



# ISAE UNIVERSIDAD

## Estatuto Universitario

*REFORMADO, MODIFICADO Y APROBADO POR LA JUNTA  
DIRECTIVA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 Y CORREGIDO  
EL 21 DE DICIEMBRE DE 2020*

# INDICE

	PAGINA
Misión y Visión.....	5
Filosofía .....	6
Valores Organizacionales.....	6
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>OBJETIVOS FUNDAMENTALES.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>ÓRGANOS DE GOBIERNO DE ISAE UNIVERSIDAD.....</b>	<b>8</b>
Órganos Colegiados.....	9
<b>DE LA JUNTA DIRECTIVA.....</b>	<b>9</b>
Atribuciones del Presidente de la Junta Directiva .....	10
<b>DEL CONSEJO ACADEMICO.....</b>	<b>10</b>
Atribuciones del Consejo Académico.....	10
<b>DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>11</b>
Atribuciones del Consejo Académico .....	11
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.....</b>	<b>12</b>
<b>DEL RECTOR.....</b>	<b>13</b>
Atribuciones del Rector (a).....	13
<b>DEL VICERRECTOR ACADÉMICO.....</b>	<b>14</b>
Atribuciones del Vicerrector (a) Académico.....	14
<b>DEL VICERRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....</b>	<b>15</b>
Atribuciones del Vicerrector (a) de Administración y Finanzas.....	15
<b>DE LA SECRETARÍA GENERAL .....</b>	<b>16</b>
Atribuciones del Secretario (a) General.....	16
<b>DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.....</b>	<b>18</b>
Atribuciones del Director (a) Académico (a).....	18
<b>DEL DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>	
<b>Y ASUNTOS INTERNACIONALES.....</b>	<b>19</b>
Atribuciones del Director (a) de Inv. y Asuntos Internacionales.....	20
<b>DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>	
<b>Y ASUNTOS ESTUDIANTILES.....</b>	<b>21</b>
Atribuciones del Director(a) de Extensión y Asuntos Estudiantiles.....	21
<b>DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.....</b>	<b>22</b>
Atribuciones del Director (a) de Finanzas.....	23
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>ESTRUCTURA ACADÉMICA DE LAS FACULTADES.....</b>	<b>23</b>
<b>DE LA COORDINACIÓN DE CARRERAS.....</b>	<b>24</b>
Atribuciones de los Coordinadores de Carrera.....	24

<b>DE LA COORDINACIÓN DE POSTGRADOS</b> .....	26
Atribuciones del Coordinador de Postgrados.....	26
<b>DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL</b> .....	28
Atribuciones del Coordinador de Educación Virtual.....	28
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y CONTROL</b> .....	30
<b>PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	30
Atribuciones del Jefe de Planificación y Evaluación Institucional.....	30
<b>OFICINA DE AUDITORIA</b> .....	32
Atribuciones del Jefe de Auditoría.....	32
<b>OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b> .....	33
Atribuciones del Jefe de Tecnología y Sistemas de Información y Comunicación.....	34
<b>OFICINA DE ASESORÍA LEGAL</b> .....	35
Atribuciones del Jefe de Asesoría Legal.....	35
<b>OFICINA DE MERCADEO E IMAGEN INSTITUCIONAL</b> .....	36
Atribuciones del Jefe de Mercadeo e Imagen Institucional.....	36
<b>OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES – ORI</b> .....	37
Atribuciones del Jefe de Relaciones Internacionales.....	37
<b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA</b> .....	38
Atribuciones del Encargado de Educación Continua.....	38
<b>CENTROS REGIONALES Y SEDES</b> .....	39
Atribuciones del Coordinador (a) de Centro Regional.....	39
Atribuciones del Coordinador (a) de Sede Regional.....	41
<b>DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS</b> .....	42
<b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>DEL PERSONAL DOCENTE</b> .....	43
Principios Generales.....	43
Contratación Docente.....	44
Evaluación para el ejercicio docente.....	45
Deberes de los Facilitadores o docentes.....	46
Derechos de los Facilitadores o Docentes .....	47
Evaluación del desempeño docente.....	48
Orden Disciplinario.....	49
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
<b>PROFESORES VISITANTES, INVITADOS Y PROFESORES AD HONOREM</b> .....	50
<b>CAPÍTULO IX</b>	
<b>DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> .....	50
Deberes del Personal Administrativo.....	51
Derechos del Personal Administrativo.....	52

**CAPÍTULO X**

<b>DE LOS ESTUDIANTES</b> .....	53
Deberes de los estudiantes.....	53
Derechos de los estudiantes.....	55
Distinciones y estímulos.....	57
Régimen disciplinario de los estudiantes.....	57
De las sanciones.....	60

**CAPÍTULO XI**

<b>RÉGIMEN ACADÉMICO</b> .....	60
Año Académico.....	60
Condiciones de Ingreso y Matrícula.....	61
Requisitos de Ingreso.....	62
Modalidades de Ingreso.....	62
De la Inscripción de Asignaturas.....	63
Del Horario de asistencia del estudiantes.....	64
Evaluación de los aprendizajes.....	65
Promociones.....	68
Planes de Estudios y Títulos Académicos .....	68
Créditos y Convalidaciones.....	69
Índice Académico.....	70
Capítulo de Honor Sigma Lambda.....	71
Opciones de Grado.....	72
Estudios de Postgrados.....	73
Títulos Honoríficos .....	73
Régimen Disciplinario de la Autoridades Universitarias.....	74

**CAPÍTULO XII**

Patrimonio Universitario.....	74
-------------------------------	----

**CAPÍTULO XIII**

Contratos y Resoluciones .....	75
Disposiciones Generales, Transitorias y Finales.....	75

# **ESTATUTO DE ISAE UNIVERSIDAD**

## ***MISIÓN***

Formar profesionales, competitivos, íntegros, con altos valores morales, con sentido crítico, socio - cultural y visión global; mediante el fortalecimiento de sus competencias y la adquisición del conocimiento, a través de la investigación científica, la proyección social y un proceso de estudio independiente, semi-presencial; con apoyos de herramientas tecnológicas. Enfatizar en un proceso de aprendizaje teórico-práctico, donde el participante y el facilitador, desempeñan un rol protagónico en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

## ***VISIÓN***

Dar acceso a la educación superior y ofrecer una amplia oportunidad de posibilidades a la población que, por sus condiciones laborales, personales, sociales, de marginalidad o de otra índole no pueden educarse a través de modalidades de estudio que exigen la asistencia física, diaria o con frecuencia a clases.

Nos orientamos a ser una Institución de primera línea, con reconocimiento internacional y permanente carácter innovador; con miras a contribuir a los cambios sociales necesarios para crear un clima de bienestar, equidad y cultura de paz. Una institución que forme integralmente a sus profesionales, para acometer tareas con alto sentido de responsabilidad, tanto en el sector público como privado, con protagonismo exitoso en el ambiente social y laboral, con el propósito de suplir los recursos humanos calificados que el país exige para su desarrollo, a través de la formación de profesionales idóneos, con dominio de tecnologías y herramientas modernas y eficientes, adecuados a las complejidades del mundo globalizado y; por tanto, a un mercado laboral cada vez más difícil, exigente y competitivo.

## FILOSOFÍA DE ISAE UNIVERSIDAD

ISAE UNIVERSIDAD es una institución de educación superior de carácter privado, que se fundamenta en principios democráticos, humanísticos, éticos, científicos, cívicos, tecnológicos, culturales y de equidad social; para formar profesionales, integralmente, en consonancia con los requerimientos de la sociedad panameña. Propiciar el desarrollo de actitudes y valores donde impere el dominio del conocimiento, la técnica y la cultura, en un marco de respeto, de tolerancia y de solidaridad humana.

“Una institución que expande su accionar educativo hacia puntos estratégicos nacionales, con miras a ofertar su abanico de oportunidades a la mayor cantidad de población con deseos de superación profesional”.

## VALORES ORGANIZACIONALES

**COMPROMISO SOCIAL:** Nuestra organización está seriamente comprometida con la sociedad por la oportunidad que le ha dado de formar a sus miembros en el saber y el saber hacer.

**COMUNICACIÓN HONESTA ABIERTA:** Es una de las normas vitales en la prestación de los servicios que ofrecemos, pues se exige que toda la información esté accesible a todos nuestros usuarios.

**INTEGRIDAD:** Nos proporciona la fuerza moral al presentarnos ante la sociedad como una alternativa confiable para lograr metas académicas y profesionales.

**ORIENTACIÓN A RESULTADOS:** “La calidad no se controla, se produce” es uno de los valores principales en el quehacer de nuestra Universidad y nuestra organización trabaja diariamente para así lograrlo.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Nuestros proyectos tienen garantías de éxito porque son desarrollados con el concurso de toda la organización, lo que ha llevado a desarrollar este valor como una mística de trabajo diario.

**SATISFACCION DE NUESTROS USUARIOS:** Todos nuestros esfuerzos diarios están orientados a lograr este valor, el cual tenemos como una herramienta para lograr nuestro crecimiento organizacional: “Un usuario satisfecho es la mejor publicidad”.

**RESPONSABILIDAD:** Como organización formadora de profesionales tenemos en este valor la norma que nos rige al desarrollar programas, emitir títulos, etc. y así presentarnos ante la sociedad como una institución confiable.

**PROFESIONALISMO CON SENTIDO ÉTICO:** Las metas se proyectan con alto sentido ético y profesional, valores para el derecho integral del recurso humano.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1:** **ISAE UNIVERSIDAD** como centro de estudios superiores, se propone difundir la cultura nacional y universal; discutir los problemas nacionales y globales, fomentar el respeto a los derechos humanos, propiciar el crecimiento y desarrollo social, la protección del medio ambiente, el aprovechamiento de los recursos naturales para el logro de un desarrollo económico sostenible; formar el recurso humano con pensamiento crítico y conciencia social, así como producir y transferir el conocimiento para el desarrollo del país.

Para lograr estos objetivos **ISAE UNIVERSIDAD** enseñará las más altas disciplinas del pensamiento, generará investigaciones aplicadas al servicio del país y desarrollará actividades de docencia, gestión, investigación, extensión y proyección social.

**Artículo 2:** **ISAE UNIVERSIDAD** es una entidad educativa, de carácter privado de nivel superior universitario, creada mediante Decreto Ejecutivo No. 272 del 27 de mayo de 1994, acreditada por el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá- CONEAUPA -mediante resolución No. 24 del 28 de noviembre de 2012, y; por tanto, el Estado panameño reconoce los grados, diplomas y títulos académicos que expida. Igualmente se le reconoce plena autonomía, patrimonio propio y derecho de administrarlo. Tiene facultad para organizar libremente sus estudios conforme a las leyes de la República y a las tendencias universales de la educación superior universitaria.

Su funcionamiento está supeditado al cumplimiento del presente Estatuto y a las formas que determine la ley.

**Artículo 3:** **ISAE UNIVERSIDAD** se fundamenta en los sagrados principios de los valores y derechos humanos y está dedicada a la generación y difusión del conocimiento, la investigación aplicada, la formación integral de sus estudiantes, con rigor científico, tecnológico y humanístico, en un escenario de excelencia académica,

**Artículo 4:** **ISAE UNIVERSIDAD** desarrollará sus planes de estudios, en una modalidad semi-presencial, a distancia o virtual según los requerimientos de las exigencias modernas y cuando lo considere, conveniente, podrá implementar la modalidad totalmente presencial, según las necesidades y naturaleza de los planes de estudios.

## CAPITULO II

### OBJETIVOS FUNDAMENTALES

**Artículo 5.** Los objetivos fundamentales de ISAE Universidad serán los siguientes:

1. Coadyuvar con el fortalecimiento de la educación superior y el desarrollo integral del país, implementando planes y programas de estudios adecuados para satisfacer los requerimientos de recursos humanos en las distintas facetas que demanda el desarrollo nacional a través de la iniciativa privada o gubernamental.
2. Crear posibilidades de estudios a los estudiantes que deseen cursar carreras a nivel universitario que les permita ingresar al mercado de trabajo con más y mayores perspectivas de éxitos.
3. Desarrollar planes y programas de estudio a nivel de Post-media (Técnicos), Diplomados, Pre-grado, Licenciaturas, Profesorados, Postgrados, Maestrías, Doctorados, y Programas de Educación Continua y otras ofertas que en el futuro se hagan necesarias.
4. Fomentar, dirigir y ejecutar la realización de seminarios, cursos y capacitación en campos del saber que sean de interés y necesidad en el sector público y privado.
5. Promover el establecimiento de centros para la enseñanza, la investigación y la difusión de conocimientos tendientes a educar y cultivar la mente humana a todos los niveles, con el fin de dotar a los educandos de los conocimientos científicos, tecnológicos y culturales, necesarios para su mejoramiento integral y el de la sociedad en que viven.
6. Apoyar mediante el otorgamiento de incentivos económicos, y otros, el acceso a ISAE UNIVERSIDAD de estudiantes distinguidos de nivel socio económico limitado.
7. Incorporar la participación de personas, empresas, entidades u organizaciones que coadyuven en el desarrollo de la cultura humanística, científica y tecnológica del país.
8. Establecer alianzas estratégicas con instituciones homólogas y organismos nacionales e internacionales para desarrollar programas académicos.

### **CAPITULO III**

#### **ORGANOS DE GOBIERNO DE ISAE UNIVERSIDAD**

**Artículo 6.** ISAE UNIVERSIDAD está constituida por:

- Órganos Colegiados
- Autoridades Universitarias

**Artículo 7.** Los Órganos de Gobierno de **ISAE UNIVERSIDAD** son de carácter Colegiado.

**SON ORGANOS COLEGIADOS:**

1. La Junta Directiva
2. El Consejo Académico
3. El Consejo Administrativo

**Artículo 8:** Se reconoce al Dr. Plutarco Arrocha como fundador de ISAE UNIVERSIDAD y a la Dra. Xiomara de Arrocha, como Co-fundadora.

**DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 9:** La **JUNTA DIRECTIVA** es el órgano de decisión más importante de ISAE UNIVERSIDAD. Sobre ella recae el funcionamiento y dirección de las decisiones, planes y programas a ejecutar por parte de la universidad.

**Artículo 10.** Son atribuciones de la Junta Directiva las siguientes:

1. Vigilar la buena marcha de la Universidad en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento.
2. Aprobar el presupuesto de la Universidad
3. Autorizar los cambios a la estructura organizacional de la Universidad
4. Aprobar los planes estratégicos de la Universidad
5. Aprobar los planes y programas de estudio, así como los proyectos de cancelación de los mismos.
6. Aprobar los reglamentos internos de la Universidad
7. Aprobar la estructura académica de la Universidad
8. Aprobar alianzas con organismos u otras instituciones con fines académicos.
9. Resolver los conflictos que surjan entre Órganos de la Universidad.
10. Aprobar la designación o remoción del Rector, autoridades universitarias, Directores de Centros Regionales y Coordinadores de Sedes de la Universidad.
11. Aprobar planes de crecimiento y expansión de la Universidad en Junta Directiva.

12. Adquirir, traspasar o construir los bienes muebles o inmuebles necesarios para el crecimiento y funcionamiento de la Universidad.
13. Las que la propia Junta Directiva establezca.

**Artículo 11: Son atribuciones del Presidente de la Junta Directiva:**

1. Refrendar el Presupuesto Anual de funcionamiento e inversiones aprobado por la Junta Directiva.
2. Refrendar planes de crecimiento y expansión de la Universidad en Junta Directiva.
3. Impartir directrices para el buen funcionamiento de la Universidad.
5. Firmar conjuntamente con el Rector, los Títulos Honoris Causa y las menciones honoríficas que otorgue ISAE UNIVERSIDAD.
6. Refrendar y aprobar el establecimiento de convenios, acuerdos, transacciones y operaciones; sean éstas académicas, científicas, culturales, de investigación, financieras o económicas, presentadas a su consideración, ya sea por el Rector, el Consejo Administrativo o Académico.

### **DEL CONSEJO ACADEMICO**

**Artículo 12:** Es el Órgano Colegiado de Gobierno con autoridad superior universitaria en las cuestiones relativas a la docencia, la investigación científica y la difusión del conocimiento, la cultura y el pensamiento crítico y creativo.

**Artículo 13:** El Consejo Académico estará integrado por el Rector (a) quien lo Presidirá, el Vicerrector(a) Académico (a), el Secretario (a) General, el Director (a) Académico, el Director (a) de Investigación y Asuntos Internacionales, el Director (a) de Extensión y Asuntos Estudiantiles, y los Coordinadores de Carreras.

**Parágrafo: Podrá asistir el Vicerrector (a) de Administración y Finanzas a las sesiones del Consejo Académico o de cualquier otra unidad académica, cuando se requiera su presencia, con derecho a voz.**

**Artículo 14: Son atribuciones del Consejo Académico las siguientes:**

1. Establecer las políticas, las estrategias y los programas institucionales para el desarrollo de las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión administrativa, así como los

servicios y difusión cultural y del conocimiento en ISAE UNIVERSIDAD

2. Velar por la elevada calidad, la pertinencia, la eficiencia y la eficacia de la docencia, la investigación, la extensión y la gestión administrativa, así como de los servicios que ofrece en todo el ámbito universitario.
3. Adoptar las normas generales de ingreso y permanencia de los estudiantes.
4. Proponer la creación de nuevas carreras y la modificación de las mismas.
5. Aprobar las propuestas curriculares, los planes y programas de estudio de la Universidad
6. Revisar o aprobar los reglamentos especiales de la Universidad relativos a su competencia académica.
7. Recomendar a la Junta Directiva acuerdos y convenios necesarios en materia de investigación, derechos de autor, patentes, estudios de factibilidad, consultorías, proyectos, colaboración mutua y prestación de servicios, con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
8. Elaborar las normas para el otorgamiento de becas.
9. Ejercer otras funciones de carácter académico que sean necesarias y emanadas del presente estatuto.

### **DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 15:** El Consejo Administrativo es un Órgano de Gobierno colegiado superior universitario en asuntos administrativos, económicos, financieros y patrimoniales de ISAE UNIVERSIDAD.

**Artículo 16:** El Consejo Administrativo está conformado por:

1. La Junta Directiva
2. El Rector (a)
3. El Vicerrector (a) de Administración y Finanzas.
4. El Vicerrector (a) Académico (a)

**Artículo 17:** Son atribuciones del Consejo Administrativo las siguientes:

1. Establecer las políticas, estrategias y programas para una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, físicos y financieros de ISAE UNIVERSIDAD.

2. Salvaguardar el patrimonio universitario y acordar los proyectos para su acrecentamiento.
3. Elaborar el ante-proyecto de presupuesto anual universitario y enviarlo a la Junta Directiva para su revisión, evaluación y aprobación.
4. Elaborar el Plan de Inversiones a corto, mediano y largo plazo atendiendo al crecimiento y desarrollo de la Universidad.
5. Recomendar el incremento, reducción o eliminación de costos de matrículas, colegiaturas y otros, para la aprobación por la Junta Directiva.
6. Elaborar y proponer para su aprobación por la Junta Directiva el Reglamento Administrativo de ISAE UNIVERSIDAD.
7. Recomendar la concertación de préstamos, empréstitos, contrataciones, arrendamientos, enajenaciones, pignoraciones y otras transacciones necesarias para el funcionamiento y crecimiento de ISAE UNIVERSIDAD.
8. Conocer y decidir respecto de las apelaciones de los funcionarios administrativos sobre los casos de su competencia.
9. Desarrollar normas y procedimientos de organización y ordenamiento estructural en materia de recursos humanos y desarrollo institucional.
10. Velar por el buen funcionamiento de la Universidad.

## **CAPITULO IV**

### **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**Artículo 18.** Las principales autoridades de ISAE UNIVERSIDAD son:

- El Rector (a)
- El Vicerrector (a) Académico
- El Vicerrector (a) de Administración y Finanzas
- El Secretario(a) General
- El Director (a) Académico
- El Director(a) de Investigación y Asuntos Internacionales
- El Director(a) de Extensión y Asuntos Estudiantiles
- El Director(a) de Finanzas

## **DEL RECTOR (A)**

**Artículo 19:** El Rector o Rectora es la máxima autoridad de la Universidad y ostenta su representación. Es el encargado de dirigir y coordinar la labor administrativa, académica, científica, cultural y de investigación de la misma.

**Artículo 20:** El Rector (a) de ISAE UNIVERSIDAD será nombrado por la Junta Directiva de la Universidad.

**Artículo 21:** El Rector o Rectora debe tener Título mínimo de Maestría o Doctorado; y haber ejercido la docencia como profesor regular durante un período mínimo de diez (10) años en cualquier universidad, reconocida como tal, por las autoridades de la República de Panamá; o haber ejercido, por un período mínimo de cinco años, en cargos administrativos directivos, en universidades; además de tener los méritos académicos, morales y éticos de rigor.

### **Artículo 22: Son atribuciones del Rector (a):**

1. Ser el responsable directo de la eficiencia y eficacia de la enseñanza que se imparte en ISAE UNIVERSIDAD
2. Dirigir y coordinar la labor académica, administrativa, cultural, científica y de investigación.
3. Expedir y firmar los respectivos Diplomas y Títulos que otorga la Universidad, conjuntamente con el Secretario General y el Director Académico.
4. Presentar a la consideración de la Junta Directiva el Presupuesto anual y de funcionamiento e inversiones.
5. Presentar a la Junta Directiva el plan anual de operaciones de la Universidad.
6. Analizar las propuestas de creación de carreras y estudios de Post-Grados y hacer las recomendaciones con las fundamentaciones correspondientes.
7. Crear las comisiones de trabajo necesarias para la solución de problemas y la realización de tareas inherentes a la función académico-docente y administrativa.
8. Establecer políticas de interrelación con la comunidad nacional y dirigir las relaciones extramuros (empresarios, universidades, grupos cívicos y de profesionales),
9. Firmar, conjuntamente con el Presidente de la Junta Directiva; y en coordinación con otros órganos, los acuerdos y convenios de

afiliación y cooperación con la comunidad universitaria nacional e internacional.

10. Mantener el orden y normal funcionamiento de la Universidad adoptando medidas que sean pertinentes.
11. Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan con sujeción al Reglamento Interno de ISAE UNIVERSIDAD
12. Elaborar y presentar a la Junta Directiva el informe anual de gestión.
13. Representar a ISAE UNIVERSIDAD en los actos, ceremonias y comunicaciones y eventos propios de la comunidad universitaria, tanto oficiales como particulares, con la debida propiedad y dignidad del cargo que ostenta.
14. Recomendar a la Junta Directiva el nombramiento, designación o remoción del personal de la Universidad y sus dependencias.
15. Representar a la Universidad en eventos nacionales e internacionales relacionados con la educación universitaria, previa aprobación de la Junta Directiva.
16. Representar a la Universidad en asociaciones u organismos donde pertenece ISAE Universidad, previa autorización de la Junta Directiva.

## **DEL VICERRECTOR ACADÉMICO**

**Artículo 23:** El Vicerrector Académico es el encargado de la ejecución de las políticas universitarias en los aspectos académicos de la Universidad.

**Artículo 24:** El Vicerrector (a) Académico de ISAE UNIVERSIDAD será nombrado por la Junta Directiva de la Universidad.

**Artículo 25:** El Vicerrector (a) Académico (a) debe poseer Título mínimo de Maestría; haber ejercido la docencia como profesor en cualquier universidad, reconocida como tal; o haber ejercido, por un período mínimo de tres (3) años, en cargos administrativos o directivos, en universidades; además de contar con los méritos académicos, morales y éticos de rigor.

**Artículo 26: Son atribuciones del Vicerrector (a) Académico:**

1. Reemplazar al Rector en sus ausencias, eventuales o permanentes.
2. Apoyar al Rector en la gestión de la Rectoría

3. Representar a la universidad en eventos nacionales e internacionales cuando se lo asigne el Rector (a).
4. Analizar las propuestas de creación de carreras y estudios de Post-Grados y hacer las recomendaciones con las fundamentaciones correspondientes.
5. Crear las comisiones de trabajo necesarias para la solución de problemas y la realización de tareas inherentes a la función académico-docente.
6. Establecer políticas de interrelación con la comunidad nacional y dirigir las relaciones extramuros (empresarios, universidades, grupos cívicos y de profesionales).
7. Analizar las propuestas o proyectos de convenios nacionales e internacionales.
8. Analizar las propuestas académicas que se presenten a la Universidad programas aprobados del rector y los funcionarios, que por necesidad del servicio, le asigne el Rector.
9. Mantener actualizada y resguardar el cumplimiento de la normativa institucional en materia académica.
10. Otras funciones que el Rector le encomiende en el ramo de su competencia

## **DEL VICERRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 27:** El Vicerrector (a) de Administración y Finanzas es el encargado de ejecutar las políticas universitarias en los aspectos de programación, organización y control de los recursos financieros y administrativos de la Universidad.

**Artículo 28:** El Vicerrector (a) de Administración y Finanzas de ISAE UNIVERSIDAD será nombrado por la Junta Directiva de la Universidad.

**Artículo 29:** El Vicerrector (a) de Administración y Finanzas debe poseer Título mínimo de Licenciatura en Administración o Finanzas; haber ejercido por un período mínimo de tres (3) años en cargos administrativos o directivos; y contar con los méritos morales y éticos de rigor.

**Artículo 30: Son atribuciones del Vicerrector (a) de Administración y Finanzas**

1. Diseñar y proponer políticas, normas, procedimientos y reglamentos en todas las áreas de su competencia.

2. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el presupuesto anual de la Universidad.
3. Controlar y evaluar la gestión presupuestaria.
4. Establecer los procedimientos administrativos para la contratación de los colaboradores de la Universidad.
5. Establecer las políticas que permitan conocer con exactitud la situación financiera y económica de la Universidad.
6. Velar por el adecuado y expedito suministro de recursos para el desarrollo de las actividades de la Universidad.
7. Velar por la adecuada administración y mantenimiento de las infraestructuras del Campus Central y las Sedes que albergan las oficinas de la Universidad.
8. Dirigir, coordinar y evaluar las unidades de su dependencia.
9. Asesorar al Rector en materias administrativas, contables y financieras.
10. Implementar los sistemas de gestión administrativa y financiera.
11. Otras funciones que el Rector le encomiende en el ámbito de su competencia.

## **DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 31:** La Secretaría General es la Unidad que coordina y procesa, las cuestiones sensitivas de la docencia, los educandos y los eventos trascendentales que afectan la vida universitaria. Por tanto, archiva y custodia todos los documentos oficiales de la institución.

**Artículo 32:** El Secretario (a) General de ISAE UNIVERSIDAD será nombrado por la Junta Directiva de la Universidad.

**Artículo 33:** La Secretaría General la ocupará un Secretario (a) General, quien debe poseer título universitario, mínimo de Maestría y haber ejercido la docencia universitaria regular por un periodo no menor de cinco (5) años y con amplia experiencia en el trato de profesores y estudiantes.

**Artículo 34: Son atribuciones del Secretario (a) General, las siguientes:**

1. Expedir los créditos y certificaciones, a solicitud del interesado.

2. Llevar el registro y control de los diplomas y certificados académicos que expida la Universidad.
3. Llevar el registro y control de las evaluaciones, reválidas y homologaciones de títulos de otras Universidades.
4. Expedir documentos oficiales.
5. Refrendar las convalidaciones
6. Administrar la Secretaría General.
7. Actuar como Secretario del Consejo Académico, Administrativo o de los distintos órganos de gobierno de la Universidad y demás consejos que establezca la Universidad.
8. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de recepción, codificación, registro e información de la documentación de los estudiantes que ingresan y/o egresan de la universidad.
9. Velar por el ordenamiento de los expedientes académicos de los estudiantes
10. Preparar y ordenar la publicación de avisos y acuerdos que los órganos de gobierno deseen hacer públicos.
11. Suministrar la información oficial sobre la Universidad, siempre y cuando ésta no afecte su confidencialidad.
12. Presentar informes escritos y orales al Rector sobre los asuntos encomendados a la Secretaría General.
13. Coordinar y preparar la agenda de las reuniones del Consejo Académico
14. Preparar y autenticar las Actas de las sesiones de los Consejos y expedir copias certificadas de las mismas cuando así sea necesario.
15. Autenticar documentos de la Universidad
16. Legalizar copias de grados, títulos y certificaciones de estudios que sean expedidos por la Universidad.
17. Organizar el sistema de registro manual de calificaciones y de índices académicos en todo el país.
18. Ordenar y custodiar el Archivo General de Estudiantes de la Universidad.

19. Expedir y firmar, conjuntamente con el rector y el director académico los diplomas y certificaciones de la Universidad.
20. Expedir y firmar las certificaciones académicas de la Universidad.
21. Apoyar al Director de Planificación en la elaboración de la Memoria Anual de la Universidad
22. Las que el Rector (a) le asigne.

## **DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 35:** La Dirección Académica es un órgano de alta dirección de la actividad académica de la Universidad y de apoyo directo al Rector (a) y el Vicerrector (a) Académico.

**Artículo 36:** La Dirección Académica tendrá un Director (a) que será nombrado por la Junta Directiva de la Universidad.

**Artículo 37:** Deberá poseer Título mínimo de Maestría y un mínimo de cinco (5) años en el ejercicio de la docencia universitaria en cualquier universidad reconocida como tal por el Estado Panameño, además de tener los respectivos méritos académicos, éticos y morales.

**Artículo 38: Son atribuciones del Director (a) Académico:**

1. Asesorar al Rector en asuntos de su competencia
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades académicas y los órganos a su cargo.
3. Organizar el registro de calificación de estudiantes.
4. Proponer políticas institucionales en el ámbito académico.
5. Velar porque el principio de la Excelencia Académica se cumpla y sea una realidad. Para ello establecerá los lineamientos que sean necesarios.
7. Recomendar y velar porque la designación del personal docente, sea idóneo y de calidad.
9. Dar seguimiento al desempeño académico-docente de ISAE UNIVERSIDAD y proceder con las correcciones inmediatas
10. Asistir al Rector (a) en las tareas de su competencia y que le sean asignadas.

11. Representar la Universidad en actos eventos, ceremonias y comunicaciones oficiales y particulares a los cuales no pueda asistir el Rector (a).
12. Establecer los procesos de matrícula y dirigirlos en coordinación con las unidades académicas y administrativas correspondientes.
13. Expedir y firmar conjuntamente con el Rector y la Secretaría General, los Diplomas, Títulos y Grados académicos que ISAE UNIVERSIDAD otorga.
14. Velar por el cumplimiento de las funciones académicas de los Coordinadores de Carreras.
15. Aplicar las sanciones correspondientes a los estudiantes en materia disciplinaria con sujeción a la Ley, el Estatuto Universitario y el Reglamento Interno
16. Diseñar y adecuar permanentemente el sistema de evaluación académica y curricular.
17. Disponer y proponer al Rector las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las dependencias a su cargo.
18. Elaborar y adecuar el sistema de evaluación del estudiante y el docente teniendo en consideración que debe ser integral, sistemática, formativa y sumativa, en relación a las características de los componentes del procesos de enseñanza- aprendizaje y las condiciones de ejecución.
19. Evaluar a los Coordinadores y establecer políticas para el mejoramiento de la calidad de los servicios académicos que presta la universidad.
20. Velar por el ordenamiento y el cumplimiento académico de la Universidad.
21. Refrendar la organización docente que le presente los coordinadores de carrera y los coordinadores de sedes.
22. Cualquier otra función académica que el Rector(a) le asigne para el mejor funcionamiento de esta Dirección.

## **DE LA DIRECCION DE INVESTIGACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES**

**Artículo 39:** La Dirección de Investigación y Asuntos Internacionales es la unidad encargada de la organización, planeación, operación, evaluación y difusión de los proyectos de investigación de la Universidad; así como contribuir con las políticas de altos estudios de la Universidad.

**Artículo 40:** La Dirección de Investigación y Asuntos Internacionales, a través de la oficina de Relaciones Internacionales, es la encargada de promover y desarrollar las actividades en todo lo que concierne a las Relaciones Internacionales de la Universidad, sus relaciones con universidades del exterior, organismos y agencias internacionales.

**Artículo 41:** La Dirección de Investigación y Asuntos Internacionales tendrá un Director (a) que será nombrado por la Junta Directiva de la Universidad.

**Artículo 42:** La Dirección de Investigación y Asuntos Internacionales debe poseer título de Maestría o Doctorado, con experiencia comprobada en investigación y en la docencia universitaria, de por lo menos cinco años.

**Artículo 43:** Además de los requerimientos antes mencionados, el Director (a) de Investigación y Asuntos Internacionales debe haber presentado, por lo menos, dos investigaciones debidamente certificadas y registradas en Instituciones académico-científicas reconocidas, tener prestigio profesional demostrado, aptitud y actitud para promover la investigación.

**Artículo 44: Son atribuciones del Director (a) de Investigación y Asuntos Internacionales:**

1. Establecer, en coordinación con la Dirección Académica, las políticas y líneas de investigación y presentación a la Rectoría para su consideración y aprobación.
2. Estimular la investigación y los servicios que ISAE UNIVERSIDAD pueda ofrecer dentro del campo de su competencia.
3. Presidir las reuniones de los docentes e investigadores a su cargo.
4. Presentar al Rector el plan operativo anual de su Dirección
5. Atender las consultas que le sean presentadas por el Rector u otras autoridades universitarias, en materia de investigación.
6. Coordinar la elaboración de los reglamentos que sean necesarios para el buen funcionamiento de las áreas de su competencia.
7. Gestionar proyectos de investigación y establecer relaciones con institutos, universidades y organismos nacionales e internacionales que ofrecen ayudas y asesoramientos para investigaciones.
8. Propiciar y organizar eventos orientados a la capacitación de profesionales y alumnos en metodologías y proyectos de investigación científica y disciplinas afines.
9. Gestionar financiamientos externos para desarrollar proyectos específicos de investigación

10. Promover y gestionar la publicación o divulgación de trabajos científicos de los estudiantes, docentes e investigadores.
11. Planificar y ejecutar eventos científicos para dar a conocer e intercambiar las producciones científicas de los estudiantes, docentes e investigadores de la universidad.
12. Cualesquiera otra función que le asigne el Rector (a) afín a sus funciones.

## **DE LA DIRECCION DE EXTENSIÓN Y ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**Artículo 45:** La Dirección de Extensión y Asuntos Estudiantiles es la encargada de dirigir y coordinar las actividades de extensión de ISAE UNIVERSIDAD; así como la planificación, ejecución de políticas y programas para el desarrollo integral de los estudiantes.

**Artículo 46:** La Dirección de Extensión y Asuntos Estudiantiles tendrá un Director (a) que será nombrado por la Junta Directiva de la Universidad.

**Artículo 47:** La Dirección de Extensión y Asuntos Estudiantiles debe poseer título de Maestría o Doctorado, con experiencia comprobada en la planificación y ejecución de programas de extensión; así como en la docencia universitaria, de por lo menos cinco años.

**Artículo 48: Son atribuciones del Director (a) de Extensión y Asuntos Estudiantiles:**

1. Planificar, organizar y dirigir la programación de las actividades de extensión y asuntos estudiantiles y coordinarlas con las actividades académicas y administrativas de la universidad.
2. Elaborar y presentar el plan operativo anual de la Dirección de Extensión y Asuntos Estudiantiles; así como el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
3. Establecer mecanismos para promover relaciones a nivel nacional e internacional, con el propósito de mejorar los servicios y programas de extensión.
4. Promover, fortalecer y expandir los vínculos internacionales de cooperación académica, alianzas estratégicas y de trabajo en redes de la Universidad, mediante el establecimiento de relaciones con otras universidades, organizaciones o instituciones a través de la firma de convenios.
5. Organizar proyectos y actividades de promoción de la cultura nacional y universal.

6. Planificar, promover, coordinar y supervisar las actividades que ejecuta el Departamento de Educación Continua, tales como: encuentros académicos, seminarios, conferencias, diplomados, cursos, simposios, debates y/o talleres de cara a satisfacer las necesidades de educación permanente en la Universidad.
7. Llevar un registro de los proyectos de extensión que realizan los profesores y cada una de las sedes de la Universidad.
8. Llevar un registro del banco de egresados e incorporarlos a las actividades de la Universidad.
9. Ejecutar programas que contribuyan al bienestar de los estudiantes de la Universidad.
10. Promover y desarrollar actividades complementarias al pensum académico que enriquezcan la vida estudiantil y estimulen la excelencia académica, tales como eventos científicos, culturales y deportivos.
11. Promover, coordinar, supervisar y certificar las actividades de del Consultorio Jurídico de la universidad.
12. Promover en los estudiantes la salud física y mental, fomentando la participación en actividades físicas, en el deporte y en la recreación.
13. Promover y gestionar iniciativas estudiantiles y docentes
14. Apoyar a las diferentes unidades académicas en la organización y ejecución del servicio social estudiantil de la universidad.
15. Presentar al Rector (a) un informe anual de la ejecución de los planes y los logros alcanzados por la Dirección.

## **DE LA DIRECCION DE FINANZAS**

**Artículo 49:** La Dirección de Finanzas es la encargada de velar por la implementación de políticas apropiadas para la recaudación y cobranzas, protección del patrimonio y salvaguarda de la autonomía financiera de la Universidad, emanadas de la Junta Directiva y de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

**Artículo 50:** La Dirección de Finanzas tendrá un Director (a) que será nombrado por la Junta Directiva de la Universidad.

**Artículo 51:** La Dirección de Finanzas tendrá un Director (a) quien deberá poseer título mínimo de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad o carreras afines a la Administración y Finanzas; y experiencia comprobada en el ramo, de por lo menos, cinco años.

## **Artículo 52: Son atribuciones del Director Finanzas:**

1. Preparar, vigilar y ejecutar el presupuesto anual de la Universidad de acuerdo con los proyectos y programas aprobados y vigentes.
2. Preparar y rendir informes mensuales a la Junta Directiva de los estados financieros de la Universidad.
3. Preparar y rendir el informe anual de resultados y logros obtenidos en base al presupuesto asignado y con sujeción a los ingresos, gastos de funcionamiento e inversiones.
4. Preparar y recomendar políticas y normas para el adecuado funcionamiento financiero y económico de ISAE UNIVERSIDAD.
5. Coordinar su gestión con todos los Departamentos y unidades que tengan funciones afines o algún grado de dependencia con la Dirección de Finanzas.
6. Coordinar con Planificación y Desarrollo Universitario los efectos presupuestarios que garanticen el pleno crecimiento y expansión de la Universidad.
7. Velar por la actualización permanente de todos los sistemas contables, financieros y económicos de ISAE UNIVERSIDAD.
8. Proponer a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas lineamientos de políticas para el adecuado funcionamiento de los sistemas financieros de la Universidad.
9. Normar, supervisar, evaluar y apoyar las acciones de los sistemas financieros.
10. Centralizar el proceso contable y el registro de afectaciones y codificaciones presupuestarias.
11. Recaudar los recursos financieros

## **CAPITULO V**

### **ESTRUCTURA ACADÉMICA DE LAS FACULTADES**

**Artículo 53:** Las Facultades universitarias son unidades académicas caracterizadas por la afinidad de las ciencias y disciplinas que cada una comprende, destinadas a cumplir en el ámbito de su competencia, las funciones de docencia, investigación, extensión, producción, servicios y administración. Las Facultades dependerán académicamente de la Dirección Académica.

**Artículo 54:** Las Facultades están constituidas por Coordinadores de carrera, profesores, estudiantes, autoridades y personal administrativo. Los Coordinadores serán nombrados por el Rector, previa aprobación de la Junta Directiva.

## **DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA**

**Artículo 55:** Las Coordinaciones de carreras son organismos académicos caracterizados por la afinidad de las ciencias y las disciplinas que cada una comprende destinadas a brindar apoyo académico a la Facultad correspondiente.

**Artículo 56:** En cada Facultad habrá uno o varios coordinadores de carrera, según especialidades, nombrados por el Rector (a).

**Artículo 57:** Para ser nombrado Coordinador de carrera, se requiere tener título mínimo de Maestría en la especialidad o afín, objeto de las carreras que coordina, un mínimo de cinco años en la docencia universitaria; y, además, debe poseer título de maestría en docencia universitaria.

**Artículo 58:** Los planes de estudios de las carreras de las distintas Facultades tenderán a imprimir una cultura general humanística, científica y técnica, con el propósito de formar un profesional con visión integral.

### **Artículo 59: Son atribuciones de los Coordinadores de carreras:**

1. Presentar un Plan Anual de trabajo, a la Dirección Académica.
2. Velar para que el personal docente que sirve a la carrera, cumpla con sus funciones académicas, con el horario establecido por la Universidad, y con la calidad del servicio que se requiere en la carrera.
3. Comunicar el control de asistencia de los docentes, de la carrera bajo su responsabilidad, a la Dirección Académica.
4. Colaborar en la preparación de reglamentos que requiere la Facultad, o carreras que coordinen.
5. Proponer, a la Dirección Académica, la organización docente de las carreras bajo su responsabilidad.
6. Velar y colaborar con la actualización permanente de los planes de estudios, material de estudio, guía didáctica o módulos que exige la modalidad semi-presencial o virtual en las diversas carreras que coordina.
7. Planificar las prácticas profesionales de los estudiantes, de las carreras, bajo su responsabilidad, en coordinación con la Dirección Académica.

8. Planificar y organizar las opciones de grado, las prácticas profesionales y los seminarios de actualización de las carreras que coordina.
9. Supervisar la gestión docente de los profesores bajo su coordinación.
10. Coordinar con los Coordinadores de Sedes, la asignación de los docentes que sirven en cada una de la sedes de la Universidad.
11. Convocar a reuniones por lo menos, tres veces al año, a los docentes de las carreras que coordina, para informar situaciones inherentes a la carrera, evaluar, consultar y coordinar acciones cuando el caso lo amerita.
12. Proponer alternativas para evitar el cierre de cursos por bajas matrículas, en aras de evitar afectaciones a los estudiantes y a la Institución.
13. Tramitar, ante las instancias correspondientes, cualquier acción que tenga que ver con las carreras que coordina.
14. Coordinar la organización del servicio social que deben prestar los estudiantes y presentarlo a la Dirección Académica.
15. Colaborar con la Dirección Académica, en la designación del tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación.
16. Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes de la Universidad.
17. Dar seguimiento al desempeño académico de los docentes y estudiantes.
18. Evaluar, conjuntamente con la Dirección Académica el desempeño de los docentes.
19. Extender certificados de estímulos a los docentes que resulten evaluados con excelencia, promover mejoras con los que lo necesiten y recomendar desistir de nombramientos a quienes se resistan a acoger las recomendaciones de mejoras.
20. Gestionar ante las instancias correspondientes el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el normal funcionamiento de la Carreras de la Facultad.
21. Designar las comisiones que sean necesarias para la ejecución de las actividades inherentes a las Carreras de la Facultad.
22. Promover y mantener relaciones interinstitucionales con grupos empresariales, cívicos, laborales, científicos, culturales y otros, afines a la carrera.

23. Representar a la Facultad ante los órganos de la Universidad que le corresponda y en los actos, eventos y actividades que le asigne el Rector (a).
24. Dirigir y coordinar la labor administrativa y académica de las Carreras que coordinan en concordancia con las disposiciones vigentes y los órganos correspondientes.
25. Mantener contacto con otras Facultades, Escuelas e instituciones internacionales, análogas, nacionales y extranjeras, a fin de obtener de ellas, experiencias, relaciones, que sirvan para el fortalecimiento de las carreras bajo su responsabilidad.
26. Otras funciones que les asigne la Dirección Académica o el Rector y que no estén atribuidas a un órgano de gobierno o a otra autoridad universitaria.
27. Presentar a la Dirección Académica un informe anual de la gestión académica realizada, conforme al Plan Anual presentado previamente.

### **DE LA COORDINACIÓN DE POSTGRADOS**

**Artículo 60:** La coordinación de Postgrados es la unidad encargada de administrar los programas de Postgrado en los niveles de especializaciones, Maestrías y Doctorados, a través de las políticas, estrategias y planes emanados del Consejo Académico y de las autoridades superiores en los asuntos académicos y administrativos de ISAE UNIVERSIDAD

**Artículo 61:** La Coordinación de Postgrados tendrá un coordinador nombrado por el Rector (a),

**Artículo 62:** Para ser nombrado Coordinador de Postgrado, se requiere tener título mínimo de Maestría, un mínimo de cinco años en la docencia universitaria, ejecutorias; y, además, debe poseer título de maestría en docencia universitaria.

**Artículo 63: Son atribuciones del Coordinador de Postgrado:**

1. Presentar un Plan Anual de trabajo a las autoridades académicas y administrativas.
2. Planificar y coordinar las diversas actividades académicas y administrativas relacionadas a los programas de Postgrado; para garantizar la calidad y eficiencia de los mismos, en concordancia con las disposiciones vigentes y los órganos correspondientes.
3. Proponer la creación o modificación de planes de estudio para su aprobación.

4. Velar y colaborar con la actualización permanente de los planes de estudios, material de estudio, guía didáctica o módulos que exige la modalidad semi-presencial o virtual en los programas que coordina.
5. Velar para que el personal docente que sirve a la carrera cumpla con sus funciones académicas y el horario establecido por la Universidad.
6. Colaborar en la preparación o modificación de reglamentos que requieran los Programas que coordina.
7. Coordinar la organización docente de los programas bajo su responsabilidad.
8. Planificar las prácticas profesionales y opciones de grado de los estudiantes de los programas académicos bajo su responsabilidad, en coordinación con la Dirección Académica.
9. Convocar a reuniones por lo menos, dos (2) veces al año, a los docentes de los programas que coordina, para informar situaciones inherentes a los mismos.
10. Proponer alternativas para evitar el cierre de cursos por bajas matrículas, en aras de evitar afectaciones a los estudiantes y a la Universidad.
11. Tramitar, ante las instancias correspondientes, cualquier acción que tenga que ver con las carreras que coordina.
12. Designar, conjuntamente con la Dirección Académica, el tribunal encargado de evaluar los trabajos de graduación.
13. Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigentes de la Universidad.
14. Dar seguimiento al desempeño académico de los estudiantes.
15. Evaluar, conjuntamente con la Dirección Académica el desempeño de los docentes.
16. Extender certificados de estímulos a los docentes que resulten evaluados con excelencia, promover mejoras con los que lo necesiten y recomendar desistir de nombramientos a quienes se resistan a acoger las recomendaciones de mejoras.
17. Promover y mantener relaciones interinstitucionales con grupos empresariales, cívicos, laborales, científicos, culturales y otros, afines a la carrera.

18. Representar a la coordinación ante los órganos de la Universidad que le corresponda y en los actos, eventos y actividades que le asigne el Rector(a).
19. Mantener contacto con otras Universidades o Institutos nacionales o internacionales, a fin de obtener de ellas, experiencias, relaciones, que sirvan para el fortalecimiento de los programas bajo su responsabilidad.
20. Otras funciones que les asigne la Dirección Académica o el Rector y que no estén atribuidas a un órgano de gobierno o a otra autoridad universitaria.
21. Presentar a la Dirección Académica un informe anual de la gestión académica realizada, conforme al Plan Anual presentado previamente.

### **DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL**

**Artículo 64:** La Coordinación de Educación Virtual es la unidad encargada de la coordinación académica de los cursos y/o carreras virtuales, garantizando el correcto funcionamiento de las sesiones de formación dentro de la Plataforma Virtual de Aprendizaje.

**Artículo 65:** La Coordinación de Educación Virtual es responsable de coordinar la asignación de Facilitadores Virtuales e inscripción de los Participantes en cada curso virtual, así como coordinar las acciones necesarias, de seguimiento, control y evaluación a Facilitadores y Participantes dentro del Campus Virtual.

**Artículo 66:** La Coordinación de Educación Virtual tendrá un coordinador nombrado por el Rector (a),

**Artículo 67:** Para ser nombrado Coordinador de Educación Virtual, se requiere tener título mínimo de Especialización en Entornos Virtuales de Aprendizaje, un mínimo de cinco años en la docencia universitaria; y, además, debe poseer título de especialización o maestría en docencia universitaria.

**Artículo 68: Son atribuciones del Coordinador de Educación Virtual:**

1. Responsable de los procesos administrativos y operativos del Departamento de Educación Virtual.
2. Realizar las labores de seguimiento, control y evaluación a las operaciones del departamento.
3. Programar reuniones y actividades periódicas de seguimiento y evaluación, en conjunto con el personal que intervienen en el proceso de formación en ambientes virtuales
4. Virtualizar los contenidos académicos según los estándares de educación virtual.

5. Elaborar los diseños instruccionales de los cursos virtuales y semipresenciales.
6. Supervisar la elaboración de los contenidos virtuales, y de ser necesario producir o diseñar los contenidos del curso, con la orientación del experto o especialista de la asignatura.
7. Garantizar la validación de los contenidos del curso virtuales con respecto al estilo, verificando que los mismos sean revisados por un profesional en lenguas, para detectar fallas ortográficas, de sintaxis y de coherencia.
8. Garantizar la validación funcional del curso, analizando el material de aprendizaje colocado en la Plataforma, teniendo en cuenta la reusabilidad, accesibilidad y usabilidad de la interacción con el contenido virtual.
9. Garantizar la validación de los contenidos de aprendizaje de los cursos virtuales, verificando que los mismos pasen por una revisión pedagógica, de tal forma que cumplan con los contenidos y objetivos planteados.
10. Garantizar que el especialista en la asignatura controla las actividades evaluables y los objetos de aprendizaje.
11. Velar por mantener actualizado todos los cursos creados en la plataforma virtual de aprendizaje.
12. Responsable del reclutamiento, seguimiento y evaluación de facilitadores virtuales.
13. Planificar acciones de formación a los docentes que van a ser parte de la planta de facilitadores virtuales, así como programar periódicamente, sesiones de actualización con las tendencias de formación e-learning y/o sobre el uso de estrategias en entornos virtuales de aprendizaje.
14. Coordinar el proceso de inscripción de asignatura a través del Sistema Uonline vs Campus Virtual, de estudiantes virtuales.
15. Coordinar las acciones necesarias, con quien corresponda, para dar respuesta a los estudiantes virtuales cuando se presenten reclamos o consultas que involucren acciones de la formación virtual, así como hacerle el respectivo seguimiento.
16. Realizar seguimiento, diagnósticos y planes de mejoramiento a la formación en entornos virtuales de aprendizaje a través de las estadísticas, herramientas de consulta, bases de datos y reportes que generen las plataformas administradoras de contenidos.

17. Implementar y divulgar los lineamientos, las pautas y los procedimientos para estrategia de formación a distancia, esto incluye las normas y condiciones de uso de la plataforma, manuales de procedimientos y manuales de uso.
18. Dar seguimiento a los facilitadores en el uso de la plataforma virtual de aprendizaje en la modalidad semipresencial.
19. Coordinar el Programa de capacitación permanente a facilitadores virtuales.

## **CAPÍTULO VI**

### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y CONTROL**

**Artículo 69:** Los organismos de asesoramiento, apoyo y control de ISAE UNIVERSIDAD contribuirán en la función operativa de la institución. La estructura administrativa de apoyo, asesoramiento y control la integran las siguientes unidades:

#### **DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 70:** La Oficina de Planificación y Evaluación Institucional, es una unidad administrativa con funciones asesoras que depende directamente de la Rectoría. Está compuesta de una unidad de Estadísticas, Currículum y la Unidad Técnica de Evaluación.

**Artículo 71:** La Oficina de Planificación y Evaluación Institucional, tendrá un Encargado quien debe tener título universitario con grado de maestría o doctorado en áreas relacionadas con Planificación, administración o gestión, de instituciones de educación superior y poseer como mínimo tres (3) años de experiencia profesional en la especialidad y un mínimo de tres años en la docencia universitaria o administrativa en universidades.

**Artículo 72: Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional, las siguientes:**

1. Dirigir la Oficina de Planificación y Evaluación Institucional de la Universidad.
2. Proyectar la visión y misión de ISAE UNIVERSIDAD.
3. Dirigir los procesos de evaluación de la universidad, para mantener su acreditación en el ámbito nacional, regional e internacional.

4. Formular y evaluar continuamente el plan de desarrollo institucional, con la participación de todas las instancias universitarias, atendiendo las políticas y directrices establecidas por la Institución.
5. Diseñar y evaluar los procesos de planificación de la oferta académica de conformidad con lo establecido en el plan de desarrollo nacional.
6. Planificar, diseñar y coordinar el proceso de evaluación del funcionamiento integral de la Universidad.
7. Planificar, coordinar y ejecutar la evaluación de las carreras académicas que ofrece la Institución con el propósito de lograr y mantener la acreditación de éstas.
8. Asesorar al Director de Finanzas en la preparación, del presupuesto anual de la Universidad y el seguimiento de su ejecución.
9. Planificar y Gestionar proyectos específicos de desarrollo académico e investigativos, tratando de lograr financiamientos externos de los mismos.
10. Asesorar al Rector (a) en el proceso de toma de decisiones.
11. Presentar informes de ejecución de los proyectos de la Institución a las instancias correspondientes.
12. Efectuar los análisis, estudios e investigaciones relacionados con la infraestructura y planta física de la Universidad.
13. Elaborar, divulgar y analizar las estadísticas generadas por las actividades académicas y de investigación, de extensión, de producción y prestación de servicios, en conjunto con las coordinaciones o enlaces de planificación de cada una de las Facultades, centros regionales universitarios, sedes universitarias y demás dependencias académicas y administrativas de la Institución.
14. Estudiar los aspectos cualitativos y cuantitativos del recurso humano que indique el plan de desarrollo de la Universidad, para establecer la relación entre el comportamiento de la matrícula y el número de profesores y personal administrativo para el adecuado funcionamiento de la Institución.
15. Preparar, tomando en cuenta datos e informes de los sectores público y privado, estudios sobre la demanda del recurso humano en el país.
16. Estudiar, analizar y recomendar las posibles modificaciones a la estructura organizativa de la Universidad que, en armonía con dichas normas, le asigne el Rector o Rectora.
17. Planificar, coordinar, implementar y controlar el sistema de Evaluación del Desempeño Docente y evaluar su rendimiento académico.

18. Planificar, orientar, organizar y evaluar el proceso de desarrollo curricular de las carreras universitarias de acuerdo a los intereses del desarrollo nacional.
19. Atender las tareas, funciones o encargos asignados por el Rector (a) o por su intermedio.
20. Proponer los lineamientos de políticas y estrategias de desarrollo institucional, servicios especializados en función de las necesidades existentes.
21. Elaborar, con el apoyo de las unidades administrativas y académicas, la Memoria Anual de las actividades desarrolladas por la Universidad, y presentarla ante el Rector.
22. Presentar un informe anual de las actividades desarrolladas por la Oficina de Planificación Universitaria y Evaluación Institucional.

### **DE LA OFICINA DE AUDITORÍA**

**Artículo 73:** Es la encargada de la planificación, ejecución y evaluación del sistema de control a nivel institucional.

**Artículo 74:** La oficina de Auditoría tendrá un Jefe (a), quien debe poseer título de Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas o afines con especialización en auditoría, control de sistemas, contraloría gerencial o afines.

**Artículo 75: Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Auditoría:**

1. Asesorar al Rector en la política de control institucional
2. Planear, organizar y ejecutar auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones en las dependencias de la universidad.
3. Realizar las acciones de control no programadas, dispuestos por la alta dirección de la universidad, en función del interés institucional.
4. Investigar las irregularidades verificadas en el desarrollo de las acciones de control
5. Atender denuncias, quejas, reclamos sobre hechos o actos que afecten los intereses de ISAE Universidad.
6. Informar oportunamente a la Rectoría y Vicerrectoría de Administración y Finanzas respecto de los resultados de las acciones de control realizadas, indicando las medidas correctivas que se proponen para superar lo observado.

7. Coadyuvar a la presentación sistematizada de información por parte de la universidad.
8. Efectuar el seguimiento de medidas correctivas emergentes de las acciones de control realizadas.
9. Efectuar auditoria a los estados financieros y presupuestarios de la universidad.
10. Asesorar a la alta dirección en asuntos de la especialidad.

### **DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**Artículo 76:** Es la unidad donde se organiza, dirige, coordina, ejecuta y evalúan las acciones del servicio del sistema de cómputo, así como la recopilación y procesamiento de las unidades académicas, financieras y administrativas de la universidad.

La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información tendrán un Encargado, quien debe poseer título mínimo de Ingeniería o Licenciatura en Informática, Tecnología o en Sistemas de Información y Comunicaciones.

**Artículo 77:** La oficina de Tecnología y Sistemas de Información está encargada de:

1. Planificar, implementar, dirigir y supervisar los sistemas de información y redes internas de las comunicaciones en las áreas académicas, financieras y administrativas.
2. Gestionar, administrar y controlar el desarrollo, modificaciones y actualizaciones de las diferentes aplicaciones informáticas de la universidad; velando en todo momento porque se cumplan los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos.
3. Apoyar y asesorar en la enseñanza de procesamiento de datos y dar soporte al uso de programas para las diversas especialidades de la universidad, así como en el desarrollo de sistemas de instrucción.
4. Formular y ejecutar proyectos de procesamiento de datos y de instalación de sistemas de información en la universidad.
5. Crear archivos de datos que derive en bancos de información múltiple.
6. Desarrollar actividades de capacitación para toda la universidad.

7. Brindar los servicios de soporte técnico de comunicaciones a lo interno de la universidad para el procesamiento de datos, mantenimiento del software y hardware, servicio de internet, configuración de correo electrónico, instalación de equipos, videoconferencias, etc.
8. Organizar y conducir la red para captar, procesar, almacenar y proporcionar información computable.
9. Elevar al Rector (a), el informe anual de gestión.
10. Organizar y conducir el sistema integral de la universidad, a fin de centralizar, uniformizar y racionalizar la información que se procese dentro del sistema.
11. Apoyar y orientar el enlace por vía de la informática a las unidades de procesamiento de datos de las diversas dependencias académicas y administrativas de la universidad.
12. Elaborar estadísticas respectivas según los diferentes parámetros.
13. Mantener un inventario actualizado de los equipos de informática de la Universidad.

**Artículo 78: Son atribuciones y responsabilidades del Jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información:**

1. Dirigir y supervisar al personal de Tecnología y Sistemas de Información
2. Implementar proyectos en el área de tecnologías de información que permitan el avance de la Universidad.
3. Coordinar visitas técnicas y giras de trabajo para las distintas sedes de ISAE Universidad.
4. Mantener la eficacia y la fiabilidad del entorno informático
5. Mantener la disponibilidad de software y Hardware para operaciones
6. Mantener un estándar alto de Hardware y Software utilizados
7. Proteger y asegurar la confidencialidad de los datos de sistema
8. Conversión de operaciones manuales a automáticas para agilizar procesos
9. Supervisión y asignación de tareas a subalternos

10. Control y monitoreo del soporte técnico para garantizar un nivel alto y estandarizado para todos los equipos y software en los PC`s a nivel nacional y de los servidores en la sede central
11. Control y monitoreo de la comunicación y la red nacional incluyendo el Call Server y el servicio de Voz sobre IP
12. Control y monitoreo del uso de los Emails del Internet en general y mantenimiento y actualización de la página web
13. Garantizar el soporte a los usuarios de los recursos tecnológicos.
14. Proporcionar a las autoridades de la universidad, la información oportuna y adecuada de su competencia para una eficaz toma de decisiones.
15. Mantener un alto nivel de seguridad que permita proteger los equipos contra ataques virales y contra intrusos.
16. Presentar un Informe de la gestión anual realizada.

### **DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

**Artículo 79:** La Oficina de Asesoría Legal planifica, organiza, dirige, evalúa y asesora las actividades de carácter jurídico- legal de la universidad. Tendrá un Jefe quien debe proveer título mínimo de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

**Artículo 80: Son atribuciones del Jefe de la oficina de Asesoría Legal:**

1. Prestar asesoría a la alta dirección, sobre los aspectos legales relacionados con las actividades de la universidad.
2. Absolver las consultas de carácter jurídico legal que formulen los órganos de la universidad.
3. Elaborar proyectos de resoluciones, que le encomiende la alta dirección.
4. Dictaminar sobre los recursos impugnativos que deben ser resueltos por el Rector así como de los contratos y convenios.
5. Orientar, conducir y tramitar los procesos judiciales y administrativos de la universidad.
6. Representar a la Universidad, en los procesos judiciales, previo otorgamiento de poder, por parte del representante legal, en los casos que se requieren.

## DE LA OFICINA DE MERCADEO E IMAGEN INSTITUCIONAL

**Artículo 81:** La oficina de Mercadeo e Imagen Institucional asesora a la alta dirección y demás órganos de la universidad, en materia de mercadeo y relaciones públicas. Es la encargada de diseñar y ejecutar planes de mercadeo para la captación y motivación de alumnos. Tendrá un Jefe de Departamento que debe tener título mínimo en Licenciatura en Mercadeo o en Publicidad.

**Artículo 82: Son atribuciones del Jefe de la oficina de Mercadeo e Imagen Institucional:**

1. Elaborar un Plan Nacional de Mercadeo e Imagen Institucional con su respectivo proyecto de presupuesto.
2. Desarrollar estrategias de publicidad para promocionar la imagen de la universidad.
3. Promover las ofertas académicas de la Universidad en aras de incrementar su población estudiantil.
4. Realizar estudios y sondeos de mercado para detectar oportunidades.
5. Atender, con prontitud y esmero, los nuevos interesados en las carreras que ofrece la Universidad.
6. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre los fines, objetivos, políticas, planes, proyectos y actividades de la universidad a través de los diferentes medios de comunicación.
7. Llevar un Registro o banco de egresados y mantener constante comunicación con ellos para ofrecer las oportunidades académicas que tiene la Universidad.
8. Fomentar el intercambio de información con otras universidades nacionales y privadas.
9. Difundir y/o ejecutar en coordinación con los demás órganos de la universidad, actividades de carácter cultural, social y deportivo para lograr la integración de la comunidad universitaria.
10. Organizar ceremonias y otros eventos de la alta dirección y de los demás órganos de la universidad.
11. Preparar y conducir la recepción de misiones y delegaciones que visitan la universidad.

12. Actualizar, permanentemente, la página web de la universidad.
13. Promover las actividades que realiza la universidad.
14. Presentar un Informe Anual de la gestión realizada.
15. Las demás que le asigne la alta dirección.

## **DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES- ORI**

**Artículo 83:** La Oficina de Relaciones Internacionales es la encargada de promover y ejecutar las actividades que promuevan la internacionalización de la Universidad. Esta oficina estará bajo la Dirección de Investigación y Asuntos Internacionales; no obstante, es a su vez de asesoramiento a la Rectoría en los temas concernientes a las relaciones internacionales. Se encarga de las relaciones con organismos y agencias internacionales, así como el establecimiento de relaciones con universidades extranjeras.

### **Artículo 84: Son atribuciones del Coordinador de la Oficina de Relaciones Internacionales - ORI:**

1. Asesorar a la Rectoría y a toda la comunidad universitaria en materia de relaciones internacionales.
2. Contribuir a resaltar la imagen de ISAE UNIVERSIDAD como centro de excelencia de la educación superior a nivel nacional e internacional.
3. Fomentar, identificar y promover la participación de la Universidad en programas y proyectos de cooperación académica provenientes y auspiciados por organizaciones internacionales.
4. Informar y asesorar a la comunidad universitaria sobre los diferentes programas internacionales de cooperación en el ámbito de la educación superior.
5. Coordinar la puesta en marcha y el desarrollo de las acciones internacionales de formación en que participa la Universidad.
6. Gestionar programas de movilidad de estudiantes, docentes e investigadores, tanto de ISAE UNIVERSIDAD como de los extranjeros que se reciben.
7. Da seguimiento y evalúa los recursos y acciones derivados de la cooperación internacional, de acuerdo a las prioridades y políticas establecidas por la Universidad.

8. Desarrollar actividades especiales que le sean encargadas por la Rectoría.

## **DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN CONTINUA**

**Artículo 85:** La oficina de Educación Continua es una unidad cuya responsabilidad es la de planificar y ejecutar encuentros académicos, seminarios, conferencias, diplomados, cursos, simposios, debates y/o talleres de cara a satisfacer las necesidades de educación permanente en la Universidad. Esta oficina estará bajo la Dirección de Extensión y Asuntos Estudiantiles; no obstante, es a su vez de asesoramiento a la Rectoría en los temas concernientes a los programas de educación continua. Tendrá un coordinador quien debe tener título mínimo de Licenciatura en cualquier especialidad, con experiencia mínima de cinco (5) años en programas de capacitación o educación permanente.

**Artículo 86: Son atribuciones del ente responsable de la Oficina de Educación Continua:**

1. Elaborar el Plan Operativo anual de la Oficina de Educación Continua.
2. Presentar el ante proyecto de presupuesto anual de la Oficina.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de cursos de formación y capacitación continua, dirigidos a la población interna y externa de la Universidad, de acuerdo a las necesidades de formación de recursos humanos que requiera el país para su desarrollo y crecimiento.
4. Planificar y ejecutar eventos académicos de carácter nacional e internacional
5. Planificar, organizar y velar por el desarrollo de seminarios en la Universidad.
6. Emitir, conjuntamente con la Dirección Académica y de Extensión y Asuntos Estudiantiles, las certificaciones de los seminarios que se desarrollen en la Universidad y gestionar las certificaciones de diplomados ante la sede central.
7. Gestionar y coordinar programas de capacitación con instituciones públicas y privadas.
8. Apoyar en las asignaciones que el Rector considere conveniente.
9. Presentar un Informe Anual de la gestión realizada.

## DE LOS CENTROS REGIONALES Y SEDES

**Artículo 87:** ISAE UNIVERSIDAD, tendrá Centros Regionales y Sedes Regionales. Los Centros Regionales Universitarios son unidades que administran académica y administrativamente, sedes. Las sedes regionales pueden estar ubicadas o no en una misma región o Provincia donde está ubicado el Centro Regional. Las Sedes Regionales coordinan actividades académicas a nivel sectorial o local, según ubicación: La Junta Directiva determinará la apertura y ubicación de los diversos Centros Regionales Universitarios o Sedes Regionales y éstos se crearán según las necesidades.

**Artículo 88:** Cada Centro Regional tendrá un (a) Coordinador (a) General de Centro. Cada Sede Regional tendrá un (a) Coordinador (a) de Sede. Los Centros Regionales y sedes dependerán del Campus Central.

**Artículo 89:** En los Centros Regionales y Sedes Regionales la educación que se imparte tendrá la misma importancia y calidad que en el Campus Central de la Universidad. Su oferta académica debe guardar pertinencia con las necesidades nacionales y las de la región donde están ubicados.

**Artículo 90:** Cada Centro Regional estará integrado, por sus profesores, estudiantes, autoridades y personal administrativo.

**Artículo 91:** En los Centros Regionales podrán impartirse carreras existentes en el Campus Central así como carreras propias del respectivo Centro o de la Región, siempre y cuando estén aprobadas por la autoridad académica competente y por la Comisión Técnica de Desarrollo Académico – CTDA.

**Artículo 92:** El Coordinador de los Centros Regionales deberá tener título mínimo de Maestría y el Coordinador de las Sedes deberá tener título mínimo de Licenciatura en cualquiera de las especializaciones o carreras que se desarrollen en el Centro Regional.

**Artículo 93:** El o la Coordinador (a) de los Centros Regionales y el o la Coordinador (a) de Sede, serán nombrados por la Junta Directiva de la Universidad.

**Artículo 94: Son atribuciones del Coordinador (a) de Centros Regionales:**

1. Representar al Rector (a) en el Centro Regional bajo su responsabilidad.
2. Velar por el buen desempeño del Centro Regional bajo su responsabilidad, así como de la Universidad, según las reglamentaciones vigentes.
3. Someter antes las instancias, académicas superiores, el presupuesto y nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el normal funcionamiento del Centro Regional bajo su dependencia.

4. Designar las comisiones que considere necesarias para la ejecución de actividades especiales en el Centro Regional.
5. Coordinar con los Coordinadores de Carreras y la Dirección Académica, la asignación de los docentes en el Centro Regional.
6. Promover y mantener relaciones interinstitucionales con grupos empresariales, cívicos, laborales, científicos, culturales y otros de la Región donde opera la Universidad.
7. Representar al Centro en los órganos de gobierno que le corresponden, así como en actos, ceremonias y comunicaciones oficiales.
8. Presentar a los órganos de gobierno universitario, para su consideración y aprobación, de situaciones de orden académico y administrativo del Centro Regional.
9. Conocer y hacer del conocimiento los asuntos reglamentarios universidad.
10. Dirigir y coordinar la labor administrativa y académica del Centro Regional a su cargo, en concordancia con las disposiciones vigentes.
12. Cuidar y salvaguardar el patrimonio del Centro Regional.
13. Dirigir y coordinar las políticas de ejecución de los programas y proyectos desarrollados en el Centro Regional.
14. Presentar a la Dirección Académica el proyecto de organización académica del Centro Regional para su debida aprobación por parte del Rector.
15. Colaborar con la actualización de planes de estudios y los módulos de las diversas carreras que se desarrollan en el centro regional y en los enlaces.
16. Velar porque el personal académico y administrativo del Centro cumpla con sus funciones y horarios de trabajo.
17. Enviar mensualmente al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad, el reporte de asistencias, licencias, permisos y cualquier otro reporte sobre el comportamiento del personal docente y administrativo del Centro Regional.
18. Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de mercadeo y matrícula del Centro.

19. Cumplir oportunamente con todos los informes que le solicite los directivos superiores del campus central.
20. Mantener contacto con otras instituciones análogas locales, a fin de obtener de ellas cooperación Interinstitucional.
22. Promover la investigación, la producción de obras literarias y las publicaciones entre los docentes, personal administrativo y estudiantes.
23. Promover y garantizar una gestión administrativa eficiente.
24. Administrar eficientemente, el presupuesto que le sea asignado al Centro Regional.
25. Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones físicas, equipos y recursos de la Universidad.
26. Colaborar con otras funciones que le asigne la Rectoría u otros Directivos o autoridades de la Universidad.
27. Presentar a la Junta Directiva a través del Rector (a) un informe de rendición de cuentas anuales de las actividades del Centro.

**Artículo 95: Son atribuciones de los Coordinadores de Sedes Regionales:**

1. Representar al Rector (a), en la Sede Regional bajo su responsabilidad
2. Velar por el buen desempeño de la Sede Regional.
3. Representar a la Sede Regional en actos, ceremonias y comunicaciones oficiales (Regionales).
4. Presentar al Campus Central, si es su dependencia la organización académica de la sede.
5. Conocer y hacer del conocimiento los asuntos reglamentarios de la universidad.
6. Dirigir y coordinar la labor administrativa y académica de su sede en concordancia con las disposiciones vigentes.
7. Coordinar con los Coordinadores de Carreras y la Dirección Académica, la asignación de los docentes en su sede respectiva.
8. Cuidar y salvaguardar el patrimonio de la sede Regional.
9. Velar porque el personal académico y administrativo de la sede, cumpla con sus funciones y horarios de trabajo.

10. Enviar mensualmente al Campus Central el reporte de asistencias, licencias, permisos y cualquier otro reporte sobre el comportamiento del personal docente y administrativo de la Sede Regional.
11. Garantizar el funcionamiento adecuado del proceso de mercadeo y matrícula de la Sede.
12. Cumplir oportunamente con todos los informes que le solicite los directivos superiores del campus central o Sede Regional.
13. Mantener contacto con otras instituciones análogas locales, a fin de obtener de ellas cooperación Interinstitucional.
14. Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones físicas, equipos y recursos de la Universidad.
15. Colaborar con otras funciones que se le asignen.

## **DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 96:** Las autoridades administrativas funcionales de ISAE UNIVERSIDAD están constituidas por las jefaturas de los departamentos, Direcciones, o secciones cuya responsabilidad implica tomar decisiones y ejercer autoridad sobre subalternos operativos en actividades de hechos no postergables.

**Artículo 97:** Las funciones específicas de las autoridades administrativas funcionales estarán determinadas por las unidades correspondientes, no obstante se señalan las siguientes generales:

1. Gestionar ante la autoridad correspondiente el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el buen funcionamiento del Departamento o Sección a su cargo.
2. Gestionar reconocimientos por el desempeño del personal bajo su dependencia.
3. Apoyar las comisiones permanentes, temporales o especiales para la ejecución de las actividades inherentes a su dependencia.
4. Promover y mantener relaciones interinstitucionales con organizaciones científicas, culturales y otras.
5. Representar a su dependencia en los órganos de gobierno que le corresponda y en los actos, ceremonias y comunicaciones que se le encomiende.

6. Presentar a los órganos de gobierno universitario situaciones de orden académico y administrativo de interés para su dependencia y de la Universidad.
7. Presentar el informe anual de rendición de cuentas de las actividades bajo su responsabilidad.
8. Conocer de los asuntos disciplinarios de los subalternos de su dependencia
9. Convocar y presidir las reuniones con el personal de su dependencia
10. Velar, promover y coordinar las labores que sean necesarias para salvaguardar e incrementar el patrimonio de la Universidad
11. Dirigir y coordinar las políticas y la ejecución de los programas y proyectos desarrollados por su dependencia en función del presupuesto anual de la Universidad.
12. Dirigir, coordinar y presentar ante su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual y el plan operativo de su dependencia.
13. Velar por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la institución.
14. Velar porque el personal académico y administrativo cumpla con sus funciones y supervisar la asistencia de los mismos.
15. Otras funciones que se establezcan o que les asigne el Rector (a) y que no estén atribuidas a otra autoridad universitaria.

## **CAPITULO VII**

### **PERSONAL DOCENTE**

#### **PRINCIPIOS GENERALES**

**Artículo 98:** La docencia en ISAE UNIVERSIDAD, estará a cargo de personal especializado, compuesto por docentes que previamente han ingresado a un banco de datos mediante un proceso de evaluación.

**Artículo 99:** El docente o facilitador ejercerá su función conforme a los lineamientos curriculares y al perfil del profesional que se exige para formar, sin menoscabar, el principio de libertad que se le otorga para complementar y enriquecer el pensum académico que se requiere para el logro del objetivo de la carrera y sin más objeciones que la dignidad, la veracidad, la objetividad y el respeto a la política educativa y a las normas reglamentarias de la Institución.

**Artículo 100:** ISAE UNIVERSIDAD procura el perfeccionamiento de su personal docente, dándole oportunidades de formación, capacitación y actualización mediante actividades, cursos, seminarios y otros que se requieran.

**Artículo 101:** ISAE UNIVERSIDAD, además de proveer las condiciones necesarias para el ejercicio de la docencia, promueve, entre sus docentes, la dedicación a actividades de investigación, de servicio social y de proyección hacia la comunidad.

**Artículo 102:** Las funciones docentes, derechos y régimen disciplinario se regirán conforme al reglamento de profesores de la Universidad.

## **CONTRATACION DOCENTE**

**Artículo 103:** Los profesores o facilitadores de ISAE UNIVERSIDAD serán contratados mensualmente para desarrollar el curso para el que fue asignado, según la necesidad de la Universidad.

**Artículo 104:** Los profesores que sean contratados por la Universidad serán seleccionados del banco de datos, siempre y cuando sean idóneos para desempeñar la docencia en el curso que se requiere.

**Artículo 105:** Para ejercer en pre-grado deberá tener título mínimo de Licenciatura en la especialidad, objeto del curso que dicta. Para ejercer en Postgrado, deberá tener título mínimo de Postgrado en la especialidad del curso. Para ejercer en Maestría deberá tener título mínimo de Maestría en la especialidad y para ejercer en Doctorados, deberá tener el título de Doctor en la especialidad. Además de los títulos, deberán tener experiencia en la Docencia Universitaria o experiencia profesional en el campo o afín, ejecutorías u otros méritos.

**Artículo 106:** El grado académico o título del aspirante a ejercer docencia en ISAE UNIVERSIDAD, deberá ser reconocido o expedido por una Universidad o Centro de Enseñanza Superior, reconocido por el Estado Panameño o por Universidades extranjeras reconocidas en el exterior o en el país de origen.

**Artículo 107:** Los títulos y créditos obtenidos en un país extranjero deberán ser autenticados por las autoridades correspondientes en ambos países de acuerdo a las disposiciones vigentes y registrados en el Ministerio de Educación y de Relaciones Exteriores. Cuando se trata de títulos emitidos en países de habla distinta al español, deberán ser traducidos y cumplir los mismos requisitos anunciados en éste artículo.

**Artículo 108:** Además de los títulos requeridos para ejercer la docencia, será obligatorio tener título de Maestría o Postgrado en Docencia Superior.

## EVALUACION PARA EL EJERCICIO DOCENTE

**Artículo 109:** La aspiración al servicio docente de ISAE UNIVERSIDAD, se verifica mediante un proceso de evaluación y análisis de los estudios, títulos, grados, ejecutorias, méritos, experiencia docente y profesional.

**Artículo 110:** Los Profesores o facilitadores, que sean contratados por ISAE Universidad devengarán un salario, por cada curso que desarrollan, según la categoría en que ha sido evaluado, según tabla determinada por la Universidad.

**Artículo 111:** La continuidad en la contratación será determinada por la necesidad existente que, por el resultado de las evaluaciones que hagan los estudiantes, coordinadores y por el nivel de responsabilidad demostrado.

**Artículo 112:** El proceso de evaluación se realizará por lo menos (2) dos veces al año, previa convocatoria por la Dirección académica y será realizada por el Coordinador de la carrera y dos representantes de la especialidad, escogidos por la Dirección Académica. Los resultados de la evaluación se presentan a la Dirección Académica, quien hace una revisión final y luego se ingresa al sistema.

**Artículo 113:** Se consideran como ejecutorias: artículos publicados, libros, investigaciones debidamente certificadas folletos, ensayos, material didáctico de apoyo debidamente evaluados y aprobados por la unidad académica correspondiente, ponencias, conferencias, seminarios dictados.

***Parágrafo: la validez de las ejecutorias serán determinadas por las reglamentaciones específicas de la Universidad.***

**Artículo 114:** Los docentes evaluados, formarán parte de un banco de datos y, según las necesidades, y referencia de puntajes son seleccionados para laborar por servicios profesionales. Los docentes son seleccionados por la Dirección académica en coordinación con el coordinador de la carrera y refrendado por el Rector (a).

**Artículo 115:** Dada la modalidad semi-presencial de ISAE UNIVERSIDAD, donde se desarrolla un curso por mes, la selección del facilitador se verifica por contratos mensuales.

**Artículo 116:** Son asignados, en primera instancia, por los coordinadores de carrera, luego revisados por la Dirección Académica y aprobados por la Rectoría de la Universidad. En las sedes son asignados por el conductor y refrendados por el coordinador de la carrera.

## **DEBERES DE LOS FACILITADORES DOCENTES**

### **Artículo 117: Son deberes de los profesores o Facilitadores de ISAE UNIVERSIDAD:**

1. Mantener y acrecentar la dignidad y el prestigio de ISAE UNIVERSIDAD.
2. Realizar eficientemente las tareas para las cuales ha sido contratado de acuerdo a principios éticos, morales y de objetividad académica.
3. Impartir sus clases, ajustándose al programa vigente durante el período de contratación sin menoscabo de su libertad de interpretación científica y filosófica.
4. Incrementar su calidad académica y profesional, actualizándose en el conocimiento realizando investigaciones, actividades de extensión y de administración.
5. Participar de las actividades de capacitación, actualización o de superación profesional que la Universidad desarrolla.
6. Aplicar estrategias metodológicas que faciliten un proceso de aprendizaje dinámico, colaborativo, participativo, coherente con los principios y tendencias psicopedagógicas – didácticas modernas orientado hacia la búsqueda y el descubrimiento de conocimiento por parte del alumno.
7. Utilizar los medios y recursos tecnológicos que la Universidad pone a su disposición para ejercer una docencia de mayor calidad.
8. Contribuir a la solución de los problemas que se presenten en su unidad académica.
9. Contribuir con la actualización de planes de estudios, módulos, aportes en material de consulta, relacionados con los cursos que imparte dentro de la carrera.
10. Ingresar las calificaciones al sistema y entregar las planillas de calificaciones en un plazo no mayor de una semana después de finalizado el curso.
11. Tratar al estudiante con respeto tanto en sus ideas, como en sus creencias y los aportes que hace para enriquecer la temática del curso.
12. Asistir a las convocatorias de reuniones que hagan los Coordinadores de carreras o Directivos de la Universidad.

13. Participar y colaborar en las actividades académicas, culturales o científicas que realiza la Universidad.
14. Ofrecer un servicio de calidad docente de acuerdo al perfil del profesional que se desea formar.
15. Asistir puntualmente a clases y cumplir fielmente con el horario establecido por la Universidad.
16. Participar de tareas de investigación, publicaciones y actividades que conlleven a la superación profesional.
17. Atender puntualmente las solicitudes de informes, la entrega de calificaciones, programas y evaluaciones que le sean requeridas.
18. Mantener una relación de respeto, tolerancia y armonía para con sus superiores y autoridades de ISAE UNIVERSIDAD, con sus colegas, estudiantes y personal administrativo.
19. Entregar los exámenes, pruebas o trabajos finales a sus estudiantes, una vez son evaluados, en un término no mayor de un mes después de finalizado el curso.
20. Contribuir con la protección y conservación del patrimonio universitario.
21. Promover actividades académicas que contribuyan a la conservación del medio ambiente o al fortalecimiento de la formación académica de los estudiantes.
22. Promover una cultura de paz, y de búsqueda de aportes permanentes para el desarrollo humano sostenible del país.
23. Asesorar a los estudiantes en sus consultas sobre trabajos, investigaciones y demás tareas académicas.
24. Mantener un comportamiento ético y moral propio del educador Universitario.
25. No incurrir en actos de acoso sexual

## **DERECHOS DE FACILITADORES O LOS DOCENTES**

### **Artículo 118: Son derechos de los docentes de ISAE UNIVERSIDAD:**

1. Ejercer la docencia con flexibilidad de cátedra, tomando como referencia, el plan de estudios y de conformidad con los Estatutos y reglamentos de la Universidad.

2. Disponer de instalaciones y equipos necesarios para el ejercicio de la docencia.
3. Percibir, oportunamente, y de acuerdo con el reglamento, los honorarios establecidos por la Universidad
4. Que se le actualice su status académicos.
5. Que se le pague por los servicios profesionales que ofrece por tutorías, exámenes extraordinarios o trabajos de rehabilitación que requieran los estudiantes.
6. Ser tratado con respeto y consideración por sus superiores, colegas, estudiantes y personal administrativo.

**Artículo 119:** La Dirección académica, hará del conocimiento del facilitador, el nuevo puntaje adquirido y la categoría correspondiente a la nueva evaluación.

**Parágrafo:** *A medida que la Universidad presenta sus necesidades, se asignarán profesores a tiempo completo.*

## **EVALUACION DEL DESEMPEÑO DOCENTE**

**Artículo 120:** El facilitador será evaluado por los estudiantes y por el Coordinador de carrera. Se hará por lo menos dos evaluaciones, a cada profesor, por año. El Coordinador lo hará una vez al año.

**Artículo 121:** El desempeño del facilitador será evaluado por el Coordinador de la carrera respectiva, y será de acuerdo con los criterios establecidos por la Universidad. Se tomará en cuenta la evaluación que hacen los participantes.

**Artículo 122:** La evaluación del facilitador será el resultado de la evaluación que hacen los participantes al docente. Se promedia y reconsidera un 60% de la evaluación que hacen los participantes 25% que hace el coordinador de carrera, y 15% la auto-evaluación. El Coordinador de carrera discutirá con el facilitador, los resultados, previo a la comunicación, por escrito que deberá hacerle.

**Artículo 123:** En el caso de que haya discrepancias entre las evaluaciones, el Director Académico, luego de escuchar al Coordinador de carrera y al profesor dejará constancia de su criterio al respecto. Corresponderá al Rector cualquier decisión que se tome al respecto.

**Artículo 124:** Para la evaluación del docente, se tomarán los siguientes criterios: Aspectos formales del curso, Metodología y Recursos Didácticos, Capacidad y Responsabilidad del Facilitador, Capacidad y Responsabilidad del Facilitador, Asistencia y Puntualidad, entre otros.

**Artículo 125:** El Coordinador de la carrera o coordinador de sede, hará del conocimiento del profesor, los resultados de su evaluación.

**Artículo 126:** Cuando la evaluación es **Excelente** o **Buena** el Coordinador de la carrera debe remitir, por escrito, una nota de estímulo, exhortando continuidad en sus acciones y resaltando los méritos. Cuando resulte **Regular** debe estimularle a mejorar su condición y cuando es **Deficiente** o **Mala** la Universidad puede desistir de continuar asignando al docente en otros cursos.

**Parágrafo:** *Copia de las consideraciones emanadas de la evaluación, deberán enviarse a la Dirección Académica para su conocimiento y de ésta a la Dirección de Recursos Humanos para archivo en su expediente.*

## ORDEN DISCIPLINARIO

**Artículo 127:** Las quejas y reclamaciones de índole académica o por conducta ofensiva a la dignidad de la persona o de Irresponsabilidad, formuladas contra un profesor, por los participantes, o por un colaborador administrativo, debe ser presentada por el o los afectados, o al de manera escrita al Coordinador de la carrera, o al Director Académico, Director de Centro Regional o de la sede, según sea el caso o lugar donde se suscita el hecho.

**Artículo 128:** El que acoge la queja o denuncia, tratará la situación según sea el caso y según lo establecido en el Estatuto. De tratarse una situación que no amerita llevarlo a instancias superiores, conversará y mediará entre las partes en aras de encontrar una solución al problema. De ser la queja de mayor gravedad o de no encontrarse una solución a nivel de instancia inmediata, se remitirá el caso a las instancias correspondiente así: Dirección Académica, en primera instancia, y Rectoría o Junta Directiva de la Universidad, en última instancia y según la gravedad o complejidad del problema.

**Artículo 129:** ISAE Universidad dejará o evitará contratar profesores, que incurran o evidencien causales como:

1. Evaluación deficiente.
2. Cometer actos graves de irrespeto, injuria, amenazas o de violencia física o psicológica en contra de sus colegas, los estudiantes, administrativos o las autoridades universitarias.
3. Demostrar actitudes negativas o de apatía ante sus clases, actos académicos o actividades de la Universidad.
4. Presentarse a clases en estado de embriaguez o conductas que sospechan ingesta de drogas, narcóticos o sustancias similares o portando armas de fuego o punzo cortantes y cualquiera otra que ponga en riesgo la integridad física de los miembros de la comunidad universitaria.
5. Incidir en actos de acoso moral o sexual

6. Abandono de clases o reincidencias de ausentismo u tardanzas.
7. Negativa en el cumplimiento del reglamento de la Universidad
8. Incurrir en competencia desleal en contra de la Universidad.
9. Faltas reincidentes de apoyo a las actividades académicas de la Universidad.
  
10. Negativa en la asistencia a reuniones que convoquen los directivos.

## **CAPITULO VIII**

### **PROFESORES VISITANTES, INVITADOS Y PROFESORES AD HONOREM**

**Artículo 130:** La Universidad podrá contratar profesores visitantes y profesores ad honorem, con el propósito de contribuir con la formación de los profesionales, al más alto nivel académico y según las necesidades.

**Artículo 131:** Son Profesores Visitantes, aquellos profesores extranjeros o panameños residentes en el exterior, a quienes el Rector (a), previa recomendación del Consejo Académico y Administrativo, y aprobación de la Junta Directiva, contrate para el desempeño de tareas académicas.

**Artículo 132:** Son Profesores Invitados las personalidades sobresalientes del país o del extranjero, a quienes el Rector, previa aprobación de la Junta Directiva, invite a dictar parcial o totalmente, ad-honorem, alguno de los cursos del currículo de una carrera o algún seminario o conferencia especial sobre un tema. La labor académica como profesor invitado no se reconocerá como experiencia docente, ni se acumulará para efectos de antigüedad en el servicio académico de la Universidad. No obstante, el profesor invitado recibirá una certificación como reconocimiento de su aporte a la Universidad.

**Artículo 133:** Son Profesores Ad-honorem, aquellos profesionales autorizados por el Consejo Académico, aprobado por el Rector (a) para realizar actividades académicas en la Universidad.

## **CAPITULO IX**

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 134.** Los servicios administrativos de ISAE UINIVERSIDAD estarán a cargo de personal capacitado para apoyar el normal desarrollo de las funciones administrativas y académicas de la Universidad.

## DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 135.** Son deberes de los colaboradores administrativos de ISAE UNIVERSIDAD, además de los que se establezcan en el Reglamento Interno de personal administrativo, lo siguiente:

1. Mantener la dignidad y el prestigio de la Universidad y cooperar con el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines.
2. Cumplir sus funciones con puntualidad y eficiencia.
3. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por sus superiores
4. Cumplir, responsablemente, con el horario laboral.
5. Acatar las normas del estatuto y de los reglamentos universitarios.
6. Contribuir para el mantenimiento de la armonía y el respeto entre sus compañeros.
7. Colaborar con las tareas de sus compañeros y, mantener un espíritu de cooperación con la Institución.
8. Respetar, proteger y conservar el patrimonio universitario.
9. Demostrar una conducta propia de un funcionario de una institución educativa.
10. Tratar de manera respetuosa a todos los miembros de la comunidad universitaria.
11. Hacerse responsables de todo equipo, materiales, mobiliario e instrumentos que la Universidad ponga a su disposición.
12. Abstenerse de ejecutar actos de acoso sexual entre sus compañeros, estudiantes u otro personal de la Institución.
13. Abstenerse de introducir, poseer, distribuir o consumir bebidas alcohólicas o drogas en los predios universitarios; así como portar armas de cualquier clase.
14. Abstenerse de presentarse a la Universidad con vestuarios que riñen contra la moral o que inducen al irrespeto o a la insinuación del acoso sexual.
15. Abstenerse de presentarse a sus labores en estados de embriaguez, con aliento alcohólico o bajo los efectos de drogas prohibidas.
16. Demostrar actitudes de actualización y de superación personal

17. Demostrar iniciativa y creatividad para la solución de situaciones o problemas relacionados con sus funciones o con las de sus compañeros.

**Artículo 136:** ISAE UNIVERSIDAD otorgará incentivos a aquellos servidores administrativos que, por su labor meritoria, eficiencia y dedicación a su trabajo, se hagan merecedores de los mismos.

**Artículo 137** Con el propósito de brindar atención integral a los funcionarios administrativos que así lo requieran, y para mejorar su calidad de vida, se ejecutaran programas que contemplen actividades culturales y asistencia social ocupacional.

**Artículo 138:** Con el propósito de elevar el nivel profesional de los colaboradores de la Universidad, se le otorgará un beneficio de beca a cada empleado administrativo que lo solicite formalmente.

**Artículo 139:** Las condiciones para solicitar, obtener y mantener el beneficio de beca, está estipulado en reglamento especial de becas para los colaboradores, para realizar estudios a nivel de Técnico o Licenciatura.

## **DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 140:** Son derechos de los empleados administrativos de ISAE UNIVERSIDAD, además de los que se establecen en los reglamentos específicos:

1. Remuneración justa conforme a la legislación laboral vigente y a ascensos o aumentos salariales, por méritos cuando las condiciones existan.
2. Derecho a cursos, seminarios y otras formas de capacitación y superación profesional, de acuerdo con sus capacidades y las posibilidades de ISAE UNIVERSIDAD.
3. Derecho a percibir, oportunamente sus estipendios, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentaciones vigentes de la Universidad.
4. Recibir incentivos por su labor meritoria, eficiencia y dedicación a su trabajo.
5. A que se le otorguen las condiciones mínimas que requiere para ejercer con eficiencia los servicios a la Universidad.
6. A obtener las licencias y permisos que el reglamento interno de trabajo le otorga, según las leyes laborales del país.

***Parágrafo: Las normas y procedimientos para conocer la conducta laboral y medir el nivel de eficiencia del personal administrativo de la Universidad***

***se ajustarán mediante el desarrollo y aplicación de una Evaluación de Desempeño. El resto de las disposiciones no contemplado en este Estatuto se rige por el Reglamento Interno de Personal Administrativo.***

## **CAPITULO X**

### **DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 141:** Estudiante es la persona que tiene matrícula vigente en un programa Académico de ISAE UNIVERSIDAD.

**Artículo 142:** La calidad de estudiante se adquiere cuando concurren los siguientes requisitos:

1. Haber sido admitido en un programa académico de la Universidad o promovido dentro del mismo.
2. Haber pagado sus derechos académicos.

***PARAGRAFO: La calidad de estudiante se pierde cuando la persona incumple con el pago de sus derechos durante dos cuatrimestres; cuando voluntariamente se retira y abandona su programa académico o cuando es sujeto de sanción disciplinaria con expulsión permanente.***

### **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 143: Son deberes de los estudiantes:**

1. Mantener un espíritu propio de un estudiante universitario, a fin de que las actividades de la Institución se desarrollen en un clima de armonía, de estudios y de alto sentido de responsabilidad.
2. Proyectar y mantener una personalidad digna de un estudiante universitario, con el más alto nivel de integridad física, ética y moral.
3. Tratar respetuosamente al personal docente y administrativo de la Universidad, así como a sus compañeros de estudios.
4. Cuidar los bienes de la Universidad.
5. Ser guardianes y defensores de la dignidad que debe prevalecer en la vida universitaria.
6. Abstenerse de recurrir a cualquier forma de violencia física, verbal o moral.
7. Cumplir con el horario de clases establecido por la Universidad.

8. Comportarse correctamente en las aulas.
9. Cumplir sus responsabilidades académicas con puntualidad y dedicación.
10. Dedicar sus aptitudes y energías a mantener y elevar el prestigio de la Universidad y colaborar en el cumplimiento de sus fines.
11. Colaborar en las labores de difusión cultural y científica de la Universidad.
12. Prestar servicio social obligatorio, como parte del p $\acute$ ns $\acute$ sum acad $\acute$ mico de la carrera, en la forma que lo organice cada unidad acad $\acute$ mica,
13. Cumplir con las obligaciones que les se $\acute$ ñalen el Estatuto y el Reglamento Universitario.
14. Mantener y acrecentar la dignidad y el prestigio de la Universidad.
15. Mostrar una conducta apropiada para un universitario, en el lenguaje, los modales, vestimentas, presentaci $\acute$ on y en el cumplimiento de sus responsabilidades.
16. Respetar las normas, las autoridades, m $\acute$ ritos o desempe $\acute$ no que existen en la Universidad y dem $\acute$ s centros de educaci $\acute$ on superior.
17. Abstenerse de fumar en las instalaciones e infraestructuras de la Universidad.
18. Abstenerse de ejecutar actos de acoso sexual.
19. Abstenerse de introducir, poseer, distribuir o consumir bebidas alcoh $\acute$ licas o drogas prohibidas en los predios universitarios.
20. Abstenerse de portar armas de fuego, punzo cortantes, t $\acute$ xicas, y cualquier tipo de arma que ponga en riesgo la integridad f $\acute$ sica de terceros.
21. Abstenerse de presentarse a la Universidad y en actos acad $\acute$ micos en condiciones de embriaguez o bajo los efectos de drogas prohibidas.
22. Asumir con responsabilidad el compromiso de los pagos con la Instituci $\acute$ on de manera puntual, con los respectivos cargos que se genere por morosidad.
23. Hacerse responsables de todo equipo, materiales, mobiliario e instrumentos que la Universidad ponga a su disposici $\acute$ on.

24. Estar a paz y salvo, financiero con la Universidad y con la biblioteca para la Opción de Grado.
25. Informarse con Contabilidad y Mercadeo, los costos de la carrera.
26. Hacer una revisión contable y académica en el penúltimo cuatrimestre de la carrera.
27. Abstenerse de introducir, poseer, distribuir, producir material pornográfico en los predios universitarios.
28. Utilizar los servicios proporcionados por la universidad como recursos tecnológicos, bibliotecas, fotocopiadora, sólo para asuntos académicos propiciados por la Universidad.
29. Los demás deberes que señalen el Estatuto, los reglamentos universitarios, los acuerdos de los órganos de gobierno y los dictados en uso de sus funciones por las autoridades universitarias.

### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

#### **Artículo 144: Los estudiantes tendrán los siguientes derechos:**

1. Ser tratados con respeto a su condición y dignidad humana.
2. Recibir enseñanza de acuerdo con los planes y programas de estudios y a tener la oportunidad de interactuar y aportar en la búsqueda del conocimiento y de las experiencias de aprendizaje.
3. A recibir una enseñanza de calidad, actualizada y de acuerdo con las exigencias de los tiempos modernos.
4. A obtener de sus facilitadores, desde el primer día de clases, el programa del curso que se va a desarrollar, debidamente estructurado, conceptualmente actualizado. El programa debe indicar los datos generales: el nombre de la asignatura, abreviatura, código de la misma, cantidad de horas, créditos, descripción del curso, objetivos generales, específicos o competencias; así como las actividades de enseñanza y aprendizaje que se van a desarrollar en las clases presenciales y no presenciales, con su correspondiente bibliografía actualizada, con los criterios de evaluación que se van a emplear y con el respectivo módulo o unidad de aprendizaje.
5. A obtener un material de referencia para su aprendizaje o material, al inicio de cada curso; actualizado, debidamente estructurado, con una presentación adecuada y con los contenidos que corresponden al plan de estudios aprobado, criterios de evaluación y metodología de trabajo.

6. A conocer los criterios de evaluación que le serán aplicados, y la metodología que habrá de emplearse durante el derecho del curso.
7. A ser evaluado en forma objetiva y sin prejuicios de ninguna naturaleza.
8. Obtener un código de acceso al sistema para realizar los trámites académicos y conocer sus calificaciones, desde cualquier punto del país, vía internet.
9. Acceder a sus calificaciones cuando está al día en sus pagos.
10. A recibir de sus facilitadores, las pruebas, exámenes o trabajos finales, a más tardar un mes después de finalizado el curso.
11. A recuperar, mediante rehabilitación los fracasos o deficiencias académicas, obtenidas a través de **D ó F**, obtenidas en el examen o trabajo final, que se obtenga en un curso. Podrá rehabilitar mediante un examen extraordinario o un trabajo.

***Parágrafo: Los exámenes extraordinarios o los trabajos para recuperar deficiencias, serán coordinados entre el facilitador, el coordinador de la carrera y el estudiante. El estudiante deberá solicitarlo por escrito, a la coordinación, y cubrir los costos al momento de hacer la solicitud. En caso de que no supere la deficiencia, deberá matricular, la asignatura para hacerla nuevamente. La recuperación deberá hacerse en un plazo no mayor de un mes, después de la fecha en que el estudiante a recibido la solicitud.***

12. La solicitud para el reclamo debe hacerse antes de cuatro meses después de obtener la calificación deficiente.
13. Contar con libertad de expresión, pensamiento e ideas religiosas.
14. A solicitar servicios de tutoría
15. Disentir en el aula de clases y en el desarrollo de los cursos, dentro de un marco de respeto, tolerancia y de un espíritu crítico y constructivo.
16. Disfrutar de los programas culturales, recreativos, sociales y deportivos de la Universidad y de los servicios de bienestar existentes en ella.
17. Disfrutar de garantías de respeto al género, a las minorías, a la libertad ideológica y de culto.
18. Recibir puntualmente las clases, que han sido previamente planificadas.
19. A conocer los costos de la carrera.

20. Los demás derechos que establezcan el Estatuto, los reglamentos de la Universidad y los acuerdos de los respectivos órganos de gobierno de la Universidad.

## DE LAS DISTINCIONES Y ESTIMULOS

**Artículo 145:** De acuerdo a las reglamentaciones vigentes, ISAE UNIVERSIDAD podrá otorgar a sus estudiantes las siguientes distinciones y estímulos:

1. Concesión de permisos para participar en eventos pedagógicos, culturales, deportivos y estudiantiles dentro y fuera de La Universidad.
2. Publicación de trabajos en las revistas y boletines informativos de la Universidad, previa autorización.
3. Intercambios estudiantiles que hagan parte de convenios aprobados por ISAE UNIVERSIDAD.
4. Excepción del cien por ciento de la matrícula a estudiantes que vinculen a ISAE UNIVERSIDAD, y que hayan SOBRESALIDO por reconocimiento público o privado, nacional o internacional en el campo de la ciencia, la cultura, el deporte o la tecnología.
5. Menciones de honor en los casos que se ameriten.
6. Otorgamiento póstumo de grado al estudiante que haya fallecido habiendo cursado y aprobado el 60% como mínimo, de las materias de su plan de estudios.

## RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 146:** Las sanciones disciplinarias a los estudiantes tienen como propósito garantizar los fines y objetivos de la institución. Los estudiantes de ISAE UNIVERSIDAD acatarán con diligencia las órdenes lícitas que les impartan los profesores y autoridades universitarias.

**Artículo 147:** El estudiante que incurra en una falta disciplinaria será sancionado, según la gravedad y naturaleza de la falta con amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión, separación temporal, o separación definitiva.

**Artículo 148:** Las conductas disciplinarias del estudiante se ventilarán, según la gravedad del caso, y en la sede o Región donde se suscita el hecho.

**Artículo 149:** Cuando se trate de conductas leves emitidas en algunas de las sedes regionales, serán ventiladas por el Coordinador de la sede y un profesor designado por la coordinación de la misma sede.

**Artículo 150:** Las conductas disciplinarias graves se ventilarán ante una comisión especial de disciplina que estará compuesta por el Director Académico, el Coordinador de la Carrera y un Colaborador Administrativo designado por la Rectoría o Vicerrectoría.

**Artículo 151:** Los estudiantes podrán ser sancionados por comisión de faltas que se enumeran en el Estatuto y el Reglamento Universitario. Las sanciones de acuerdo a la falta cometida son las siguientes:

**Artículo 152:** Son faltas leves, las siguientes:

1. Colocar en la Universidad, sin autorización debida, cartelones o avisos de cualquier índole o género.
2. Copiar o dejarse copiar durante los exámenes escritos, así como cometer cualquier otra clase de acción fraudulenta de carácter académico.
3. El estudiante que sea sorprendido haciendo copia durante un examen se le quitará el mismo y se le calificará con "F". Si el engaño o fraude fuese de mayores proporciones, la sanción dependerá de la naturaleza del acto.
4. Expresarse mal de sus compañeros
5. Pintar, rayar paredes, puertas, mobiliario, sanitarios.
6. Escribir mensajes obscenos u ofensivos en contra de profesores, compañeros, autoridades universitarias y administrativos.
7. Interrumpir con frecuencia las clases del profesor con propósitos de obstaculizar el desarrollo de la clase.
8. Irrespetar al personal administrativo o docente de la Universidad con frases, improperios o expresiones.
9. Hacer mal uso de los equipos de laboratorios o tecnológicos de la Universidad.

**Artículo 153:** Son faltas graves, las siguientes:

1. Tener o portar armas de fuego, armas blancas u otro tipo de artefactos, utensilios u objetos, dentro o en los predios de la Universidad, que atenten o pueda atentar contra la seguridad e integridad física de miembros o no de ISAE UNIVERSIDAD.
2. Convocar, dirigir o asistir a reuniones estudiantiles en la Universidad, sin el consentimiento de las autoridades académicas y administrativas.

3. Practicar o incitar la violencia en contra de personas y bienes que se hallen en el área universitaria.
4. Realizar propaganda partidista, sectaria o subversiva en el área universitaria.
5. Expresarse mal de la Universidad o de sus profesores sin causa justificada.
6. Destruir u ocasionar daños a los bienes inmuebles y equipos de la Universidad.
7. Incurrir en actos de irrespeto, injuria o amenazas en contra de otros estudiantes, profesores, administrativos o autoridades universitarias.
8. Falsificar documentos oficiales de la Universidad.
9. Utilizar documentos fraudulentos para realizar algún trámite dentro de la Universidad.
10. Presentarse a clases, a actos académicos o al desempeño de tareas de extensión, en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas prohibidas.
11. Sustraer de la Universidad sillas, mesas, mobiliario, equipos tecnológicos, borradores, marcadores, papel, lápices y cualquier otra clase de bienes pertenecientes a la Universidad.
12. Sustraer de las bibliotecas de la Universidad libros, revistas, tesis, trabajos de graduación, monografías, informes y cualquier otro tipo de obras, así como dañarlos.
13. Incurrir en conducta inmoral en la Universidad o en actividades académicas, de extensión,
14. Utilizar las instalaciones y equipos de la universidad para realizar actividades lucrativas, o para beneficio personal sin la autorización correspondiente.
15. Incurrir en violencia física dentro o en predios de la Universidad
16. Realizar actos de acoso sexual, que impliquen amenazas, coacción, roces, tocamientos contra otros estudiantes, profesores o administrativos.
17. Incurrir en competencia desleal en contra de la Universidad.

## DE LAS SANCIONES

**Artículo 154:** Según sea la gravedad de la falta, se aplicará la amonestación verbal, escrita, de separación temporal o definitiva de la Universidad. En cualquiera de estas situaciones se dejará constancia, por escrito, en el expediente del estudiante.

**Artículo 155:** Se amonestará verbalmente, al estudiante que incurra, por primera vez en una falta leve.

**Artículo 156:** Se amonestará por escrito, cuando el estudiante reincida por segunda y hasta tercera vez en una falta leve. La reincidencia en más de tres faltas leves, será objeto de suspensión hasta por un año, o suspensión definitiva, según sea el caso.

**Artículo 157:** Será objeto de sanción definitiva, el incurrir en una o varias faltas graves.

***Parágrafo: Es totalmente prohibido ingerir bebidas alcohólicas, fumar y consumir estupefacientes; realizar o participar en juegos de suerte y azahar; juegos peligrosos, riñas y escándalos en los predios de ISAE Universidad, o en cualquiera de sus sedes.***

## CAPITULO XIV

### RÉGIMEN ACADÉMICO

#### AÑO ACADÉMICO

**Artículo 158:** Se entiende por año académico el periodo en el que la Universidad desarrolla las actividades de docencia, investigación, extensión, administración, producción y servicio.

**Artículo 159:** ISAE Universidad organizará sus actividades de docencia en períodos cuatrimestrales y cuando estime conveniente podrá hacer ajustes según la necesidad, previa aprobación por el Consejo Académico. De igual manera, podrá desarrollar sus programas de estudios de forma presencial, semi presencial, a distancia o virtual.

**Artículo 160:** La docencia se ejercerá en los niveles de, pregrado, diplomados, grado y postgrado (Maestrías, Doctorados, Post-Doctorados). Los estudios de **pre-grado** conducen a la obtención de un título técnico, los de **grado** son los conducentes a un título de licenciatura o su equivalente y los de **Postgrado**, conducen a la obtención de títulos académicos posteriores a la licenciatura, como los de especialización, maestría, doctorados, post-doctorados, así como otros estudios que otorguen créditos que puedan ser reconocidos para ese fin.

**Artículo 161:** La Universidad desarrollará cursos especializados, diplomados, seminarios y otros, los cuales serán acreditados mediante certificación. Los diplomados podrán ser con créditos y sin créditos.

## CONDICIONES DE INGRESO Y MATRÍCULA

**Artículo 162:** Las políticas de ingreso serán establecidas por el Consejo Académico quien establecerá las normas generales de ingreso, garantizando que quien ingrese a estudios regulares, cumpla con los requisitos establecidos.

**Artículo 163:** Matrícula es el acto por el cual la Universidad reconoce como estudiante a quien ha sido admitido en un programa académico formal. Al matricularse el estudiante acepta conocer el Estatuto de la Universidad, el Reglamento de Estudiantes y demás disposiciones que la rigen obligándose a cumplirlas.

**Artículo 164:** Para que se considere efectuada la matrícula deben cumplirse los siguientes requisitos:

1. Haberse inscrito formalmente
2. Aportar los documentos académicos necesarios que exige la Universidad.
3. Fotografías recientes tamaño carnet.
4. Copia de carnet de identificación personal o cédula
5. Recibo de cancelación de los derechos académicos y créditos a cursar (matrícula). Con este pago se entiende formalizado el acto de matrícula.

***PARAGRAFO:*** *Para quien al momento de la matrícula esté o haya cursado el último grado de bachiller, el requisito del título se suplirá con certificación que sobre éste hecho expida la respectiva institución académica. En éste caso el estudiante está obligado a acreditar el título dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de matrícula. De no hacerlo, ésta será inexistente. La Universidad no reembolsará ni abonará el valor de la misma.*

**Artículo 165:** Todo estudiante que ingrese a ISAE deberá firmar un contrato con la Universidad.

**Artículo 166:** Para ser estudiante de ISAE UNIVERSIDAD, el interesado debe cumplir con todos los requisitos del proceso de matrícula, establecidos en el Estatuto.

**Artículo 167:** Las matrículas son anuales y la estructura curricular cuatrimestral.

**Artículo 168:** Los estudiantes podrán matricularse hasta en dos carreras en la Universidad, siempre y cuando mantengan un índice superior a 2.0, demuestra capacidad financiera para afrontar los costos de ambas, sin incurrir en morosidad, siempre y cuando no haya conflictos de horarios.

**Artículo 169:** Los estudiantes podrán matricularse condicionalmente por falta de documentos, previa autorización de la Dirección Académica. El condicionamiento de la matrícula no puede ser mayor de un cuatrimestre. Vencido el término, el estudiante debe regular su condición, de lo contrario no puede continuar estudiando en ISAE UNIVERSIDAD.

**Artículo 170:** Todo estudiante, cualesquiera que sea su condición, para poder ingresar y mantenerse como estudiante de la Universidad tendrá que cumplir con los requisitos establecidos para tal efecto.

## **DE LOS REQUISITOS DE INGRESO**

**Artículo 171:** Los estudiantes de ISAE UNIVERSIDAD tienen igualdad de oportunidades. Su ingreso y permanencia sólo estará sujeta a la idoneidad para realizar estudios superiores y al cumplimiento de los deberes como educandos. Pueden ingresar a ISAE UNIVERSIDAD, los estudiantes que reúnan los requisitos:

**Artículo 172:** A los que ingresan a carreras de:

### **Técnicos o Licenciaturas:**

1. El formulario de aplicación debidamente completado
2. Copia autenticada del diploma de bachiller.
3. Copia autenticada de los créditos.
4. Dos fotografías tamaño carné
5. Copia de cédula de identidad personal.
6. Certificado de salud
7. Cumplir con un diagnóstico de Admisión

### **Postgrados, Maestrías y Doctorados:**

1. El formulario de aplicación debidamente completado
2. Original y copia del diploma de Licenciatura debidamente registrado.
3. Original y copia de los créditos de estudios universitarios realizados.
4. Dos fotografías tamaño carné.
5. Copia de cédula de identidad personal, o pasaporte, en caso de ser extranjero.
6. Certificado de buena salud.

**Parágrafo:** *Para los títulos y documentos extranjeros se exige autenticación por el Ministerio de Relaciones Exteriores con el correspondiente sello de la apostilla.*

## **DE LAS MODALIDADES DE INGRESO**

**Artículo 173:** Las modalidades de ingreso en ISAE UNIVERSIDAD son las siguientes:

1. Admisión: Consiste en otorgar al aspirante el derecho de matricularse como estudiante del programa académico para el cual se inscribió.
2. Reintegro: Es la autorización que la Universidad podrá dar a los estudiantes para continuar con sus estudios, cuando hubieren sido suspendidos.
3. Traslado: Es la autorización que la Universidad podrá dar a los estudiantes para continuar con sus estudios en la misma sede.
4. Transferencia: La Universidad podrá admitir estudiantes provenientes de otra institución de Educación Superior, nacional o extranjera, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - a.) Que la Institución de origen y el programa académico estén debidamente reconocidos.
  - b.) Que las materias y créditos cursados sean susceptibles de convalidación

## **DE LA INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS**

**Artículo 174:** Los estudiantes sólo pueden inscribir una asignatura por mes. Salvo algunas excepciones y, previo estudio y evaluación, por el Coordinador de carrera y autorización de la Dirección Académica, puede recibir autorización para desarrollar hasta dos asignaturas, en un mes, siempre y cuando no haya choques entre ambas, o conflictos de horarios.

***Parágrafo:*** *Las excepciones rigen por efectos de convalidaciones o asignaturas pendientes, siempre y cuando el estudiante no sea afectado en el desarrollo normal de la carrera.*

**Artículo 175:** El estudiante no podrá inscribir asignaturas que correspondan a la segunda secuencia si no ha aprobado la primera o de prerrequisito.

**Artículo 176:** El estudiante tendrá un plazo para retirarse de la asignatura en el transcurso de un periodo del tiempo en el desarrollo del curso. Para tal efecto, debe hacerlo mediante un retiro oficial llenando el formulario respectivo, el cual debe ser entregado a la Dirección académica o a las instancias correspondientes, de lo contrario será calificado S/N.

**Artículo 177:** El periodo de tiempo en el que estudiante podrá realizar un retiro de asignatura se establece, hasta la segunda sesión de clases para los cursos semanales de lunes a viernes. Para los cursos sabatinos y dominicales antes de iniciar la segunda sesión. Para tal efecto, debe hacerlo mediante un retiro oficial llenando el formulario respectivo, el cual debe ser entregado a la Dirección académica o a las instancias correspondientes.

***Parágrafo:*** *La Universidad no hace devolución de dineros en concepto de matrícula, inscripción de asignaturas u otros, por retiros de estudiantes.*

**Artículo 178:** Los estudiantes deberán estar a paz y salvo con la Universidad cuando se trate de retiro de la institución.

**Artículo 179:** El estudiante podrá presentar reclamos de calificación y cuando el mismo proceda. Para tal efecto, la secretaría académica notifica a las partes involucradas, el resultado de la misma. El estudiante tendrá este derecho cuando haya obtenido una asistencia completa al curso y tendrá derecho hasta cuatro meses después de haberse puesto las calificaciones.

**Artículo 180:** El estudiante podrá solicitar, cursar una asignatura en la modalidad de tutoría, la cual está sujeta a las mismas regulaciones de inscripción de una materia regular. Las Tutorías serán autorizadas, en casos sumamente justificables.

**Parágrafo:** *Tanto el estudiante como el profesor deberán acogerse y cumplir con las disposiciones establecidas por la Universidad, para desarrollar las tutorías.*

**Artículo 181:** El estudiante que obtenga calificación de **F**, tiene derecho a rehabilitar la asignatura, según lo reglamentado. Toda rehabilitación tiene un costo que deberá ser previamente cancelado.

**Parágrafo:** *La Universidad no hace devolución de dineros en concepto de matrícula, inscripción de asignaturas u otros, por retiros de estudiantes. Al retirarse los estudiantes deberán estar a paz y salvo con la Universidad.*

## **DEL HORARIO Y ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE**

**Artículo 182:** La asistencia puntual a clases y a todas las sesiones presenciales es factor determinante en los resultados del aprendizaje por lo que el estudiante que falte a clases el cuarenta por ciento (40%) o más de las sesiones presenciales se hace acreedor a una calificación de "F".

**Artículo 183:** El estudiante que faltase a clases por causas justificadas, hasta un tercio del curso, no tendrá calificación y le aparecerá, en la casilla de calificaciones, S/N (sin nota).

**Artículo 184:** El estudiante que faltare a las clases de un curso, por una matrícula tardía, que no excede al tercio del mismo, se le computarán las respectivas ausencias, y tendrá derecho a ponerse al día en el trabajo atrasado y satisfacer todos los requisitos del curso, previo acuerdo con el profesor o facilitador del mismo.

**Artículo 185:** El estudiante que, sin aviso escrito ante la autoridad académica correspondiente, abandonase el estudio o dejara de cumplir con una asignatura recibirá la calificación de "F", y no tendrá derecho a devolución de dinero.

## EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

**Artículo 186:** El rendimiento de los estudiantes universitarios deberá ser evaluado de manera integral, ponderando adecuadamente los aspectos actitudinales, aptitudinales y cognoscitivos.

**Artículo 187:** El sistema de calificaciones de la Universidad se expresa por letras con la siguiente significación:

<b>A</b>	<b>Sobresaliente 91 - 100</b>
<b>B</b>	<b>Bueno 81 - 90</b>
<b>C</b>	<b>Regular (mínima de promoción) 71 - 80</b>
<b>D</b>	<b>Deficiente 61 -70</b>
<b>F</b>	<b>Fracaso: menor de 61</b>

**Artículo 188:** Al término de cada período del curso respectivo, el estudiante obtendrá una calificación final por asignatura matriculada, basada en la evaluación integral de su rendimiento.

La calificación final se consignará en las listas oficiales, y será ingresada al sistema directamente por el profesor o facilitador del curso quien tendrá un código de acceso al sistema. La calificación de deficiente, o sea menos de 71 puntos, no da derecho a promoción en la asignatura.

**Artículo 189:** Los reclamos sobre calificaciones deberán presentarse ante la Dirección Académica de la Universidad, Centro Regional o Sede, según sea el caso, quien se encargará de tramitarlos ante el profesor o facilitador respectivo.

**Artículo 190:** Para la debida evaluación parcial y final del estudiante se deben tomar en cuenta, atendiendo las particularidades de cada asignatura, diversos aspectos de orden cuantitativo y cualitativo, tales como: exámenes, trabajos finales, monografías, investigaciones, presentaciones orales o gráficas, laboratorios, prácticas, participación en congresos, simposios, recitales, ponencias, conciertos, exposiciones artísticas culturales, representaciones teatrales, prácticas deportivas y otras modalidades del quehacer académico.

**Artículo 191:** La evaluación final será sobre la base de los siguientes criterios:

- a) Exámenes o trabajos parciales, asistencia a las sesiones presenciales, examen o trabajos finales los cuales se realizan en períodos ordinarios. Se podrá considerar participación en eventos académicos, aportes creativos o iniciativas, que puedan tener los estudiantes, en el transcurso del desarrollo del curso, prácticas, laboratorios, etc.

**Parágrafo:** *La puntualidad en la modalidad virtual, estará determinada, por la cantidad de conexiones que exige el programa, el cual no podrá ser inferior a las tres cuartas partes requeridas. Otras disposiciones inherentes a la modalidad virtual utilizada en la Universidad, serán regidas por un reglamento especial.*

- b) Los exámenes o trabajos parciales son los que tienen por objeto determinar el grado de conocimiento alcanzado por el estudiante sobre una parte determinada de la materia objeto del curso;
- c) El examen o trabajo final es el que tiene por objeto determinar el grado de conocimiento alcanzado por el estudiante sobre toda la materia objeto del curso.
- d) La evaluación final será considerada sobre la base de la siguiente ponderación:

20% de la calificación se adjudica al examen o trabajos parciales

20% a la participación en clases, aportaciones, iniciativas cognitivas relacionadas con el curso, prácticas, laboratorios, asistencia a congresos, foros, seminarios relacionados con el curso, etc.

10% a la asistencia en clases presenciales o acceso a los foros o encuentros virtuales dentro de la plataforma de la Universidad.

50% Trabajo final

**Parágrafo. Habrá exámenes o trabajos ordinarios y exámenes o trabajos extraordinarios y de rehabilitación. Estos últimos deberán efectuarse por un proceso de convocatoria y se aplican para sustituir en sus efectos una nota final de deficiencia o fracaso. Esta acción tiene un costo para el estudiante, el cual es deberá ser cancelado previamente.**

Los exámenes **ordinarios** se efectuarán durante el período oficial de exámenes o de presentación de trabajos, en el lugar, fecha y hora previamente señalados por las respectivas autoridades.

Los exámenes **extraordinarios** se presentan en fechas o períodos distintos a los que correspondía según el período o término académico establecido para tal fin. Serán de **rehabilitación** cuando su objeto sea sustituir en sus efectos un examen final, ordinario o extraordinario, en el cual la calificación obtenida fue deficiente o fracaso.

**Artículo 192:** Los estudiantes tendrán derecho, cuando así lo soliciten, a rehabilitar la asignatura o curso donde hayan presentado deficiencias.

**Artículo 193:** Los exámenes de la Universidad atenderán, más que a la repetición mecánica de la materia, a estimular la capacidad de razonamiento o asistencia del alumno, de modo que demuestre el grado de conocimiento alcanzado, transformándolos en haber intelectual propio y permanente.

**Artículo 194:** Los exámenes parciales se ajustarán a las siguientes normas:

- a) Podrán ser orales o escritos, o a discreción del profesor;

- b) El profesor deberá anunciar, los exámenes o la presentación de trabajos finales, de manera que el participante tenga tiempo suficiente para prepararse.. En caso de ausencia justificada del participante, este podrá solicitar la aplicación del examen, directamente al profesor o ante la Secretaría de la Universidad, el Coordinador de la carrera, al Director Académico, la Unidad de Enlace o Coordinación de la Universidad.

**Artículo 195:** Los exámenes o trabajos finales se ajustarán a las siguientes normas:

- a) Dada la modalidad de ISAE Universidad, éstos deberán ser anunciados por el facilitador, el primer día de inicio del curso.
- b) Versarán sobre la temática tratada durante el curso y sobre aquellos conceptos previamente estudiados, investigados, discutidos y que sean necesarios para el logro del objetivo del curso.
- c) Podrán ser orales, escritos o prácticos.
- d) Tendrán un valor no menos del 50% de la nota final;
- e) Los profesores rendirán informe de la evaluación del curso ante la Secretaría Administrativa de la Universidad o la Secretaría Académica del Centro Regional, o Sede a más tardar cinco días hábiles después de haber terminado el curso.

**Artículo 196:** Los exámenes finales extraordinarios o de rehabilitación orales o escritos, podrán ser preparados por el facilitador que dictó el curso en el período académico correspondiente o por un facilitador de la especialidad y deberá tener un nivel de exigencia mayor que un examen o trabajo final ordinario.

**Artículo 197:** La solicitud del examen extraordinario o de rehabilitación se presentará a la Secretaria Académica de la Universidad, del Centro Regional, Sede, o Coordinador de Carrera, y deberá ser presentado dentro de los siete (7) días posteriores a la fecha en que se hace la solicitud. La solicitud debe ser previamente aceptada por la unidad académica correspondiente (Coordinador de carrera, Director Académico, o Coordinador Regional o de Sede).

**Artículo 198:** La fecha dentro del plazo señalado será acordada por el profesor y el estudiante, dejando constancia escrita de la misma, también podrá un estudiante presentar un examen extraordinario antes de la fecha establecida, siempre que justifique su solicitud. El Profesor deberá comunicar al Coordinador de carrera o al Coordinador de Centro o Sede, el día y hora en que ha acordado con el estudiante, el examen.

**Artículo 199:** El examen podrá ser escrito, oral o práctico, según lo acuerde el profesor de la asignatura o la unidad académica que da la aprobación del examen, temario del contenido correspondiente a dicho examen.

**Artículo 200:** Para poder presentar el examen extraordinario o de rehabilitación, el estudiante tiene que haber cancelado, previamente, el costo del mismo.

**Artículo 201:** El estudiante no podrá rehabilitar o hacer examen o trabajo extraordinario en más de tres asignaturas en un mismo período académico, salvo una evaluación por parte del Coordinador de la carrera, el Director académico o Director de Centro Regional, según sea la necesidad del caso.

**Artículo 202:** Si el estudiante no se presenta a un examen extraordinario o no presenta el trabajo en la fecha acordada con el facilitador, recibirá la calificación de "F". Si por el contrario el facilitador, por causa muy justificada, no se presenta en la fecha acordada con el alumno, se podrá asignar un nuevo profesor y una nueva fecha según sea el caso.

## PROMOCIONES

**Artículo 203:** Todo estudiante que cursa una carrera de técnico, profesorado o licenciatura que no apruebe una asignatura con la calificación de "C" tendrá que repetir el curso. En este caso deberá inscribir nuevamente la asignatura cuando así lo considere conveniente.

**Artículo 204:** Todo estudiante que cursa una carrera de especialización, maestría o doctorado, que no apruebe una asignatura con la calificación de "B" tendrá que repetir el curso. En este caso deberá inscribir nuevamente la asignatura cuando así lo considere conveniente.

**Artículo 205:** El estudiante que no apruebe más de cinco asignaturas en un mismo período anual de clases no podrá continuar en la carrera y deberá optar por otra si así lo considere conveniente.

## PLANES DE ESTUDIOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

**Artículo 206:** Los planes de estudios serán elaborados por la Unidad de Currículo de la Universidad, conforme a los criterios de evaluación de la Comisión Técnica de Desarrollo Académico - CTDA y serán sometidos a la consideración del Consejo Académico de ISAE UNIVERSIDAD y luego sometidos a la evaluación y aprobación de la Comisión Técnica de Desarrollo Académico - CTDA.

**Artículo 207:** La Universidad sólo otorgará título y certificados al estudiante que reúna las siguientes condiciones:

- a) Haber aprobado las asignaturas correspondientes al Plan de Estudios, y haber cumplido con los demás requisitos establecidos

para culminar la carrera. Para tal efecto, la Secretaría General hará una revisión académica de los expedientes de los graduandos para comprobar si reúne los requisitos de cumplimiento del plan de estudios.

- b) Tener un índice acumulativo y de carrera no menor a uno (1);
- c) Estar a paz y salvo con la institución.
- d) En los casos de los estudiantes que provengan de otras universidades debidamente acreditadas, debe haber cumplido con el proceso de convalidación de asignaturas, conforme a los requisitos establecidos por la Universidad.

**Artículo 208:** Las propuestas de reformas de planes de estudios deberán hacerse cada seis años, por la respectiva unidad académica.

**Artículo 209:** El participante que haya ingresado con un plan anterior al modificado, deberá continuar con el mismo plan hasta que finalice la carrera, siempre y cuando haya avanzado en un 50% del plan de estudios y no le afecte el desarrollo de la carrera.

**Artículo 210:** Cuando el estudiante hubiere aprobado más de la mitad de los créditos correspondientes a su carrera según el plan bajo el cual la inició continuará con éste hasta su graduación, si no interrumpiere sus estudios. Cuando hay aprobado un porcentaje inferior al 50% se le hará una evaluación para reconocerle las asignaturas aprobadas y se hará un plan que le permita continuar sin afectaciones.

**Artículo 211:** Se conferirá el grado o título de una carrera al estudiante que haya cumplido con los requisitos para obtenerlos, incluyendo el Trabajo de Graduación u otras opciones aprobadas en el plan de estudios.

## **CRÉDITOS Y CONVALIDACIONES**

**Artículo 212:** El sistema de créditos que rige en la universidad, es el que se computa conforme a la cantidad de asignaturas y su clasificación considerando horas teóricas y horas prácticas. La relación será de un crédito por cada hora teórica y un crédito por dos o tres horas prácticas o de laboratorio.

**Artículo 213:** ISAE UNIVERSIDAD podrá convalidar estudios a estudiantes de Universidades debidamente aprobadas y reconocidas, de conformidad con el Reglamento de Convalidaciones de la Universidad.

**Artículo 214:** La convalidación de títulos u otros estudios implica un análisis comparativo de planes, programas, duración e intensidad de los estudios realizados en universidades reconocidas, con el propósito de continuar estudios y determinar la equivalencia en relación a los títulos o créditos que expide esta

Universidad, de conformidad con el Reglamento de Convalidaciones de la Universidad.

## ÍNDICE ACADÉMICO

**Artículo 215:** El índice académico es el promedio general de calificaciones obtenidas por el participante. Es único y Acumulativo y para calcularlo se da un valor numérico a las siguientes letras:

<b>A</b> .....	<b>3</b>
<b>B</b> .....	<b>2</b>
<b>C</b> .....	<b>1</b>
<b>D</b> .....	<b>0</b>
<b>F</b> .....	<b>0</b>

**Artículo 216:** Se entiende por puntos de calificación el producto de la multiplicación de valor numérico atribuido a cada nota obtenida en una asignatura por el del número de créditos que la misma confiere.

El índice académico se obtiene dividiendo los puntos de calificación entre los créditos obtenidos por el estudiante.

**Artículo 217:** El participante podrá repetir una asignatura para mejorar su índice de carrera o el acumulativo, cuando haya obtenido **“C” “D” ó “F”** y se considerará válida la última calificación obtenida. El participante aprueba el curso con calificación de **A, B, y C.**

**Artículo 218:** El índice de carrera se calculará con base en las asignaturas del plan de estudios de la carrera que curse el estudiante.

**Artículo 219:** El índice académico se expresa en números y no en letras, pero se le puede dar una equivalencia aproximada de la siguiente manera:

1. De 1.00 a 1.75 equivale a C
2. De 1.75 a 2.49 equivale a B
3. De 2.50 a 3.00 equivale a A

**Artículo 220:** El estudiante que obtiene el mayor índice, por Facultad, a nivel nacional y en la promoción del año correspondiente, se hace acreedor a una beca del IFARHU, según el acuerdo establecido por el Consejo de Rectores y el IFARHU.

**Artículo 221:** El estudiante que al finalizar el período académico tuviere un índice menor de 1.00 sólo se podrá matricular en ISAE UNIVERSIDAD como alumno condicional en los dos períodos o cuatrimestres siguientes. Si al terminar estos dos períodos continuare con un índice menor de 1.00 no podrá continuar en ISAE UNIVERSIDAD cursando la carrera donde obtuvo dicho índice. En caso tal de que el estudiante no logre mejorar dicho índice en otra carrera en dos períodos académicos consecutivos, quedará separado definitivamente de la Universidad.

**Artículo 222:** Para los efectos de su graduación y otros derechos inherentes a la misma, se computará el índice académico obtenido en la carrera para la cual se le otorga el título o certificado.

**Artículo 223:** Todo estudiante que al culminar su carrera tenga un índice académico de 2.75 ó más se graduará con altos honores.

**Artículo 224:** Es requisito indispensable para que un estudiante obtenga el título o certificado correspondiente a un plan de estudios, que haya aprobado las asignaturas de éste y que el índice académico de carrera al finalizar sus estudios no sea menor de 1.00.

**Artículo 225:** Cuando el estudiante optare por cambiar de carrera, las calificaciones y créditos obtenidos en la carrera anterior le afectarán favorable o desfavorablemente en cuanto sean asignaturas comunes y que se encuentren en ambos planes de estudios. Para los efectos de la graduación, le serán computadas el índice de todas las asignaturas cursadas.

## **CAPÍTULO DE HONOR SIGMA LAMBDA**

**Artículo 226:** Al Capítulo de Honor Sigma Lambda ingresan los estudiantes que reúnan las siguientes condiciones:

- a) Haber cursado, por lo menos, dos años en ISAE Universidad;
- b) No haber tenido fracasos en ninguna asignatura;
- c) No haber incurrido en faltas disciplinarias contra la ética y la moral, ni haber observado una conducta que haya sido objeto de sanciones por parte de las autoridades universitarias.
- d) Poseer un índice académico sostenido y secuencial de 2.75 o más.

**Artículo 227:** Dejará de pertenecer al Capítulo:

- a) El que haya sido sancionado con suspensión como estudiante
- b) Aquel cuyo índice académico acumulativo disminuya de 2.75, hasta tanto lo recupere.

**Artículo 228:** Serán privilegios de los miembros del Capítulo los siguientes:

- a. Representar a la Universidad en eventos que la Universidad le designe.
- b) Poder retener libros que obtengan de la biblioteca por doble tiempo que los demás alumnos;

- c) Otros beneficios que dispongan los reglamentos universitarios, el Consejo Académico o el Rector de la universidad.
- d) Obtener los descuentos que estime la Dirección Administrativa, en matrícula y colegiatura para ingresar a otras carreras dentro de ISAE UNIVERSIDAD.

### OPCIONES DE GRADO

**Artículo 229:** ISAE UNIVERSIDAD tendrá diferentes opciones de grado, según los planes de estudios aprobados por la Universidad de Panamá o la Comisión Técnica de Desarrollo Académico-CTDA.

**Artículo 230:** Cada opción de grado se rige según el plan de estudios y el reglamento establecido para tal efecto.

**Artículo 231:** Para optar por el título, los estudiantes seleccionarán la opción de grado según sus intereses o necesidades.

**Artículo 232:** Para culminar la carrera el estudiante deberá aprobar uno de los requisitos finales, según lo establezca su Plan de Estudios:

- a. Trabajo de Graduación;
- b. Práctica Profesional;
- c. Examen de Grado;
- d. Seminarios
- e. Las Asignaturas de Maestría que establezca el reglamento.
- f. Otro que determinen los planes de estudios.

**Artículo 233:** Todos los estudiantes deben seleccionar su opción de grado al iniciar el último cuatrimestre, para lo cual deben completar el formulario de inscripción de la universidad. Los que eligen realizar tesis deben hacerlo a inicios del antepenúltimo cuatrimestre. Los que eligen las asignaturas de Maestrías deben haber terminado el plan de estudios.

**Artículo 234:** Ningún estudiante puede inscribir la opción de grado si no está a paz y salvo con la Universidad.

**Artículo 235:** Las opciones de grado se rigen por un reglamento, según la carrera

**Artículo 236:** Los estudiantes deben realizar revisión de créditos al terminar el plan de estudio.

**Artículo 237:** Ningún estudiante podrá recibir su título y créditos respectivos si no está a paz y salvo con la Universidad.

## ESTUDIOS DE POSTGRADOS

**Artículo 238:** Son estudios de postgrado aquellos que conduzcan a la obtención de títulos académicos posteriores a la licenciatura, como la especialización, la maestría y el doctorado, o que otorguen créditos que puedan ser reconocidos para ese mismo fin.

**Artículo 239:** La creación de estudios de postgrado podrá ser propuesta, por el Coordinador de Postgrados, el Director Académico o Director de Investigación al Rector o Rectora de la Universidad, quien lo someterá a consideración del Consejo Académico.

**Artículo 240:** Existirá un reglamento general de estudios de postgrados el cual será aprobado por el Consejo Académico de la Universidad.

**Artículo 241:** Los profesores o facilitadores de los cursos de postgrados deberán tener títulos académicos a nivel de maestría o Doctorados y según sea la oferta a desarrollar.

## TÍTULOS HONORÍFICOS

**Artículo 242:** La Universidad podrá otorgar a personas nacionales o extranjeras que hayan contribuido de manera notable al progreso de las ciencias, las artes, las letras o que hayan presentado especiales servicios a la Institución, los títulos honoríficos siguientes:

- a) Doctor Honoris Causa;
- b) Benefactor de la Universidad;

**Artículo 243:** El Diploma de Doctor Honoris Causa será conferido por el Presidente de la Junta Directiva y el Rector o Rectora de la Universidad. El procedimiento que se seguirá para conceder este título honorífico será el siguiente:

- a) La proposición será presentada al Rector o Rectora, junto con un memorando, en el cual se presentan los méritos del candidato.
- b) El Rector nombrará una Comisión de tres miembros Directivos de la Universidad, para que estudien la solicitud y rindan un informe escrito sobre la misma.
- c) Rendido el informe, el Rector o Rectora lo presentará ante la Junta Directiva, donde se aprobará la concesión del título de Doctor Honoris Causa, por mayoría absoluta de votos.

**Artículo 244:** El diploma de honor como Benefactor de la Universidad sólo se concederá a personas que hayan prestado a la misma notables servicios o cuyas actuaciones se hayan traducido en positivo beneficio para la Universidad. Dicho diploma será otorgado, por el Rector o Rectora y la Junta Directiva de

ISAE UNIVERSIDAD y tendrá los mismos procedimientos para conceder el título de Honoris Causa.

## **RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**Artículo 245:** Las autoridades universitarias son responsables por la comisión de las faltas disciplinarias en que incurran en el desempeño de sus cargos.

**Artículo 246:** El Rector de la Universidad sólo podrá ser removido de su cargo por la Junta Directiva de ISAE UNIVERSIDAD cuando lo considere conveniente o por las siguientes causas:

1. Por impedir u obstaculizar las gestiones de la Universidad.
2. Por negligencia en sus funciones
3. Por haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoriada, por un delito.
4. Por actos de acoso sexual, que impliquen amenazas, coacción o abuso de Autoridad.
5. Por incumplimiento reiterado de sus funciones
6. Por lesión al patrimonio de la Universidad
7. Por actos deshonestos en contra de la Universidad
8. Por infiltración de información confidencial de la Universidad
9. Por extralimitación de funciones
10. Por incompetencia

**Artículo 247:** Los Vicerrectores, Decanos, y Directores, podrán ser removidos de sus cargos por la Junta Directiva. Los Coordinadores de carreras, Directores Regionales y Coordinadores de Sedes, podrán ser removidos por el Rector o Rectora por las mismas causas establecidas en el artículo anterior, previa consulta y aprobación por parte de la Junta Directiva.

## **CAPITULO XII**

### **PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**Artículo 248:** El patrimonio de ISAE UNIVERSIDAD estará constituido por:

1. Los derechos, valores y bienes muebles e inmuebles que actualmente posea y los que adquiera posteriormente, así como sus frutos y ventas.
2. Los ingresos que reciba por los servicios que preste a los universitarios o a terceros, así como los derechos y beneficios de actividades productivas, de servicio, de investigación y desarrollo.

3. Las donaciones, dotaciones, herencias y legados que se le haga.

## **CAPITULO XVI**

### **CONTRATOS Y RESOLUCIONES**

**Artículo 249:** ISAE UNIVERSIDAD podrá celebrar convenios y contrataciones con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en beneficio y realización de todos y cada uno de los objetivos enumerados en este Estatuto

**Artículo 250:** Los fines y objetivos de los convenios y contrataciones celebrados en ISAE UNIVERSIDAD, deberán ser lícitos y de acuerdo a los preceptos por los que fue creada la Universidad y en fiel cumplimiento del espíritu de la Ley.

**Artículo 251:** Al realizar contrataciones de tipo académico-administrativo, prevalecerá siempre el espíritu y los objetivos meramente académicos, éticos y morales de ISAE UNIVERSIDAD, por encima de cualquier interés financiero, personal, religioso, político o racial.

**Artículo 252:** Todas las contrataciones de interés privado por parte de ISAE UNIVERSIDAD, reservarán una cláusula total e inmediatamente rescisoria, si por medio de dichas contrataciones se contravienen cualquiera o cada uno de los preceptos, disposiciones y letras del presente Estatuto, sin menoscabo de la acción o acciones civiles, penales, administrativas, laborales o la jurisdicción correspondiente para tales fines.

**Artículo 253:** Todas las modificaciones a este Estatuto, firma de contratos, convenios o Resoluciones de suma importancia que adopte ISAE UNIVERSIDAD, para el fiel ejercicio de los objetivos de la misma, requerirán expresamente la aprobación de la Junta Directiva que se reunirá en sesión extraordinaria a solicitud expresa del Rector (a), Presidente o Vice Presidente.

**Artículo 254:** Se entenderá por resoluciones de suma importancia a aquellas que modifiquen los preceptos o espíritu de estos Estatutos, objetivos, creación de nuevas sedes, extensiones, centros regionales o Facultades, cierre de la universidad o la disposición de Derechos y Licencias otorgados.

### **DISPOSICIONES GENERALES, TRANSITORIAS Y FINALES**

**Artículo 255:** Queda derogado el Estatuto Universitario de ISAE UNIVERSIDAD del 10 de mayo de 2010.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 30 días del mes de septiembre de 2019-  
Corregido el 21 de diciembre de 2020.



# ISAE UNIVERSIDAD

## JUNTA DIRECTIVA

### RESOLUCIÓN No. JD-01-30-09-2019

(del 30 de septiembre de 2019)

#### POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO UNIVERSITARIO DE ISAE UNIVERSIDAD

La Junta Directiva de ISAE UNIVERSIDAD, en uso de sus facultades legales y,

#### CONSIDERANDO

Que el artículo No. 6 del Estatuto Universitario de ISAE UNIVERSIDAD, del 10 de mayo de 2009, establece que la **JUNTA DIRECTIVA** es el órgano de decisión más importante de **ISAE UNIVERSIDAD** y sobre él recae el funcionamiento y dirección de las decisiones y programas a ejecutar por parte de la universidad.

Que el 20 de mayo de 2019 la Junta Directiva de ISAE UNIVERSIDAD conformó una Comisión de Normativa y Elaboración de Estatutos, encargada de elaborar una propuesta de modificación y actualización del Estatuto Universitario de ISAE UNIVERSIDAD.

Que la Junta Directiva de ISAE UNIVERSIDAD ha recibido el proyecto de modificación y actualización de la Comisión de Normativa y Elaboración de Estatutos, luego de terminados los debates y consultas pertinentes.

Que el artículo No. 6 del Estatuto Universitario de ISAE UNIVERSIDAD del 10 de mayo de 2010, establece que son atribuciones de la Junta Directiva aprobar los reglamentos internos de la Universidad, entre otras.

#### RESUELVE

**Primero:** Aprobar el Proyecto de Estatutos de ISAE UNIVERSIDAD presentado por la Comisión de Normativa y Elaboración de Estatuto.

**Segundo:** Remitir copia de la presente resolución a los directivos, coordinadores, oficinas académicas y administrativas, para conocimiento y fines consiguientes.

**Tercero:** La presente resolución comenzará a regir a partir de la fecha.

Dado en la ciudad de Panamá a los diez (30) días del mes de septiembre de 2019.

*Regístrese, comuníquese y archívese.*

Dr. Plutarco Arrocha  
Presidente y Representante Legal

Dra. Xiomara de Arrocha  
Secretaria de la Junta Directiva



# ISAE UNIVERSIDAD

## JUNTA DIRECTIVA

### RESOLUCIÓN No. JD-01-21-12-2020

(del 21 de diciembre de 2020)

#### **POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LA CORRECCIÓN AL ARTÍCULO 144 DEL ESTATUTO UNIVERSITARIO DE ISAE UNIVERSIDAD**

La Junta Directiva de ISAE UNIVERSIDAD, en uso de sus facultades legales y,

#### **CONSIDERANDO**

Que el artículo No. 9 del Estatuto Universitario de ISAE UNIVERSIDAD, del 30 de septiembre de 2019, establece que la **JUNTA DIRECTIVA** es el órgano de decisión más importante de **ISAE UNIVERSIDAD** y sobre él recae el funcionamiento y dirección de las decisiones y programas a ejecutar por parte de la universidad.

Que en el Informe de Evaluación del Estatuto Universitario realizado por la CTDA - Comisión Técnica de Desarrollo Académico- se solicita a ISAE UNIVERSIDAD incluir en el Estatuto una modificación en el artículo sobre los derechos de los estudiantes relativo al derecho a obtener de los facilitadores el programa del curso con los datos generales del mismo.

Que el Capítulo X - De los Estudiantes / Derechos de los Estudiantes, en el Artículo 144: Numeral 4 se establece la propuesta de modificación y corrección solicitada.

Que el artículo No. 9 del Estatuto Universitario de ISAE UNIVERSIDAD del 30 de septiembre de 2019, establece que son atribuciones de la Junta Directiva aprobar los reglamentos internos de la Universidad, entre otras.

#### **RESUELVE**

**Primero:** Aprobar la modificación en el artículo sobre los derechos de los estudiantes relativo al derecho a obtener de los facilitadores el programa del curso con los datos generales del mismo, establecido en el Capítulo X - De los Estudiantes / Derechos de los Estudiantes, Artículo 144: Numeral 4.

**Segundo:** Realizar las debidas correcciones en los Estatutos vigentes y remitir copia de la presente resolución a los directivos, coordinadores, oficinas académicas y administrativas, para conocimiento y fines consiguientes..

**Tercero:** La presente resolución comenzará a regir a partir de la fecha.

Dado en la ciudad de Panamá a los diez (21) días del mes de septiembre de 2020.

*Regístrese, comuníquese y archívese.*

Dr. Plutarco Arrocha  
Presidente y Representante Legal

Dra. Xiomara de Arrocha  
Secretaria de la Junta Directiva