- DE LA ASISTENCIA A CLASES.** Los estudiantes debidamente matriculados en la Universidad deben asistir a sus clases obligatoriamente y en forma continua. El catedrático(a) de cada asignatura debe de llevar un control de asistencia diaria, así como ingresar diariamente el informe al sistema de dicho control. El estudiante debe asistir con puntualidad y a la hora indicada a sus clases de acuerdo con los horarios fijados.

**Art. 96.- DE LA INASISTENCIA A CLASES.** Las inasistencias a clases sin la excusa correspondiente, no deberá exceder del 20% del total de horas de clases servidas en la asignatura durante el período académico. Si las inasistencias superaran este porcentaje y no fueran justificadas en forma fehaciente hará que el estudiante pierda su derecho al examen final de la asignatura. Las inasistencias justificadas pueden ser por motivo de: enfermedad, trabajo extraordinario, viajes fuera de la ciudad y otras, todas las cuales deben ser debidamente comprobadas con la documentación respectiva y a la mayor brevedad posible.

**Art. 97.- DEL USO DE RECURSOS EN LOS HORARIOS DE CLASES Y PRÁCTICAS DE LABORATORIO.** El uso de aulas, mobiliario, equipo y demás recursos, está restringido a las horas habituales de clases y prácticas. En casos muy especiales estos recursos podrán ser utilizadas fuera de esta restricción previa autorización por escrito de las autoridades superiores de la Universidad, siempre y cuando su uso sea realmente justificado para actividades que se enmarquen dentro del quehacer Institucional.

**Art. 98.- PROHIBICIÓN DE USO DE ARTÍCULOS QUE OCASIONAN DISTRACCIÓN.** No se permite el uso dentro del aula, biblioteca, laboratorios u otras áreas de estudio, el uso de celulares, radios o cualquier otro artefacto electrónico que distraiga y perturbe las actividades académicas.

**Art. 99.- PROHIBICIÓN DE FUMAR.** Queda terminantemente prohibido fumar dentro de las Instalaciones de la Universidad.

## **CAPITULO XII DEL ÍNDICE ACADÉMICO.**

**Art. 100.- CONCEPTO, CONTENIDO Y CÁLCULO DEL ÍNDICE ACADÉMICO.** El índice académico es un procedimiento de evaluación global del estudiante al final de cada periodo académico o en la totalidad de sus estudios. Su cálculo se realiza de la siguiente forma:

- 1) Para efectos de Historial Académico, se incluyen las calificaciones obtenidas tanto de reprobadas como de aprobadas en cada asignatura, así como, aquellas en las cuales el alumno se haya retirado o abandonado sin seguir el procedimiento interno establecido por

la Universidad, que consiste en notificar por escrito al Departamento de Registro y la Dirección Administrativa para información y autorización de estas.

- 2) El cálculo se hace multiplicando la calificación obtenida por el número de unidades valorativas de la asignatura, luego se suman los productos obtenidos y se dividen entre la sumatoria de las unidades valorativas. Para fines de premiar con honores a la excelencia académica, sólo se tomarán en consideración los índices académicos de aquellos estudiantes que no hayan sido reprobados en ninguna asignatura y que no hayan sido reprobados en el examen del trabajo de graduación en la modalidad en que se acogió.
- 3) Para efecto de emisión de certificación de estudios únicamente serán tomadas en consideración las asignaturas que hayan sido aprobadas.

### **CAPITULO XIII**

#### **DE LA PREMIACIÓN A LA EXCELENCIA ACADÉMICA Y OTRAS DISTINCIONES DE GRADUACIÓN.**

**Art.- 101.- DISTINCIONES POR EXCELENCIA ACADÉMICA.** Los estudiantes que se distingan por su excelencia académica, podrán recibir de sus catedráticos y de las Autoridades Académicas y Administrativas, incentivos y reconocimientos, los cuales serán adjudicados a aquellos que por su actitud, dedicación, méritos y otros atributos, se hagan acreedores a los mismos.

**Art.- 102.- INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS AL DESEMPEÑO ACADÉMICO.** Dependiendo del criterio de cada catedrático, los estudiantes podrán recibir pequeños porcentajes de notas por: puntualidad, asistencia, participación en clases, trabajos de investigación, desarrollo de casos, trabajo de grupos, contribución al mejor desempeño de clases y otros aportes que por su naturaleza educativa, merezcan un reconocimiento.

**Art.- 103.- ESCALA DE EXCELENCIA ACADÉMICA.-** Para fines de premiar con Honores a la Excelencia Académica, solo se tomarán en consideración los índices académicos de aquellos estudiantes que no hayan sido reprobados en ninguna asignatura, ni en el examen del trabajo de graduación en la modalidad en que se acogió. La escala de excelencia académica, a nivel de promoción final de estudios, tanto para el pregrado como para el postgrado será la siguiente:

1. *Cum laude*, con alabanzas (destacado). Es la menor de las distinciones y representa el reconocimiento a un desempeño destacado en los estudios realizados, que corresponde a los estudiantes con un índice académico de 87% a 92% como promoción final.
2. *Magna cum laude*, con grandes alabanzas (muy destacado). Corresponde al rango medio de los desempeños destacados, que implica a los estudiantes con un índice académico de 93% a 95% como promoción final.

3. *Summa Cum laude*, con máximas alabanzas (excepcional). Es el reconocimiento por un desempeño poco común, sólo esperado de los estudiantes más brillantes, que corresponde a los estudiantes con un índice académico de 96% a 100% como promoción final.

**Art. 104.- ENTREGA SOLEMNE DE PRESEAS EN EL ACTO DE GRADUACIÓN.** Las preseas de los estudiantes laureados serán entregadas en la solemne ceremonia de graduación. Las personas que impondrán estas preseas serán: El Presidente de la Junta Directiva de la Universidad, el Rector General o Rector de campus según el caso y el Padrino de la Graduación. Las preseas consistirán en:

- 1) Una medalla de oro honor al mérito al graduado que haya alcanzado el más alto índice académico en cada promoción de graduados.
- 2) Una medalla de plata honor al mérito al graduado con el segundo índice académico más alto de la promoción.
- 3) Una medalla de bronce honor al mérito al graduado con el tercer índice académico más alto de la promoción.
- 4) Diplomas de honor al mérito a la excelencia académica a aquellos graduados que estén comprendidos dentro de las escalas mencionadas en el artículo anterior de este reglamento.

**Art. 105.- OTRAS FORMAS DE RECONOCIMIENTO A LA EXCELENCIA ACADÉMICA.** La UTH podrá publicar como otra forma de reconocimiento a la excelencia académica de sus graduados, aquellos trabajos de graduación que el Consejo Académico considere que merecen ser publicados por su contribución al desarrollo científico, al progreso de la sociedad y al prestigio de la Universidad; reservándose en su caso los derechos correspondientes, sin perjuicio de algún premio especial al autor del trabajo.

~~**Art. 106.- DEL HIMNO UNIVERSITARIO.** La Universidad Tecnológica de Honduras en su protocolo de graduaciones, adopta como himno universitario el *Gaudeamus Igitur*, mismo que deberá entonarse en latín como lengua oficial de la ciencia y el arte.~~

**TITULO IV  
DE LOS DOCENTES.**

**CAPITULO I  
DEFINICION Y NATURALEZA DEL CUERPO DOCENTE UNIVERSITARIO.**

**Art. 107.- DEFINICIÓN Y CONDICIONES DEL DOCENTE UNIVERSITARIO.** El docente del nivel superior de educación es el profesional universitario, legalmente reconocido, responsable de tareas académicas en cualquiera de los campos de docencia, investigación, extensión, orientación, supervisión, bibliotecología y administración académica, que presta sus servicios profesionales a una institución o centro de educación superior.

**CAPITULO II  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE.**

**Art. 108.- OBLIGACIONES BÁSICAS DEL DOCENTE UNIVERSITARIO.** El docente está obligado a observar una conducta acorde a su condición de educador y en consecuencia, se obliga a acatar las leyes, reglamentos, y demás disposiciones emanadas de las autoridades del nivel de educación superior y de la Universidad Tecnológica de Honduras.

**Art. 109.- DERECHOS TAXATIVOS DE LOS DOCENTES.** Son derechos de los docentes:

- 1) Gozar del respeto a su integridad personal (física y psicológica) por parte de todos los miembros de la comunidad universitaria. La UTH tomará las medidas necesarias para garantizar este derecho.
- 2) Ser candidato a los programas de formación y capacitación, dentro y fuera del país, a propuesta de sus superiores, debiendo comprometerse a continuar brindando sus servicios a la Universidad, al regresar de sus cursos de formación y capacitación.
- 3) Gozar de un ambiente de trabajo aceptable y normal para el desempeño eficaz de sus funciones docentes y el logro de los objetivos educativos de la UTH.
- 4) Ser evaluado en su desempeño docente conforme procedimientos técnicos adecuados, involucrando en este proceso al estudiante, las autoridades superiores correspondientes y al docente mismo.
- 5) Todo docente de la Universidad tiene derecho al mantenimiento de su imagen, a un trato respetuoso y digno de parte de todos los miembros de la comunidad universitaria.
- 6) Los docentes tienen derecho a ser reconocidos en sus méritos y ser objeto de galardones y premios por su desempeño profesional, conducta personal, años de servicio, contribución al buen nombre de la Universidad, producción bibliográfica e investigaciones científicas. La UTH establecerá la forma de reconocimiento de sus docentes.

**Art. 110.- OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES NO TAXATIVAS DE LOS DOCENTES.** Son obligaciones y prohibiciones para el docente de la Universidad:

- 1) Acreditar su grado académico con los títulos respectivos y demás documentos debidamente legalizados.
- 2) Involucrarse en todo el proceso de formación del estudiante para contribuir con su desarrollo integral y al logro de los objetivos institucionales.
- 3) Brindar servicios de la más alta calidad, utilizando métodos y técnicas modernas.
- 4) Presentar una planificación de las asignaturas y actividades a la Dirección de Carrera en el periodo académico que corresponde.
- 5) Desarrollar su actividad académica en el tiempo asignado, con ética profesional y que sirva de motivación permanente a los estudiantes.
- 6) Participar en los programas de capacitación promovidos por la UTH, establecidos para actualizar la formación profesional y pedagógica de sus docentes.
- 7) Realizar la evaluación del rendimiento académico del estudiante aplicando este Reglamento, utilizando métodos adecuados y variados, en consonancia con los objetivos del proceso educativo.
- 8) Entregar en los plazos establecidos, al Departamento de Registro, el informe de los resultados parciales y finales de las evaluaciones practicadas a cada uno de sus estudiantes.
- 9) Asumir la responsabilidad de la promoción de sus estudiantes. En caso de presentar reprobación excesiva, deberá someterse a una investigación que determine las causas de la misma, para aplicar las medidas adecuadas que superen tal situación.
- 10) Ser ejemplo de puntualidad, cumplimiento de horario y asistencia al impartir sus clases. El docente tendrá amplia libertad de cátedra, sin embargo, deberá cubrir los contenidos mínimos y los objetivos establecidos y requeridos por el programa de estudio. Al impartir su clase el docente podrá innovar, mejorar o actualizar en lo que considere necesario.
- 11) Respetar a los estudiantes, autoridades académicas, administrativas y demás personal de la Universidad.
- 12) Tener el nivel académico (el grado universitario mínimo) en el área que le corresponde servir cátedra. Demostrar capacidad para facilitar el proceso enseñanza aprendizaje con sus estudiantes.
- 13) Llevar un record diario de la asistencia de sus estudiantes, en el formato que para tal efecto proporcionará el Departamento de Registro de la UTH, esto con el propósito que el catedrático conozca a sus estudiantes por su nombre, logre una mejor comunicación, controle el porcentaje de inasistencia para efectos académicos y administrativos, se estimule e incentive la puntualidad y la asistencia continua y todo aspecto conexo.

- 14) Asistir a las reuniones que sean convocados por parte de los Directores de Carrera, Autoridad Académica y/o Administrativa, a fin de coordinar y viabilizar en la mejor forma posible las actividades que se requieran para el desarrollo de las funciones de la UTH.
- 15) Contribuir con la permanencia estudiantil en sus cursos, minimizando la deserción, para mantener los índices de retención altos en los niveles exigidos según las políticas establecidas de la Universidad Tecnológica de Honduras.
- 16) Informar, con suficiente antelación, al Director de Carrera o Autoridad Académica o Administrativa Superior, de su inasistencia al servicio de la cátedra, a fin de que se cubran los periodos de ausencia, mediante un monitor, debidamente nombrado por el Director de Carrera respectivo.
- 17) Atender toda consulta del estudiante, tanto dentro del aula como en el Campus de la Universidad.
- 18) Tener presente que su función como profesor universitario es de facilitador de un proceso de aprendizaje, transmisor y catalizador en la generación del conocimiento, por lo que la UTH, espera de sus docentes actuaciones con equidad, justicia y aplomo en la asignación de notas al calificar las evaluaciones.
- 19) Pedir la solvencia de pago con la administración, antes de la práctica de pruebas o exámenes a los estudiantes de su asignatura.
- 20) Involucrarse o participar, además de la docencia, en actividades, planes, programas o tareas de investigación y extensión.
- 21) Mantener una conducta acorde a su condición de docente dentro y fuera de la Universidad.
- 22) Vestir adecuadamente y sin indicio alguno de haber ingerido bebidas alcohólicas o consumido estupefacientes.
- 23) Mantener una postura profesional frente a sus estudiantes, evitando aproximaciones indecorosas a su notable investidura como educador.
- 24) Ser honesto e imparcial al evaluar a los estudiantes, procurando en todo momento, la honestidad y la justicia al calificarlo.
- 25) Mantener una actitud abierta al diálogo con los estudiantes, en los reclamos, sugerencias o proposiciones que estos le hicieren, teniendo como parámetros el respeto, la disciplina, el buen nombre de la institución y sus normativas.
- 26) Cumplir con el plan de estudios, sus sílabos y la jornalización, en la impartición de sus clases.
- 27) Practicar los exámenes en base al contenido desarrollado, en sus clases en el periodo respectivo.
- 28) Proporcionar a los estudiantes toda la información complementaria en cuanto a materiales de apoyo, bibliografía, etc., para lograr el mejor rendimiento de ellos.

- 29) Mantener discreción o confidencialidad en lo que se refiere a la evaluación de cada estudiante, evitando hacer comparaciones o ejemplificaciones que vayan en contra de la dignidad de éste.
- 30) Abstenerse de ofrecer ventajas o privilegios a los estudiantes, por la participación de estos en actividades extra universitarias o no relacionadas con la universidad. Tampoco debe involucrar a sus estudiantes en actividades ajenas a la universidad, a menos que haya sido autorizado por las Autoridades Superiores.
- 31) Respetar los derechos de autor y fomentar en los estudiantes, esta conducta. Así también, debe abstenerse de la venta y distribución de material bibliográfico, libros, folletos, etc., a los estudiantes o promover la comercialización de los mismos en forma indirecta, a menos que sea autorizado por las autoridades superiores de la institución.
- 32) Dejar en claro cuándo actúa en nombre propio y cuándo lo hace en representación de la Universidad, tanto en sus actuaciones personales como en el campo profesional.
- 33) Evitar cualquier clase de proselitismo político, religioso o de cualquier otra índole.
- 34) Mantener la confidencialidad y discreción de todos aquellos asuntos de la Universidad, que por razón de su cargo tenga conocimiento.
- 35) Aceptar regalos, obsequios y dádivas de cualquier clase. Lo cual no debe confundirse con reconocimientos por sus méritos profesionales, los que en todo caso no deberán tener valor monetario.
- 36) Abstenerse de involucrarse en asuntos de carácter personal o sentimental con los estudiantes.
- 37) Solicitar a los estudiantes contribuciones de cualquier tipo, sean monetarias o no, a menos que sean autorizadas por las autoridades superiores de la Universidad.
- 38) Solicitar permiso de las autoridades universitarias superiores (Rectoría, Vicerrectoría, Secretaría General y/o Dirección Académica) para la realización de cualquier tipo de evento académico, exposiciones, ferias, viajes de estudio e Investigación, etc. La solicitud debe llenar todos los requisitos exigidos en el Reglamento respectivo. El incumplimiento de esta disposición por parte del docente lo hará objeto de una medida disciplinaria.
- 39) Deberán programar en sus jornadas de las asignaturas a su cargo, como parte de los productos de la evaluación de los estudiantes, la realización de pequeños proyectos de investigación y extensión educativa, con el propósito de generar una cultura de investigación y de vinculación.
- 40) Asegurarse que en las distintas asignaturas de cada una de las carreras, exista para los estudiantes un aprendizaje de distintos métodos o técnicas de recogida de información, evitando que coincida en el mismo período académico, el mismo método o técnica de investigación enseñada por su homólogo.

- 41) Se asegurarán de seleccionar investigaciones científicas, para realizar con los estudiantes el estudio y análisis de sus características o elementos distintivos, como una forma de familiarizar a los estudiantes con el carácter científico de los estudios.
- 42) Se asegurarán que exista por lo menos en los proyectos de extensión la transferencia de conocimiento científico de la materia desarrollada a la población de su comunidad o región.
- 43) Mejorará la didáctica que aplica en el desarrollo de sus clases, cumpliendo el rol de un facilitador que selecciona y elabora material de referencia y lo facilita a los estudiantes para propiciar el aprendizaje, evitando el abuso de la técnica expositiva.
- 44) Aplicará procedimientos de evaluación que permitan ofrecer la posibilidad de que los estudiantes reciban retroalimentación, para que estos mejoren sus habilidades y destrezas en la materia, así como el producto esperado y con ello alcanzar mejores calificaciones de acuerdo al grado de avance y calidad de los trabajos solicitados.

### **CAPITULO III**

#### **DEL PROCESO DISCIPLINARIO DEL DOCENTE UNIVERSITARIO Y SU TRAMITOLOGÍA.**

**Art. 111.- CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS A LA INFRACCIÓN DE LAS NORMAS ACADÉMICAS.** Cuando un docente incumpliere sus obligaciones, deberes o responsabilidades, o infringiere los Reglamentos, Normas o disposiciones emanadas tanto de los órganos del Nivel Superior como de la Universidad, será sancionado con las medidas de carácter disciplinario, cuya graduación dependerá de la gravedad del incumplimiento o infracción.

**Art. 112.- ENUMERACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.** Las medidas disciplinarias a aplicar son las siguientes:

- 1) Llamada de atención verbal por su superior inmediato.
- 2) Llamada de atención escrita por su superior inmediato.
- 3) Si reincidiere en la comisión de faltas ya sean leves o graves, o la gravedad de la falta, aunque fuere la primera vez que la cometiere, fue de tal magnitud que debiere aplicarse una sanción disciplinaria distinta a las señaladas en los dos literales anteriores el caso se remitirá a la Dirección de Recursos Humanos, con la documentación de respaldo, para que esta lo convoque a una audiencia de descargo. La Dirección de Recursos Humanos podrá pedir la participación en esta audiencia de descargo del superior inmediato del docente para los fines legales que sean pertinentes. Celebrada la audiencia de descargo y habiendo méritos para la aplicación de medidas disciplinarias, la Dirección de Recursos Humanos procederá aplicarlas fundamentándose en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución, previa consulta y aprobación del Presidente de la Junta Directiva.

**Art. 113.- NOTIFICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.** Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, notificar por escrito al docente, la aplicación de la medida disciplinaria aprobada.

**TÍTULO V  
DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO**

**CAPÍTULO I  
DE LA NATURALEZA, OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.**

**Art. 114.- NATURALEZA JURÍDICA Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.** El Departamento de Registro es una unidad especial encargada de organizar y mantener un sistema de registro de toda la actividad académica de los estudiantes, bajo los criterios de exactitud, seguridad y perpetuidad. Custodia toda la documentación que compete a los estudiantes y a la documentación propia de la Universidad en materia académica. Depende de la Secretaría General.

**Art. 115.- PROPÓSITO Y OBJETO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.** Este Departamento tiene por objetivo: Asegurar la correcta aplicación de la política, sistemas y procesos de admisión y registros de estudiantes, acorde con la filosofía, misión y objetivos de la Universidad Tecnológica de Honduras.

**Art. 116.- FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.** Las Funciones del Director (a) del Departamento de Registro son las siguientes:

1. Velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento General, de los Estatutos de la Universidad y de cualquier otro reglamento de la Institución en lo concerniente a sus funciones.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema y proceso de admisión y registro de estudiantes en la Universidad.
3. Recomendar a los demás organismos de la Universidad la fijación de políticas, normas y procedimientos académicos relativos al proceso de admisión y registro de estudiantes en la Universidad.
4. Diseñar los instrumentos más adecuados para la sistematización del proceso de admisión y registro de estudiantes.
5. Aplicar métodos y técnicas dinámicas en la ejecución del sistema en el proceso de matrícula, inscripción de los estudiantes en la Universidad.
6. Planear y ejecutar un proceso de mejoramiento continuo y sistemático de actualización de los expedientes de los estudiantes, tanto físicos como digitales.

7. Aplicar procesos tecnológicos, informáticos y de comunicación modernos para el procesamiento de las calificaciones de los estudiantes conforme a las posibilidades y disponibilidades de la Universidad para garantizar el más alto grado de validez y confiabilidad de la información.
8. Supervisar el proceso de elaboración de Certificaciones, Diplomas, Títulos, Historiales Académicos, Constancias y cualquier otro documento que expida el Departamento.
9. Controlar el manejo de los libros de registro de: Expedientes, Títulos, Diplomas, Incorporaciones, Reconocimientos, aprobación de carreras y planes de estudio, Equivalencias y demás documentación relacionada con su propósito, con el más estricto apego a las normas y procedimientos establecidos en la ley y reglamentos de Educación Superior.
10. Diseñar una base de datos de los graduados de la Universidad por carrera, año o promoción y actualizarla permanentemente.
11. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia, para el logro de los fines, objetivos y metas del departamento.
12. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del departamento, de conformidad con el plan general de desarrollo de la Universidad.
13. Presentar la memoria anual del departamento y cualquier otro informe requerido por la Secretaría General, los órganos superiores de la Universidad o las autoridades del nivel de Educación Superior.
14. Proponer a la Secretaría General la creación, simplificación de procesos, modificación o supresión de unidades internas del departamento con vistas a lograr la optimización en el cumplimiento de las funciones y el uso eficiente de los recursos.
15. Proponer a la Secretaría General la designación o retiro del personal que labora en el departamento, de acuerdo a las disposiciones de la Institución.
16. Representar a la Universidad ante las Instituciones competentes en caso de falsificación de títulos, constancias o cualquier otro documento de uso oficial y exclusivo del departamento.
17. Asistir personalmente a todas las sesiones a que fuere convocada por parte de las autoridades de la Universidad.
18. Acatar todas las disposiciones emanadas de la Secretaría General y del Consejo Académico relacionadas con el funcionamiento del departamento.
19. Cualquier otra función que le sea asignada por la Secretaría General y demás órganos superiores de la Universidad, así como, por los Estatutos y Reglamentos de la misma.

## CAPÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

**Art. 117.- ESTRUCTURA INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.** A cargo del departamento de registro en el campus central habrá un Director (a) quien será responsable del cumplimiento de las funciones correspondientes al mismo y el depositario de la autoridad asignada a este a nivel nacional. Estará subordinado(a) a la Secretaría General y será designado(a) o removido(a) por el Presidente de la Junta Directiva a propuesta del Secretario General.

**Art. 118.- OFICIAL DE REGISTRO Y SUS AUXILIARES EN EL CAMPUS CENTRAL. NOMBRAMIENTO Y REMOSIÓN.** El Director(a) del departamento de registro del campus central tendrá bajo su cargo un(a) oficial de registro y un número de asistentes para la prestación de los servicios del departamento. Tendrá la potestad de proponer al Secretario General el nombramiento o retiro de este personal.

**Art. 119.- OFICIAL DE REGISTRO Y SUS AUXILIARES EN OTROS CAMPUS. NOMBRAMIENTO Y REMOSIÓN.** En los demás campus de la Universidad habrá un oficial de registro y un número de asistentes para prestar los servicios de la unidad. El oficial de registro de tales campus estará subordinado al Director(a) de Registro del campus central, velará por el fiel cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones emanadas de la Universidad e informará cada quince días de las actividades, necesidades y problemas de la unidad a su cargo. El Director(a) de Registro tendrá la potestad de proponer al Secretario General el nombramiento o retiro de dicho personal.

**Art. 120.- OTRAS FUNCIONES DEL DIRECTOR(A) DE REGISTRO ANTE CASOS ESPECIALES.** El Director(a) remitirá al Secretario General todos aquellos casos, que relacionados con sus funciones, no estén contemplados en el presente reglamento, para la toma de decisiones correspondientes por este, las autoridades superiores de la Universidad o por los órganos superiores de dirección.

## CAPÍTULO III

### DEL PROCESO TÉCNICO DEL INGRESO DE CALIFICACIONES.

**Art. 121.- PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE CALIFICACIONES PARCIALES Y FINALES.** Los Pasos para efectuar el llenado, entrega e ingreso de calificaciones parciales y finales es el siguiente:

1. A partir del primer período académico del año 2010 los catedráticos solicitarán en su sala una clave para ingresar las calificaciones parciales y finales al sistema, según los procedimientos definidos para tales fines por la Dirección Académica.
2. El Catedrático deberá ingresar al sistema dentro de las próximas 72 horas después de haber aplicado el examen parcial. En los casos en que haya practicado exámenes de reposición, seguirá el mismo procedimiento.
3. La Dirección del Departamento de Registro supervisará el cumplimiento de los Catedráticos con esta disposición en el campus central y los oficiales de registro en los demás campus.
4. A más tardar 72 horas después de haber aplicado el examen final, el catedrático ingresa al sistema las calificaciones de dicho examen, utilizando el equipo asignado para tal fin en la sala de catedráticos; El sistema de manera automática validará la nota final del estudiante. Luego, el Catedrático entrega en la oficina de Registro el cuadro de calificaciones finales firmado por las autoridades académicas respectivas, adjuntando una copia del examen final.
5. En el caso de aplicar examen de recuperación, el Catedrático entregará dentro de las próximas 72 horas al departamento de registro el cuadro de calificaciones adjuntando el examen respectivo y recibo de pago.
6. El oficial de registro recibe y revisa que el cuadro de calificaciones no tenga anomalías y que la calificación final esté sellada con cinta transparente.
7. Si todo está en orden, el oficial de registro firma y sella de recibido el cuadro de calificaciones finales y devuelve una copia al Catedrático. La otra copia es enviada por la oficina de registro al Director de Carrera correspondiente. El original queda en el departamento de registro y se archiva para su custodia.
8. El oficial de registro comprueba la validación de la calificación final hecha por el sistema.
9. Si el Catedrático ha cumplido con la entrega del cuadro de calificaciones finales conforme a lo establecido en los numerales anteriores, la oficina de registro le extenderá su respectiva solvencia, la que entregará en la Dirección de Recursos Humanos para la acreditación del pago correspondiente.

**Art. 122.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES.** En los casos excepcionales, debidamente justificados en que se solicite la rectificación de calificaciones, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El Departamento de Registro recibirá las solicitudes de rectificación de calificaciones hasta un plazo máximo de 90 días contados a partir de la fecha en que dicho departamento recibió el cuadro de calificaciones finales. Cualquier solicitud que sobrepasare este plazo deberá ser resuelta por el Consejo Académico.

2. El catedrático deberá solicitar el formulario de rectificación de calificaciones en la sala de catedráticos.
3. El catedrático presenta al Director de Carrera respectivo la solicitud de rectificación de notas en el formato destinado para tales fines, acompañándola con la correspondiente documentación de respaldo. La rectificación para que tenga efectos legales deberá contar además con la aprobación del Secretario General y el Director Académico.
4. En el caso de los campus regionales el Director de Carrera deberá enviar toda la documentación del caso al Campus Central para su aprobación por el Secretario General y el Director Académico.

#### **CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE EQUIVALENCIAS**

**Art. 123.- FUNCIONARIOS RESPONSABLES PARA EL REGISTRO DE EQUIVALENCIAS TEMPORALES.** El Director de Carrera (o Director Académico si no existe el cargo de Director de Carrera, o en su caso el Rector de Campus), llenará el formato de equivalencia temporal diseñado para tales fines y digitalizará su registro en el sistema correspondiente. El Director(a) de Registro del Campus Central será la única persona autorizada para hacer modificaciones, cuando proceda y en casos debidamente fundamentados.

**Art. 124.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE EQUIVALENCIAS EXTERNAS.** Los pasos para realizar este proceso son los siguientes:

- 1) El estudiante entrega en el Departamento de Registro la certificación original de estudios de la Institución de donde procede y llena el formulario de solicitud de equivalencias. La persona empleada del Departamento de Registro que reciba la certificación, en una copia de la misma dejará constancia de la fecha, hora y su nombre respectivo y se la entregará al estudiante para constancia.
- 2) El Departamento de Registro remite al Director de Carrera respectivo la solicitud de equivalencias, dejando constancia de la fecha y hora en que este la recibe.
- 3) El Director de Carrera revisa la documentación y otorga las equivalencias que procedan con el visto bueno del Director Académico y del Secretario General e inmediatamente las remita al Departamento de Registro.
- 4) Quince días después de presentada la solicitud por el estudiante, este se presentará al Departamento de Registro para conocer de la resolución y del valor monetario a pagar en Tesorería por las equivalencias que se le hayan otorgado y luego entregará el recibo de pago al Departamento de Registro para que el Director(a) proceda al ingreso definitivo de las equivalencias al sistema.

- 5) En los campus donde no hay Director de Carrera el trámite se inicia en la oficina de registro respectiva y luego esta envía la documentación al campus central (San Pedro Sula), para continuar con los procedimientos anteriormente establecidos.
- 6) En los campus de Tegucigalpa, La Ceiba y El Progreso se seguirá el mismo procedimiento establecido en los numerales del 1) al 3), requiriéndose siempre el Visto Bueno del Director Académico del campus central y del Secretario General de la Universidad para completar el proceso respectivo.

**Art. 125.- DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE EQUIVALENCIAS EXTERNAS EN PREGRADO.** Se aceptarán equivalencias de asignaturas que los estudiantes hayan cursado en otras Universidades y demás Centros Educativos del nivel Superior, cuando se cumplan los requisitos siguientes:

- 1) Que el contenido programático de la asignatura sea similar en por lo menos en un 80% con el contenido de los planes de estudio de la UTH.
- 2) Que el número de unidades valorativas sea igual o mayor al estipulado en los planes de la UTH.
- 3) Que el porcentaje de aprobación de la asignatura sea igual o mayor al establecido en las Normas Académicas del Nivel Superior y que en las Normas del Centro de Procedencia se califique como aprobado.
- 4) El estudiante debe adjuntar la Certificación de Estudios que acreditan la aprobación de los cursos para los cuales solicita la equivalencia, debiendo presentar la documentación respectiva en un plazo no mayor a un año, partiendo de la fecha de ingreso a la UTH. En caso de que el estudiante provenga del extranjero la certificación de estudios deberá estar debidamente legalizadas de acuerdo a la legislación nacional vigente.
- 5) No se permite al estudiante el doble trámite de equivalencias: esto es, cursar asignaturas en otras Universidades siendo estudiante de la UTH, con la intención de tramitar equivalencia en esta.
- 6) Los estudiantes aceptados en la UTH con asignaturas aprobadas en otra Universidad y que hayan solicitado equivalencias de las mismas, deberán cursar en la UTH por lo menos el 60% de las asignaturas del plan de estudios en que se matricularon en esta última. Una vez notificado el estudiante sobre la aprobación de las equivalencias solicitadas, deberá realizar el pago establecido en el plan de arbitrios vigente de la Universidad, para poder ser incorporadas definitivamente.

**Art. 126.- DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE EQUIVALENCIAS EXTERNAS EN POSTGRADO.** La Universidad podrá otorgar equivalencias sobre asignaturas, cursos o módulos aprobados tanto en Universidades Nacionales como Extranjeras, previa la legalización correspondiente, cuando se cumpla los siguientes requisitos:

- 1) Las equivalencias a otorgar solo se permitirá en los cursos propedéuticos.
- 2) El contenido y duración de tales cursos deben ser similares al menos en un 90% de los planes de estudio de la UTH.
- 3) En el caso de estudios realizados en el extranjero toda la documentación académica correspondiente deberá ser debidamente legalizada según la legislación nacional vigente.
- 4) En el caso de convenios celebrados entre la UTH con otras Universidades o Centros de Educación Superior, tanto Nacionales como Extranjeros, lo referente a las equivalencias se regirá por lo estipulado en el convenio respectivo y la legislación nacional vigente.
- 5) Aprobada una solicitud de equivalencias no podrá modificarse posteriormente. Esta disposición es aplicable tanto en Pregrado como en Postgrado.

**Art. 127.- SOBRE ACREDITACIÓN DE EQUIVALENCIAS.** Para que el estudiante tenga derecho a que se le acrediten en el Departamento de Registro las equivalencias otorgadas, deberá:

- 1) Tener su expediente académico completo, con toda la documentación requerida por la Universidad.
- 2) Estar solvente con la Administración en el pago de los arbitrios correspondientes. Es entendido que los anterior es aplicable a los estudiantes de Pregrado y Postgrado.

**Art. 128.- PROCEDIMIENTO Y FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRÁMITE Y REGISTRO DE EQUIVALENCIAS INTERNAS.**

- 1) Previa solicitud del estudiante interesado, el Director de Carrera o Rector de Campus en su defecto, llenará el formulario correspondiente y enviará dicha documentación al Departamento de Registro.
- 2) El Departamento de Registro previa convalidación del Director Académico y del Secretario General realizará los correspondientes cambios internos derivados de la equivalencia.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL PROCESO DE SOLICITUD PARA CAMBIO DE CARRERA.**

**Art. 129.-** Para efectuar un cambio de carrera se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) El estudiante no debe estar matriculado en la Universidad.
- 2) El estudiante llena el formulario de solicitud de cambio de carrera, realiza el pago del arbitrio correspondiente y luego presenta la documentación el Departamento de Registro.
- 3) El personal de Registro con la documentación recibida hace el cambio correspondiente en el sistema.
- 4) Realizado el cambio en el sistema, el estudiante puede iniciar su proceso de matrícula.

**CAPÍTULO VI**  
**DEL TRÁMITE DE LAS CONSTANCIAS DE ESTUDIO.**

**Art. 130.- PROCEDIMIENTO PARA SU EXPEDICIÓN.** Los pasos son los siguientes:

- 1) El estudiante debe tener su expediente completo en el Departamento de Registro.
- 2) Si el expediente está completo el estudiante pagará el arbitrio correspondiente y entregará el recibo en el Departamento de Registro.
- 3) La solicitud que se presente en el campus central de San Pedro Sula, será resuelta en un plazo máximo de dos días. Si la solicitud procede de cualquier otro campus será resuelta en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día en que se presentó.
- 4) Las Constancias podrán ser firmadas por el Director(a) de Registro del campus central, el Rector General y el Secretario General de la Universidad.

**TITULO VI**  
**DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA Y TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN.**

**CAPITULO I**  
**CONSIDERACIONES GENERALES DE LA PRÁCTICA**  
**PROFESIONAL SUPERVISADA.**

**Art. 131.- CARÁCTER OBLIGATORIO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA.**

Previo a optar al título correspondiente, todo estudiante debe complementar satisfactoriamente su práctica profesional supervisada.

**Art. 132.- CONDICIONES NORMATIVAS PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA.** Pueden realizar su práctica profesional supervisada:

- 1) Quien haya cursado y aprobado todas las asignaturas del plan de estudios respectivo.
- 2) El estudiante que se encuentre cursando las dos últimas asignaturas de su plan de estudios y haya aprobado todas las demás.
- 3) En ambos casos deberá acreditar su condición, mediante Certificación de Estudios extendida por el Departamento de Registro, al solicitar la autorización para realizar su práctica, al Director de Carrera.

**Art. 133.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA.** Para la realización de la práctica profesional supervisada deberá cumplirse el siguiente procedimiento:

- 1) Presentar la solicitud correspondiente a la Dirección de la Carrera.

- 2) La solicitud deberá cumplir con los requisitos siguientes:
- a) Nombre de la entidad en donde se realizará la práctica.
  - b) Nombre del gerente general o representante autorizado de la entidad.
  - c) Giro o finalidad de la entidad.
  - d) Horario de trabajo supervisado
  - e) Tiempo de duración según el plan de estudios.
  - f) Cualquier otra información que la dirección de la carrera considere pertinente.

Para seleccionar la entidad en donde deberá realizarse la práctica, el solicitante tomará en consideración:

- a) Su preferencia
- b) Su carrera, debiendo existir afinidad entre la práctica profesional supervisada a desarrollar y aquella.
- c) Interés implícito por enaltecer a la UTH.
- d) Que la entidad se dedique a actividades lícitas y que no atenten contra la moral y las buenas costumbres.

**Art. 134.- CONSTANCIA DE ADMISION DE LA PRÁCTICA POR LAS ENTIDADES PATROCINANTES.** Junto a la solicitud, deberá acompañarse una constancia en la que la entidad accede a que el solicitante pueda realizar la práctica en ella.

**Art. 135.- TERMINO DE ACEPTACIÓN O SU NEGATIVA DE PROPUESTA DE PRÁCTICA SUPERVISADA.** Recibida la solicitud por el Director de Carrera, este deberá contestarla en el término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción.- La respuesta deberá indicar si se acepta o no la solicitud presentada.- En ambos casos, deberá enviarse copia de esta respuesta a la Secretaría General, para conocimiento de la misma.

**Art. 136.- PLAZOS Y TRÁMITE PARA UNA NUEVA SOLICITUD DE PRÁCTICA SUPERVISADA.** En caso de que la solicitud fuere denegada, deberán expresarse las causales que fundamentan la negativa, con toda la objetividad y pertinencia académica del caso.- En este caso, el solicitante tendrá cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la contestación, para enmendar lo que sea pertinente. Luego, presentará una segunda solicitud en los mismos términos previamente prescritos.

**Art. 137.- CONSECUENCIAS Y SOLUCIÓN ANTE UNA SEGUNDA NEGATIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRÁCTICA SUPERVISADA.** En caso de que esta nueva solicitud fuere denegada, el solicitante, podrá pedir por escrito al Director Académico, la celebración de una reunión conjunta con la participación, del Director de Carrera, el Director Académico y el

Secretario General, si fuere necesario, junto con el solicitante para analizar el caso y buscarle solución.- Al final resolverá la Dirección Académica, considerándose su resolución como definitiva.

**Art. 138.- COMUNICACIÓN POR ESCRITO DE ACEPTACIÓN DE PRÁCTICA SUPERVISADA.**

En el caso de que la solicitud fuese aceptada por el Director de Carrera o por resolución del Director Académico, se comunicará por escrito, la resolución al solicitante, con copia a la entidad seleccionada y esta deberá ratificar por escrito su anuencia.

**Art. 139.- DETERMINACIÓN DEL PLAZO DE LA PRÁCTICA SUPERVISADA.** La duración de la práctica profesional supervisada será de dos meses calendario. En aquellas carreras donde el plan de estudios vigente establezca un período superior a los 2 meses, se respetará lo normado en dicho plan de estudios.

**Art. 140.- DESIGNACION DE SUPERVISORES DE PRÁCTICA PROFESIONAL. FUNCIONARIO COMPETENTE.** La dirección de la carrera designará oportunamente, a uno de sus catedráticos, en carácter de supervisor de la práctica, quien deberá visitar al menos dos veces, durante el período de realización de la misma, las instalaciones de la entidad, para cerciorarse del desarrollo de aquella, debiendo presentar al final un Informe escrito sobre el desarrollo de la práctica, con sus conclusiones, evaluación y recomendaciones pertinentes. Dicho informe se realizará en el formato establecido por la Universidad.

**Art. 141.- OBLIGACIÓN DE INFORME BREVE POR PARTE DE LA ENTIDAD PATROCINANTE DE LA PRÁCTICA SUPERVISADA.** Al finalizar la práctica, la entidad por medio de un representante autorizado, presentará al Director de Carrera, un informe breve por escrito, sobre el desempeño del practicante, su conducta y cualquiera otra información que considere pertinente.

## CAPITULO II

### ~~DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA EN LA CARRERA DE DERECHO.~~

**Art. 142.- PRÁCTICA SUPERVISADA DEL ESTUDIANTE DE DERECHO.** El estudiante de la carrera de Derecho podrá realizar su práctica profesional supervisada, mediante dos opciones:

- 1) Como Procurador del Consultorio Jurídico gratuito de la UTH, y
- 2) Como funcionario o empleado del Poder Judicial.

**Art. 143.- REGLAMENTO PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DEL ESTUDIANTE DE DERECHO.** El procedimiento para realizar esta Práctica, está regulado de manera especial por el Reglamento del Consultorio Jurídico Gratuito de la UTH.

### CAPITULO III

#### DE LA CREACIÓN DE UN PROYECTO TECNICO O UNA EMPRESA MERCANTIL, COMO CASOS ESPECIALES DE PRÁCTICA PROFESIONAL.

**Art. 144.- PROYECTO TECNICO O CREACIÓN DE UNA EMPRESA COMO ALTERNATIVA DE PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA.** El estudiante, previo análisis exhaustivo por parte del Director de Carrera seguido de su aprobación, podrá hacer su práctica profesional supervisada, mediante el desarrollo de un proyecto técnico o de creación de una empresa, hasta su puesta en funcionamiento.- Esta modalidad de práctica deberá ser supervisada por un Asesor con grado académico en Educación Superior, pudiendo ser catedrático o no de la UTH, y, cuyo nombramiento será hecho por el Director de Carrera.

**Art. 145.- FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA.** Al finalizar la práctica, el Director de Carrera firmará la resolución en la que declara la aprobación o no de la misma. En caso de que no se aprobare la práctica deberá fundamentar las razones que lo justifican, señalando en el mismo documento las causas por las cuales no fue aprobada y haciendo las recomendaciones del caso que deban cumplirse para poder finalmente aprobarse.

**Art. 146.- SUBSANACION DE ERRORES O IMPRECISIONES DE PRÁCTICA SUPERVISADA.** Subsanadas las causas y satisfechas las recomendaciones hechas, el Director de Carrera procederá a declarar su aprobación.

### CAPITULO IV

#### DISPOSICIONES GENERALES A LAS MODALIDADES DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACION.

~~Art. 147.- MODALIDADES DE TRABAJO DE GRADUACIÓN PARA PREGRADO.~~ Todo egresado, en el caso de pregrado, apto para iniciar su expediente de graduación, previo cumplimiento de su práctica profesional supervisada, puede optar por las siguientes modalidades para realizar su trabajo de graduación:

- 1) Trabajos de investigación
- 2) Tesis
- 3) Monografías
- 4) Proyectos
- 5) Examen general privado
- 6) Cualquier otro establecido en el plan de estudios de la carrera.

**Art. 148.- MODALIDADES DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN PARA POSTGRADO.** En el caso de postgrado se podrá optar por las modalidades siguientes:

- 1) Trabajos de Investigación
- 2) Tesis
- 3) Proyectos
- 4) Examen general privado escrito.
- 5) Cualquier otro establecido en el plan de estudios en forma obligatoria.

**Art. 149.- CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN.- PROHIBICIÓN DE TRABAJOS GRUPALES.** Concluida y aprobada la Práctica Profesional Supervisada por el Director de Carrera, el egresado podrá optar por cualquiera de las modalidades estipuladas en el presente título, para realizar su trabajo de graduación. Es entendido que los trabajos de graduación son individuales. No es permitido realizarlos en forma grupal o colectiva. Esto es aplicable también para los trabajos de graduación de Postgrado.

**Art. 150.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRABAJO DE GRADUACIÓN PARA PREGRADO.-FUNCIONARIO RESPONSABLE. REQUISITOS.** El egresado presentará solicitud al Director de Carrera para someter a aprobación su trabajo de graduación. En la solicitud deberá incluirse el nombre del tema, el perfil del mismo, el nombre y el curriculum vitae del asesor profesional propuesto, certificación de estudios que garantice una auditoría del departamento de registro de su expediente y el recibo correspondiente a derechos de graduación definido en el plan de arbitrios vigente de la Universidad. El pago por concepto de derechos de graduación solo será válido para un proceso, en caso de que el egresado se retire del proceso por cualquier razón, deberá cancelar los derechos de graduación vigentes para iniciar un nuevo proceso. El nombramiento del asesor técnico será potestad del Director de Carrera, quien analizará la solicitud y documentos acompañados y si considera que se cumplen los requisitos exigidos, lo someterá a la aprobación del Consejo Académico. En caso de ser aprobada por este órgano la documentación será devuelta al Director de Carrera para que le dé el trámite correspondiente. Si fuere denegada, el Director de Carrera devolverá la documentación al solicitante para que este la subsane y vuelva a presentarla. En caso de que el egresado opte por someterse a un examen general privado, deberá presentar al Director de Carrera la documentación requerida, excepto el nombre del Tema, Perfil del Trabajo de Graduación y el nombre y curriculum vitae del asesor profesional.

**Art. 151.- SEGUIMIENTO DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN POR EL DIRECTOR DE CARRERA.** Aprobado el tema del trabajo de graduación, el perfil del mismo, y los asesores profesional y técnico por el Consejo Académico, el Director de Carrera hará un seguimiento continuo sobre el proceso de elaboración del mismo hasta su finalización, solicitando para dicho

propósito un plan de trabajo al egresado, el cual deberá ser presentado al asesor profesional, asesor técnico y Director de Carrera.

**Art. 152.- FINALIZACIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN Y SU APROBACIÓN.- FUNCIONARIO RESPONSABLE Y PROTOCOLO.** Cada Asesor (Profesional y Técnico), una vez que haya aceptado por escrito su nombramiento, será responsable de reunirse con el egresado, como mínimo tres veces durante el proceso y revisar el trabajo de graduación hasta su aprobación final en el plazo fijado en el programa de graduaciones aprobado previamente por el Consejo Académico, momento en el cual, remitirá por escrito un informe al Director de Carrera, donde certifica mediante un formato aprobado previamente por el Consejo Académico la calificación otorgada al trabajo de graduación.

**Art. 153.- DE LA EVALUACIÓN DEL ASESOR PROFESIONAL.** El asesor Profesional, deberá tener reconocida experiencia en el tema a evaluar y tendrá como función revisar y evaluar el trabajo de graduación, evaluando en una escala de 0 a 60% aspectos de fondo como ser:

- 1) Determinación del problema a resolver.
- 2) Determinación porque se debe resolver dicho problema.
- 3) Determinación para que se debe resolver tal problema.
- 4) Nivel de complejidad del problema a resolver.
- 5) Aporte intelectual y obtención de resultados con el trabajo que se realizó.
- 6) Planificación del trabajo.
- 7) Habilidad en la búsqueda de información.
- 8) Tabulación, interpretación y análisis de la información.
- 9) Decisión criterio y juicio en el enfoque y solución del problema.
- 10) Eficacia en la obtención de resultados y en la formulación de recomendaciones.
- 11) Rigurosidad metodológica.
- 12) Originalidad del trabajo de graduación.
- 13) Citas bibliográficas.

**Art. 154.- DE LA EVALUACIÓN DEL ASESOR TÉCNICO.** El asesor técnico, deberá tener reconocida experiencia en la asesoría de trabajos de graduación y tendrá como función revisar y evaluar en una escala de 0 a 30%, aspectos de forma como ser:

- 1) Estructura del trabajo de graduación ajustada al formato correspondiente.
- 2) Ortografía.
- 3) Redacción.
- 4) Claridad en la expresión de las ideas.
- 5) Ordenamiento sistemático de ideas.
- 6) Formulación de ideas propias en el enfoque del tema.

- 7) Habilidad para plantear objetivos, conclusiones y recomendaciones.
- 8) Capacidad analítica y de síntesis.
- 9) Citas bibliográficas de acuerdo con las normas APA.

**Art.155.- PRESENTACIÓN DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN.** Si la suma de las calificaciones otorgadas al trabajo de graduación por ambos asesores es mayor o igual a 70%, obtenida la autorización final de la Secretaría General, el Director de Carrera fijará el día y hora para realizar la presentación del trabajo de graduación por parte del egresado, la cual es de carácter obligatoria, notificándole tal resolución a este, al asesor profesional, asesor técnico, un tercer profesional de reconocida experiencia en el área, a la Dirección Académica y a la Secretaría General quien dará fe del acto de presentación.

**Art.156.- PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN.** El acto de presentación del trabajo de graduación podrá ser público y se registrará por el siguiente procedimiento:

- 1) Apertura del acto con todas las solemnidades del caso por parte del Director de la Carrera, instruyendo a la terna sobre la forma de evaluación siguiente: Evaluación previa por el asesor profesional, en una escala de 0 a 60% en un formato previamente definido por el Consejo Académico, ponderado en aspectos de fondo definidos en el artículo 153 del presente reglamento, Evaluación previa por el asesor técnico, en una escala de 0 a 30% en un formato previamente definido por el Consejo Académico, ponderado en aspectos definidos en el artículo 154 del presente reglamento, y los restantes 10 puntos serán evaluados por la terna en su conjunto así:
  - 1.1 Calidad de la presentación: 2 puntos.
  - 1.2 Estructura de la presentación: 2 puntos.
  - 1.3 Contenido de la presentación: 2 puntos.
  - 1.4 Dominio del Tema: 4 puntos.Lo anterior deberá hacer un total de 100 Puntos.
- 2) El egresado hará una presentación de 50 minutos como máximo de su trabajo de graduación, usando los recursos tecnológicos idóneos, tiempo durante el cual la terna o el público presente, podrá interrogar al egresado sobre aspectos relacionados con su presentación.- Una vez concluida la presentación, la terna pedirá a los asistentes al acto, abandonar el salón para evaluar la misma.
- 3) Una vez calificada la presentación realizada por el egresado, el Director de Carrera procederá a la suma de la calificación del trabajo de graduación otorgada por el asesor

profesional, asesor técnico y la calificación otorgada por la terna de la presentación. El Director de Carrera a invitará a las autoridades universitarias presentes, al egresado y al público asistente para que ingresen nuevamente al salón, y ante la presencia de los mismos, dará a conocer la calificación final del trabajo.

- 4) Aprobado el trabajo de graduación, el Secretario General procederá a levantar el acta correspondiente.- Una vez redactada se procederá a darle lectura y luego deberá firmarse, por el egresado, Terna, Director de Carrera, dos testigos idóneos y el Secretario General, quien da fe del acto.- A continuación, el Director de Carrera tomará la promesa de ley al egresado, invistiéndolo del grado académico respectivo, quien deberá protestar obligatoriamente ante y tomando el pabellón nacional con su mano izquierda y levantando su mano derecha. Con esta ceremonia solemne termina el acto de presentación.

**Art. 157.- CASOS DE REPROBACIÓN Y SU PROTOCOLO.-** En caso de que la calificación final del trabajo de graduación, fuere de 0 a 69 puntos, el egresado quedará en condición de reprobado.- El Director de Carrera llamará solo al egresado, y le notificará el resultado, ante la presencia de la terna y el Secretario General, y en ese mismo acto, le informará que deberá iniciar un nuevo proceso de graduación en las fechas programadas para tales fines por el Consejo Académico.- La calificación otorgada por el asesor profesional, el asesor técnico y por la Terna es inapelable tanto en el caso de aprobación como de reprobación.

**Art. 158.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRABAJO DE GRADUACIÓN PARA POSTGRADO.-FUNCIONARIO RESPONSABLE. REQUISITOS.** El egresado presentará solicitud al Director de postgrado, para someter a aprobación y posterior defensa su trabajo de graduación. En la solicitud deberá incluirse el nombre del tema, el perfil del mismo, el nombre y el curriculum vitae del asesor propuesto, certificación de estudios que garantice una auditoría del departamento de registro de su expediente y el recibo correspondiente a derechos de graduación definido en el plan de arbitrios de la Universidad, los cuales serán válidos para un único proceso de graduación, teniendo que volver a pagarlos en caso de retiro del proceso por cualquier causa o reprobación. El Director de Postgrado analizará la solicitud y documentos acompañados y si considera que se cumplen los requisitos exigidos, lo someterá a la aprobación del Consejo Académico. En caso de ser aprobada por este órgano la documentación será devuelta al Director de Postgrado, para que le dé el trámite correspondiente. Si fuere denegada, el Director de Postgrado devolverá la documentación al solicitante para que este la subsane y vuelva a presentarla. En caso de que el egresado opte por someterse a un examen general privado (en el caso que su plan de estudios se lo permita), deberá presentar al Director de Postgrado la documentación requerida, excepto el nombre del Tema, Perfil del Trabajo de Graduación y el nombre y curriculum vitae del Asesor.

**Art. 159.- FINALIZACIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN Y SU APROBACIÓN.- FUNCIONARIO RESPONSABLE Y PROTOCOLO.** Finalizado el trabajo de graduación, en un plazo que no excederá los 3 meses y aprobado por el asesor, mediante comunicación escrita al Director de Postgrado, el egresado entregará al Director de Postgrado, tres copias en formato digital.

**Art. 160.- COMPOSICIÓN DE LA TERNA EXAMINADORA.** Recibidas las tres copias digitales del trabajo de graduación, el Director de Postgrado, de un listado de profesionales, debidamente certificados, que pueden ser catedráticos o no de la universidad, seleccionará a dos miembros la terna examinadora, teniendo el egresado el derecho de proponer al tercer miembro, quedando a discreción del Director de Postgrado su aprobación o no. Si esto último fuera el caso, el Director de Postgrado está facultado para seleccionar al tercer miembro. Hecha la selección de la terna, el Director de Postgrado la someterá a la aprobación del Consejo Académico. Este órgano, podrá aprobar total o parcialmente la terna propuesta. En caso de que alguno de los miembros propuestos no fuere aprobado, el Director de Postgrado deberá proponer a un nuevo candidato, hasta que se apruebe totalmente la terna examinadora. Los candidatos a miembros de estas ternas examinadoras deberán ser profesionales con experiencia en la materia de que trate el trabajo de graduación y deberán acreditarlo con su respectivo currículum vitae.

**Art. 161.- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN Y SU DEFENSA.** Cada miembro de la terna examinadora, una vez que haya aceptado por escrito su nombramiento, recibirá una copia del trabajo de graduación en formato digital, para que lo revise y evalúe en un plazo máximo de dos semanas. Hecha la revisión y evaluación remitirá por escrito un informe breve colegiado de la misma, al egresado y al Director de Postgrado, con las observaciones y recomendaciones para su correspondiente incorporación. El Director de Postgrado comunicará al egresado que tiene una semana de plazo para incorporar las recomendaciones y observaciones y devolver el trabajo de graduación a cada uno de los miembros de la Terna Examinadora para su nueva revisión y evaluación final.

**Art. 162.- APROBACIÓN FINAL DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN.- PLAZO.** Recibido el trabajo de graduación por cada uno de los miembros de la terna examinadora, tendrán un plazo máximo de 3 días para pronunciarse sobre la aprobación o reprobación del mismo. La aprobación o reprobación del trabajo de graduación, podrá ser por unanimidad o por mayoría. En caso de tener calificación de aprobado el Director de Postgrado programará la defensa del mismo, previa autorización del Secretario General. En caso de tener calificación de reprobado, el egresado deberá iniciar un nuevo proceso de graduación, seleccionando la modalidad de trabajo de graduación que su plan de estudios establece.

**Art.163.- SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO FINAL O EXAMEN GENERAL PRIVADO PARA POSTGRADO.** Aprobado por el Consejo Académico el trabajo de graduación, obtenida la autorización final de la Secretaría General, el Director de Postgrado fijará el día y hora para realizar la defensa o sustentación del trabajo de graduación o la práctica del examen general privado por parte del egresado, notificándole tal resolución a este, a la terna examinadora, al asesor, a la Dirección Académica y a la Secretaría General quien dará fe del acto de sustentación.

**Art.164.- PROTOCOLO DE DEFENSA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN PARA POSTGRADO.** El acto de defensa o sustentación del trabajo de graduación podrá ser público y se registrará por el siguiente procedimiento:

- 1) Apertura del acto con todas las solemnidades del caso por parte del Director de Postgrado, instruyendo a la terna examinadora sobre la forma de evaluación siguiente: Cada miembro de la terna podrá evaluar de 0 a 30 puntos la sustentación que haga el egresado, y los restantes 10 puntos serán evaluados por la terna en su conjunto así:
  - 1.1 Presentación: 2 puntos.
  - 1.2 Estructura: 2 puntos.
  - 1.3 Contenido: 4 puntos.
  - 1.4 Creatividad Innovadora: 2 puntos.Lo anterior deberá hacer un total de 100 Puntos.
- 2) El sustentante hará una presentación de 45 minutos como máximo, de su trabajo de graduación usando los recursos tecnológicos idóneos, posteriormente, la terna examinadora interrogará al sustentante sobre aspectos relacionados con el dominio de su trabajo de graduación por un término mínimo de una hora.- Una vez satisfecho el proceso de interrogatorio, la terna examinadora pedirá a los asistentes al acto, abandonar el salón para deliberar en privado, sobre la defensa que hizo el sustentante y darle la evaluación respectiva, debiendo expresarla en forma individual.- La defensa del sustentante se considerará aprobada si obtiene una calificación no menor al 80%.
- 3) Una vez calificada la defensa hecha por el sustentante, y si esta fuere aprobada se convocará a las autoridades universitarias presentes y especialmente al Secretario General y al Director de Carrera así como al sustentante y el público asistente para que ingresen nuevamente al salón, y ante la presencia de los mismos, el Director de Postgrado, dará a conocer la calificación otorgada.
- 4) Aprobada la defensa hecha por el sustentante, el Secretario General procederá a levantar el acta correspondiente.- Una vez redactada se procederá a darle lectura y luego deberá firmarse, por el sustentante, terna examinadora, Director de Postgrado, dos testigos idóneos y el Secretario General, quien da fe del acto.- A continuación, el Director de

Postgrado tomará la promesa de ley al sustentante, invistiéndolo del grado académico respectivo, quien deberá protestar obligatoriamente ante y tomando el pabellón nacional con su mano izquierda y levantando su mano derecha. Con esta ceremonia solemne termina el acto de sustentación.

**Art. 165.- CASOS DE REPROBACIÓN Y SU PROTOCOLO.- NUEVA SUSTENTACIÓN.** En caso de que la calificación fuere de 0 a 79 puntos, el sustentante quedará en condición de reprobado.- El miembro designado por la terna examinadora notificará tal calificación al Director de Postgrado y al Secretario General.- El Director de Postgrado llamará solo al egresado, y le notificará el resultado, ante la presencia de la terna examinadora y el Secretario General, y en ese mismo acto, le concederá un plazo de ocho días hábiles a partir de esa misma fecha, para que pueda hacer una nueva sustentación de su trabajo de graduación.- El Director de Postgrado, fijará nuevamente la fecha y hora de convocatoria para la nueva sustentación, previo pago de los arbitrios correspondientes. El proceso de sustentación para la nueva defensa será el mismo establecido en los artículos anteriores. El fallo dado por la Terna Examinadora es inapelable tanto en el caso de aprobación como de reprobación.

**Art. 166.- TRATAMIENTO SANCIONATORIO DE CASOS DE FRAUDE O PLAGIO DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN.** En caso de que un egresado cometiere fraude, copiare o se adjudicare ser el autor de trabajos, documentos, etc. que él no ha escrito y los utilizare en la elaboración de su trabajo de graduación; o no citare las fuentes bibliográficas a las que ha recurrido o falsificare cualquier tipo de información, será sancionado por el Consejo Académico con medidas disciplinarias que van desde la anulación de su trabajo de graduación hasta la suspensión por dos años, durante los cuales no podrá presentar solicitud para realizar la defensa del trabajo de graduación ni la práctica de examen general privado o cualquier otra modalidad de graduación. Todo lo anterior sin perjuicio de que la Universidad se reserva el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan según la gravedad del caso cuando se violentaren la ley de ~~derechos de autor y conexos ocasionando perjuicios al nombre, imagen y prestigio de la~~ Institución.

**Art. 167.- APROBACIÓN DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE EJEMPLARES.** Una vez obtenida la calificación de aprobado por el asesor profesional, el asesor técnico y la terna en el caso de pregrado y por la terna examinadora en el acto de defensa, en el caso de postgrado, el graduado entregará a la Universidad dos ejemplares del documento: uno copia en formato digital y otra impresa con las características siguientes: empaste duro, color negro y letras doradas.

## CAPITULO V

### DE LAS DIVERSAS MODALIDADES DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN. TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.

**Art. 168.- NATURALEZA Y CONTENIDO DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION.** Con respecto a esta modalidad, el trabajo deberá ser una verdadera investigación respecto a la existencia de alguna necesidad, pudiendo versar sobre una creación o invento, un problema real, un proceso a desarrollarse o cualquier otro que la Universidad y la Dirección de la Carrera consideren como un objeto válido de una investigación, cuya aportación y trascendencia sea en beneficio de la sociedad y en solución a una necesidad; Pudiendo utilizar o auxiliarse de diversas técnicas de experimentación, equipos, laboratorios, etc., que fueren necesarios.

**Art. 169.- DE LA FORMA Y FONDO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.** La forma y fondo para la elaboración del trabajo de investigación está descrito en el instructivo que proporcionara la Dirección de la Carrera.

**Art. 170.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.** La elaboración y aprobación, se regirá por los procedimientos establecidos en el presente título.

## CAPITULO VI

### DE LOS TRABAJOS DE TESIS.

**Art. 171.- NATURALEZA Y CONTENIDO DE LOS TRABAJOS DE TESIS.** La tesis abarca los trabajos en los que se desarrolla una exploración sobre algún tema, tópico o conocimiento concreto que sea congruente con las materias de una disciplina a nivel de licenciatura.- Tiene por objetivo evaluar en forma general, el dominio cognoscitivo, la eficacia investigativa, el pensamiento reflexivo y la capacidad crítica del egresado.

**Art. 172.- DE LA FORMA Y EL FONDO DE LOS TRABAJOS DE TESIS.** La forma y fondo para la elaboración de la tesis está descrito en el instructivo que proporcionará la Dirección de la Carrera.

**Art.173.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LOS TRABAJOS DE TESIS.** La elaboración y aprobación del trabajo de tesis, se regirá por los procedimientos establecidos en el presente título.

**CAPITULO VII  
DE LOS TRABAJOS DE MONOGRAFÍA.**

**Art. 174.- NATURALEZA Y CONTENIDO DE LOS TRABAJOS DE MONOGRAFÍA.** La Monografía es un reporte técnico fundamentado en la práctica profesional supervisada realizada por el egresado.

**Art. 175.- DE LA FORMA Y FONDO DE LOS TRABAJOS DE MONOGRAFÍAS.** La forma y fondo de la Monografía está descrita en el instructivo que proporcionará la Dirección de la Carrera.

**Art. 176.- TRABAJO MONOGRÁFICO EN EL CASO DE LOS EGRESADOS DE LA CARRERA DE DERECHO.** En el caso de la carrera de Derecho, el contenido de la monografía deberá versar sobre la experiencia obtenida por el egresado en su práctica profesional supervisada mediante el sistema de análisis y conclusiones sobre cada caso que se le haya asignado en el Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad o en su desempeño realizado como funcionario o empleado del Poder Judicial y organismos afines con los cuales se hayan celebrado convenios, si optó por esta modalidad de práctica profesional. Su forma de presentación será la establecida en el instructivo que le proporcionará la Dirección de la Carrera.

**Art. 177.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LOS TRABAJOS DE MONOGRAFÍA.** La elaboración y aprobación, de los trabajos de monografía, se regirá por los procedimientos establecidos en el presente título.

**CAPITULO VIII  
DE LOS PROYECTOS.**

**Art. 178.- NATURALEZA Y CONTENIDO DE LOS PROYECTOS COMO TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN.** En su sentido más amplio el concepto sirve para significar una idea original que se justifique en un marco técnico, administrativo, económico, financiero e institucional.- En otras palabras, es el documento en que se plantean y analizan los problemas que implican movilizar factores para alcanzar un objetivo determinado, justificando así mismo el empleo de esos factores frente a opciones potenciales de utilización.

**Art. 179.- DE LA FORMA Y FONDO PARA LA REDACCIÓN DE UN PROYECTO.** La forma y fondo de elaborar el documento consiste en un estudio de factibilidad técnico económico, descrito en el instructivo que proporcionará la Dirección de la Carrera.

**Art. 180.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LOS PROYECTOS.** La elaboración y aprobación, del documento o estudio del proyecto, se regirá por los procedimientos establecidos en el presente título.

## **CAPITULO IX DEL EXAMEN GENERAL PRIVADO.**

**Art. 181.- NATURALEZA Y CONTENIDO DEL EXAMEN GENERAL PRIVADO.** El examen general privado es una opción de graduación que tiene el egresado para poder graduarse, en sustitución de las otras modalidades. Este examen consiste en un interrogatorio riguroso y profundo que una terna examinadora hará al egresado, el que versará sobre el contenido de todas las asignaturas profesionalizantes que correspondan a su plan de estudios y a la experiencia lograda durante la práctica profesional supervisada. El interrogatorio tendrá una duración no mayor de una hora y treinta minutos.

**Art. 182.- FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ADMITIR SOLICITUD DE EXAMEN GENERAL PRIVADO.** Cuando un egresado haya decidido optar por someterse a un examen general privado para poder graduarse, previo cumplimiento de su práctica profesional supervisada y de todos los requisitos académicos y administrativos de graduación, deberá presentar una solicitud al Director de Carrera en la que haga constar su decisión de tomar esta opción para graduarse. El Director de Carrera la hará del conocimiento del Consejo Académico, Dirección Académica y Secretaría General para los fines que sean pertinentes.

**Art. 183.- ACEPTACIÓN DE SOLICITUD E INTEGRACIÓN DE TERNA EXAMINADORA.-** Aceptada la solicitud del egresado, el Director de Carrera seleccionará la terna de examinadores ante quienes se deberá someter a interrogatorio el egresado. Esta terna podrá formarse por catedráticos o no, de la Universidad, en todo caso deberán ser profesionales del área respectiva, de reconocida capacidad profesional y solvencia moral.

**Art. 184.- ÓRGANO RESPONSABLE DE APROBAR DEFINITIVAMENTE LA INTEGRACIÓN DE TERNA EXAMINADORA.** El Director de la Carrera propondrá al Consejo Académico la terna examinadora y este órgano podrá aprobarla total o parcialmente. En este último caso el Director de Carrera deberá nuevamente proponer el o los nuevos candidatos hasta su aprobación total. Aprobada la terna examinadora el Director de Carrera les notificará su nombramiento así como la fecha y hora para la realización del examen general privado, notificación que hará también al solicitante y al Secretario General para los fines pertinentes.

**Art. 185.- EL ACTO DE SUSTENTACIÓN Y EL INTERROGATORIO.** El día y hora indicada para la realización del examen general privado, el Director de la Carrera instalará solemnemente la celebración del acto, instruyendo a la terna sobre sus funciones y luego dará inicio al interrogatorio. En este acto además de la terna examinadora y el egresado, podrán estar presentes las autoridades académicas y administrativas de la Universidad. No se permitirá la presencia de familiares ni público en general.

**Art. 186.- LA DELIBERACIÓN Y EL VEREDICTO.** Practicado el interrogatorio, la terna hará salir del salón al egresado y a todos los presentes, para dedicarse a deliberar en privado sobre el resultado del mismo y luego dará su veredicto de aprobado o reprobado, a conocimiento del Director de la Carrera y el Secretario General, esta disposición podrá ser tomada por unanimidad o por mayoría.

**Art. 187.- VEREDICTO FAVORABLE.** En caso de que el veredicto sea de aprobado, se hará ingresar nuevamente al salón al egresado, a las autoridades universitarias presentes, Secretario General, Director de Carrera, parientes y público en general, para que el Director de Carrera le informe del veredicto de la terna examinadora y proceder a la firma del acta por la terna examinadora, el Director de Carrera y dos testigos idóneos.

**Art. 188.- VEREDICTO NO FAVORABLE.- PLAZO PARA PRESENTACION DE NUEVA SOLICITUD.** En caso de que el veredicto sea de reprobado, se hará ingresar al salón solamente al egresado.- Y ante la presencia de la terna examinadora y el Secretario General, el Director de la Carrera le comunicará el veredicto; instándole a que en el plazo de treinta días pueda presentar una nueva solicitud para someterse al examen nuevamente o acogerse a una nueva modalidad de graduación, debiendo en ambos casos pagar los arbitrios correspondientes y cumplir con los requisitos y procedimientos exigidos para tal fin. El veredicto de la Terna Examinadora es inapelable.

## **CAPITULO X**

### **DE LOS TRABAJOS DE GRADUACION A NIVEL DE POSTGRADO.**

**Art. 189.- NORMAS SUPLETORIAS A OTRAS MODALIDADES DE TRABAJO DE GRADUACIÓN.** Cuando el plan de estudios de una carrera contemple alguna otra modalidad de graduación, esta se regirá por lo que le sea aplicable en las presentes Normas, y en lo que no, el Consejo Académico aprobará el adendum especial correspondiente.

**Art. 190.- MODALIDADES DE TRABAJOS FINALES PARA POSTGRADO. PROHIBICIONES.**

En el caso de postgrado, el egresado que haya cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos para poder graduarse, podrá optar por las modalidades establecidas en el artículo 148 del presente Reglamento o por lo establecido en el artículo anterior si fuere el caso. Los trabajos de graduación son individuales.

**Art. 191.- CONTENIDO DEL PROTOCOLO PARA LA DEFENSA DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN DE POSTGRADO.**

El acto de la defensa o sustentación podrá ser público y se registrará por el siguiente procedimiento:

- 1) Apertura del acto con todas las solemnidades del caso por parte del Director de Postgrado, instruyendo a la Terna Examinadora sobre la forma de evaluación siguiente: Cada miembro de la terna podrá evaluar de 0 a 30 Puntos la sustentación que haga el egresado, y los restantes 10 puntos serán evaluados por la terna en su conjunto así:

- 1.1) Presentación 2 puntos.
- 1.2) Estructura 2 puntos.
- 1.3) Contenido 4 puntos.
- 1.4) Creatividad Innovadora 2 puntos.

Lo anterior deberá hacer un total de 100 Puntos.

- 2) El sustentante hará una presentación de su trabajo usando los medios tecnológicos idóneos, con una duración máxima de 45 minutos, la terna examinadora interrogará al sustentante sobre su trabajo de investigación, por un término mínimo de una hora.- Una vez satisfecho el proceso de interrogatorio, la terna pedirá a los asistentes al acto, abandonar el salón para deliberar en privado la defensa que hizo el sustentante y darle la evaluación respectiva, debiendo expresarla en forma individual.- La defensa del trabajo de graduación se considerará aprobada, si obtiene una calificación no menor al 80%.
- 3) Una vez calificada la defensa hecha por el sustentante, y si ésta fuere aprobada, se convocará a las autoridades universitarias presentes y especialmente al Secretario General y al Director de Postgrado así como al sustentante y público asistente, para que ingresen nuevamente al salón y ante la presencia de los mismos, la Terna Examinadora a través de uno de sus miembros dé a conocer la calificación otorgada.
- 4) Aprobada la defensa hecha por el sustentante el Secretario General procederá a levantar el acta correspondiente.- Una vez redactada se procederá a darle lectura y luego deberá firmarse, por el sustentante, terna examinadora, Director de Postgrado, dos testigos idóneos y el Secretario General quien da fe del acto.- A continuación, el Director de Postgrado tomará la promesa de ley al sustentante, invistiéndolo del grado académico respectivo quien deberá protestar ante y tomando el pabellón nacional con su mano

izquierda y levantando su mano derecha. Con esta ceremonia solemne termina el acto de sustentación.

**Art. 192.- CASOS DE REPROBACIÓN.- CORRECCIÓN DE ERRORES Y FIJACIÓN DE NUEVA FECHA DE DEFENSA.** En caso de que la calificación fuere de 0 a 79 puntos, el sustentante quedará en condición de reprobado.- La terna examinadora notificará tal calificación al Director de Postgrado y al Secretario General.- El Director de Postgrado, llamará solo al sustentante y le notificará el resultado, ante la presencia de la terna examinadora y el Secretario General, y en ese mismo acto, le concederá un plazo de ocho días hábiles a partir de esa misma fecha, para que pueda hacer una nueva sustentación o defensa de su trabajo de graduación.- El Director de Postgrado, fijará nuevamente la fecha y hora para la celebración de la nueva defensa, previo pago de los arbitrios correspondientes. El veredicto de la Terna Examinadora es inapelable.

**Art. 193.- CONTENIDO Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN DE POSTGRADO.** Los estudiantes de Postgrado en forma individual, deberán realizar un trabajo de investigación como soporte de su tesis para optar a los grados académicos de Maestría y Doctorado. El trabajo deberá incluir los componentes básicos y académicos y científicos en los que se incluyen los resultados de la investigación y el aporte científico. Para los efectos de un trabajo de graduación, los temas que se seleccionen deben responder preferentemente a la solución de un problema que demande la sociedad hondureña.

**Art. 194.- CONTENIDO Y ORIENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.** Con respecto a esta modalidad el trabajo deberá ser una verdadera investigación respecto a la existencia de alguna necesidad, pudiendo versar sobre una creación o invento, un problema real, un proceso a desarrollarse o cualquier otro que la Universidad y la Dirección de Postgrado consideren como un objeto válido de una investigación, cuya aportación y trascendencia sea en beneficio de la sociedad y en solución a una necesidad. Podrá utilizar o auxiliarse de diversas técnicas de experimentación, equipos, laboratorios, etc, que fueren necesarios. La forma y fondo del trabajo de investigación estará descrito en el instructivo que proporcionará la Dirección de Postgrado.

**Art. 195.- NORMAS APLICABLES AL TRABAJO INVESTIGACIÓN.** La elaboración, aprobación, defensa o sustentación del trabajo de investigación se regirá por lo establecido en el presente título.

**Art. 196.- CONTENIDO Y ORIENTACION DEL TRABAJO DE TESIS.** La tesis de postgrado es un tipo de investigación según el cual el aspirante, comprueba o desaprueba una teoría, ya sea de nueva creación o anteriormente analizada; además con base en tal teoría se descubre, propone o reafirma un estudio especial dentro de su disciplina. La forma y fondo para elaborar el trabajo de Tesis está descrito en el instructivo que proporcionará la Dirección de Postgrado.

**Art. 197.- NORMAS APLICABLES A LOS TRABAJOS DE TESIS.** La elaboración, aprobación, defensa o sustentación del trabajo de tesis se regirá por lo establecido en el presente título.

**Art. 198.- CONTENIDO Y ORIENTACION DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN DENOMINADO PROYECTO EN EL ÁMBITO DE POSTGRADOS.** En su sentido más amplio el concepto sirve para significar una idea original que se justifique en un marco técnico, administrativo, económico, financiero e institucional.- En otras palabras, es el documento en que se plantean y analizan los problemas que implican movilizar factores para alcanzar un objetivo determinado, justificando así mismo el empleo de esos factores frente a opciones potenciales de utilización.

**Art. 199.- REGLAS APLICABLES A LA REDACCION DE PROYECTOS, EN CUANTO FONDO Y FORMA.** La forma y fondo para elaborar el estudio de factibilidad o proyecto está descrito en el instructivo que proporcionará la Dirección de Postgrado.

**Art. 200.- NORMAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y DEFENSA DE PROYECTOS.** La elaboración, aprobación, defensa o sustentación del documento o estudio del proyecto, se regirá por lo establecido en el presente título.

**Art. 201.- NORMAS APLICABLES AL EXAMEN GENERAL PRIVADO ESCRITO.** El egresado presentará solicitud escrita al Director de Postgrado en la que expresa su voluntad de optar por la modalidad de Examen General Privado Escrito, acompañando su solvencia administrativa y el finiquito del Departamento de Registro. Si todo esta en orden el Director de Postgrado solicitará al Secretario General su aprobación para proceder con la práctica del Examen General Privado Escrito. Este examen consistirá de tres (3) pruebas escritas sobre temáticas de carácter obligatorio y una cuarta prueba sobre una disciplina o módulo a elección del sustentante, la cual deberá contar con el visto bueno del Director de Postgrado. Quedan exentas de elección las asignaturas que corresponden al ciclo propedéutico y las correspondientes a Seminarios de Tesis. Las asignaturas o módulos sobre los cuales se evaluará al sustentante serán seleccionados por el Director de Postgrado, según el Plan de Estudios. Los cuatro (4) Profesionales Examinadores integrarán el Tribunal Examinador, el cual será coordinado por el Director de Postgrado. Los profesionales que integren el Tribunal Examinador podrán o no ser miembros de la Universidad. En caso de que no lo fuesen deberán acreditar su condición de graduados en el área de Maestría o Doctorado, en la disciplina en que va a examinar, así como, su experiencia profesional. Las pruebas deberán practicarse una por cada día y la duración de las mismas no debe exceder las dos (2) horas. Cada prueba tendrá un valor porcentual de 25%, totalizando las cuatro evaluaciones un valor de 100%. La calificación mínima de aprobado es de 80%. Si el sustentante obtuviese una calificación comprendida entre 0 y 79%, estará reprobado. En el Examen General Privado Escrito

no hay derecho a un examen de recuperación. El sustentante que fuese reprobado en esta modalidad, podrá optar para graduarse por cualquier otra de las modalidades establecidas en el Artículo 148 de este Reglamento, siguiendo el procedimiento establecido para las mismas. Practicadas las cuatro pruebas, el Tribunal Examinador, bajo la coordinación del Director de Postgrado se reunirá para la elaboración del acta correspondiente y una vez elaborada la misma, se convocará al sustentante para notificarle el resultado de la evaluación y firmar el acta correspondiente ante la presencia del Secretario General, quien dará fe. El veredicto del Tribunal Examinador es inapelable.

**Art. 202.- CARÁCTER SUPLETORIO DE LAS NORMAS ACADÉMICAS ANTE MODALIDADES SUIGÉNERIS.** Cuando el Plan de Estudios de un programa de Postgrado contemple alguna otra modalidad de graduación no establecida en este reglamento, se regirá por lo que le sea aplicable en las presentes normas y en la que no lo sea por lo que resuelva el Consejo Académico de la Universidad.

**Art. 203.- TRABAJO DE EXTENSIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE POSTGRADO.** Todos los estudiantes de Postgrado en forma grupal, deberán proyectarse con transferencia de conocimientos científicos a la población local o regional aledaña a su centro, de acuerdo a la disciplina en la que se están formando. La actividad deberá responder preferentemente a la solución de problemas que demanda la sociedad hondureña. La duración del trabajo de extensión será de 30 horas como mínimo a 72 horas como máximo, considerando en ellas las actividades de planificación, ejecución y elaboración de su informe.

## TITULO VII

### DEL PROCEDIMIENTO PARA GRADUACIÓN, LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL Y OTROS DOCUMENTOS.

#### CAPITULO I

#### DEL PROCESO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO.

**ART.204.- REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO.** Para expedir una constancia de egresado es necesario cumplir con los siguientes pasos:

- 1) El expediente del estudiante que solicita constancia de egresado debe estar completo.
- 2) El estudiante debe haber cursado y aprobado todas las asignaturas de su plan de estudios.
- 3) El estudiante debe presentar constancia de haber realizado y aprobado su práctica profesional supervisada.

- 4) El estudiante debe haber cancelado en tesorería de la Universidad el importe definido en el plan de arbitrios y entregar el recibo al Departamento de Registro.
- 5) Cumplido lo anterior, el personal de registro realiza la auditoría de calificaciones cotejando el historial académico que proporciona el sistema con las respectivas actas de calificaciones. Si todo está en orden, se emite la constancia, la cual es firmada por el Director(a) del Departamento de Registro.
- 6) Finalmente, se entrega la constancia de egresado al solicitante en las oficinas del departamento de registro, a más tardar 5 días hábiles después de iniciado el proceso.

**Art. 205.- REQUISITOS PARA EL INICIO DE TRÁMITE DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN.- PREGRADO Y POSTGRADO.** Son egresados aptos para iniciar el trámite de su expediente de graduación los que cumplan con los requisitos siguientes:

En el caso de pregrado:

- 1) Haber cursado y aprobado en su totalidad el respectivo plan de estudios
- 2) Haber realizado y aprobado su práctica profesional supervisada
- 3) Haber presentado toda la documentación requerida por el Departamento de Registro y Secretaría General y que su expediente esté completo.
- 4) Estar solvente con la administración.

En el caso de Post grado:

- 1) Haber cursado y aprobado en su totalidad el respectivo plan de estudios.
- 2) Haber cumplido satisfactoriamente con su trabajo de extensión.
- 3) Haber presentado toda la documentación requerida por el Departamento de Registro y Secretaría General y que su expediente esté completo
- 4) Estar solvente con la Administración.

En ambos casos deberán presentar la documentación que acredite esas condiciones requeridas, extendidas por el Departamento de Registro y la Dirección Administrativa de la UTH.

## **CAPITULO II**

### **EL PROCESO DE GRADUACIÓN EN GENERAL Y EXPEDICIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL.**

**Art. 206.- TRAMITOLOGÍA DEL PROCESO DE GRADUACIÓN.** Los pasos a realizar para el proceso de graduación son los siguientes:

Todo estudiante que inicie un proceso de graduación bajo cualquier modalidad, deberá contar con el finiquito de la oficina de registro, es decir, con su expediente debidamente auditado y sin problema alguno. El expediente del alumno debe contar con; partida de nacimiento original, fotocopia del título de secundaria aprobado por el Consejo de Educación Superior para continuar estudios universitarios y fotocopia de la cédula de identidad.

- 1) El departamento de Registro efectuará una auditoría de calificaciones, cotejando los historiales académicos del sistema con las actas físicas y el plan de estudios correspondiente.
- 2) El departamento de Registro emite una certificación de estudios al estudiante, su emisión no deberá exceder un plazo de 5 días hábiles para el Campus Central y de 10 días hábiles para los Campus Regionales.
- 3) A continuación se elaborará el título y la certificación de estudios y procede a la firma de los mismos por las autoridades académicas correspondientes.
- 4) Todo egresado podrá acogerse a la modalidad de graduación privada, siempre y cuando inicie el trámite de solicitud ante el Consejo Académico, a través de su Director de Carrera. La solicitud deberá ser acompañada de toda la documentación que justifique dicha solicitud. Ningún egresado está autorizado a iniciar proceso bajo esta modalidad, mientras tanto el Consejo Académico no se pronuncie de manera favorable. Las graduaciones privadas se programarán para cada campus para el segundo viernes de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, y serán presididas, por la máxima autoridad académica, el Secretario General y las Autoridades Académicas del campus correspondiente. El egresado que se acoja a esta modalidad de graduación deberá cancelar en tesorería el importe establecido, por derechos de graduación privada.
- 5) Antes de que se ejecute la elaboración del título profesional y firma de los mismos, el Secretario General debe revisar la documentación contenida en el expediente del graduando, incluyendo las actas de graduación. Si el expediente está en orden, el Secretario General ordenará a Registro la expedición del título profesional.
- 6) El título profesional será entregado al graduado en una ceremonia solemne pública de graduación en fecha que la Universidad designe, excepto en el caso de una ceremonia privada de graduación, que será en las fechas señaladas en el numeral 4) de este artículo.

Es entendido que por la solemnidad de los actos de juramentación, el egresado, la terna y las Autoridades de la Universidad deben usar traje formal. En la ceremonia solemne pública y privada de graduación, tanto las Autoridades de la Universidad como los graduandos, deberán vestir con Toga.

**Art. 207.- GRADOS ACADÉMICOS QUE OTORGA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HONDURAS.** Los grados académicos que otorga la Universidad son los autorizados por ley por los órganos del nivel de Educación Superior y el Consejo Académico de la Institución: Técnico Superior Universitario en el estadio de Grado asociado, Licenciatura, Maestría y Doctorado. La Universidad podrá otorgar en los casos de personas o estudiantes denominados de tiempo libre o especial que no tiene por objetivo la obtención de un diploma, grado académico y título profesional y que tomen algunos cursos libres, les podrá otorgar certificados de participación o asistencia,

documentos que en ningún caso sirven para acreditar unidades valorativas para créditos universitarios.

### **CAPITULO III DE LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE TÍTULOS.**

**Art. 208.- PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE TÍTULO.** Para solicitar una reposición de título es necesario seguir con el siguiente procedimiento:

- 1) El interesado hace una solicitud por escrito al Secretario General explicando las razones por las cuales solicita la reposición de su título, debiendo acompañar la documentación que respalde tal solicitud.
- 2) El Secretario General aprueba o reprueba dicha solicitud.
- 3) El Secretario General por la naturaleza de la solicitud, puede presentarla al pleno del Consejo Académico para su resolución.
- 4) Si la solicitud es aprobada, el Secretario General comunica al interesado que debe hacer el pago definido en los arbitrios de la Institución, en la oficina de tesorería.
- 5) El interesado entrega a la oficina de registro su solicitud aprobada, el recibo de pago y si la reposición es por daños debe devolver el título dañado.
- 6) Si la solicitud de reposición es por causa de pérdida, robo o extravío de tal documento, el solicitante deberá acompañar una constancia de denuncia de tal hecho ante los organismos legales competentes.
- 7) La oficina de registro emite el título y procede a obtener las firmas de las autoridades académicas correspondientes, para entregarlo al interesado previa firma de este en la copia correspondiente, dando fe del día, lugar y fecha en que lo ha recibido.

### **DISPOSICIONES FINALES.**

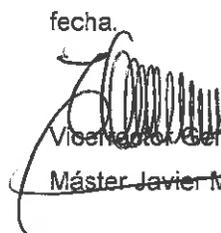
~~**Art.209.- FACULTAD DE LA UTH PARA CELEBRAR CONVENIOS ACADEMICOS INTERINSTITUCIONALES.**~~ La UTH podrá establecer convenios de asistencia con otras instituciones educativas de nivel superior o universitario, Empresariales, Sociales, Gubernamentales, etc, tanto públicas como privadas, dentro o fuera de Honduras, con el fin de mejorar los sistemas de enseñanza tanto nuestros, como de la contraparte.

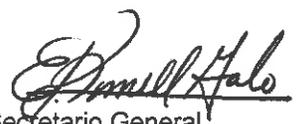
**Art.210.- ORGANO OFICIAL LEGISLADOR DE NORMATIVA ACADEMICA.** El presente Reglamento podrá ser modificado, ampliado, reformado o derogado parcial o totalmente por el Consejo Académico, de acuerdo a las necesidades futuras de la Universidad y en consonancia con lo que dispongan las Leyes, Reglamentos y Normas Académicas del Nivel de Educación

Superior. Cualquier modificación se hará del conocimiento de los estudiantes, catedráticos y comunidad universitaria en general, a través de los medios de comunicación adecuados.

**Art.211.- FACULTAD JURISPRUDENCIAL DEL CONSEJO ACADEMICO.** Todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Consejo Académico de la Universidad, debiendo escuchar cuando lo considere necesario a partes interesadas, antes de emitir su resolución, y tomando en cuenta siempre y en todo momento los intereses de la Universidad

**Art. 212.- VIGENCIA.** El presente Reglamento entró en vigencia a partir del 03 de diciembre de 2010, aprobado en sesión de Consejo Académico ordinaria en dicha fecha y se reformó en fecha 02 de noviembre de 2012, aprobada dicha reforma en sesión de Consejo Académico de dicha fecha.

  
Vicerrector General  
Máster Javier Mejía  


  
Secretario General  
Máster Edwina Romell Galo  
