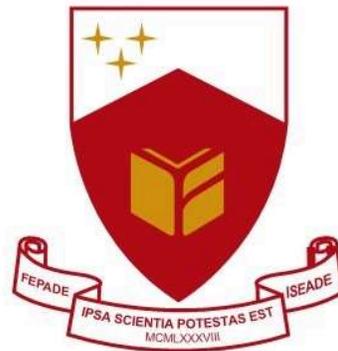




CATÁLOGO INSTITUCIONAL

- 🏰 Reglamento Interno
- 🏰 Principios que orientan la evaluación
- 🏰 Reglamento de graduación
- 🏰 Normas de convivencia



ISEADE  **FEPADE**
INSTITUTO SUPERIOR DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ÍNDICE

Misión_____	1
Visión_____	1
Nuestros valores institucionales_____	1

OBJETIVO DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Objetivo General_____	2
Objetivos Específicos_____	2
Consejo superior de Directores_____	3
Autoridades académicas y administrativas_____	4
Cartas a los estudiantes_____	5

REGLAMENTO INTERNO

1. Organización y funciones_____	7
2. Definiciones_____	8
3. Horarios_____	9
4. Admisión_____	10
5. Matrícula_____	12
6. Inscripción de materias_____	12
7. Retiro extraordinario de materias_____	13
8. Evaluación_____	15
9. Equivalencias_____	21
10. Continuidad y permanencia en el programa_____	22
11. Duración del programa_____	22
12. Aspectos disciplinarios_____	22
13. Graduación_____	24
14. Servicio social_____	26

14. Servicios sociales	25
15. Disposiciones operativas	26



ÍNDICE

PRINCIPIOS QUE ORIENTEN LA EVALUACIÓN

I. Aspectos generales_____	29
II. Aspectos metodológicos_____	29
III. Aseguramiento de la objetividad_____	30

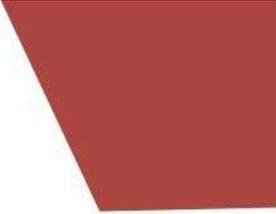
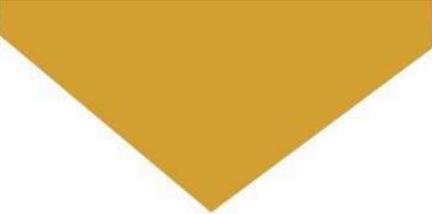
REGLAMENTO DE GRADUACIÓN

I. Objetivo_____	33
II. Requisitos de graduación_____	33
III. Sobre el CUM_____	33
IV. Sobre el trabajo de graduación_____	34
V. Evaluación_____	39
VI. Disposiciones especiales_____	40

NORMAS DE CONVIVENCIA

Mejorando nuestras normas de convivencia_____	43
Otras normas académicas_____	45





Misión

Somos un Instituto de Educación Superior en Economía y Administración de Empresas, cuya razón de ser es formar, con alto nivel académico y enfoque gerencial, a profesionales, para contribuir a elevar la competitividad y productividad de las organizaciones públicas y privadas.

Visión

Ser un instituto de educación superior reconocido a nivel nacional y regional por su excelencia y liderazgo en la formación de agentes de cambio a nivel económico y empresarial, capaces de promover y ejecutar modelos de desarrollo sostenible, productivos, competitivos y humanos en Centroamérica.

Nuestros valores institucionales

Verdad: Como manifestación del quehacer científico y como búsqueda permanente.

Libertad: Como base de un sistema de Autodeterminación para poder optar y desarrollarse conforme a las oportunidades del entorno.

Equidad: Como principio programático basado en la justicia de buscar el bien común.

Lema

"Ipsa scientia potestas est"



Objetivos del Programa de Maestría en Administración de Empresas

Objetivo General

Desarrollar las habilidades técnicas y gerenciales, destrezas y conocimientos de los ejecutivos de empresas y organizaciones en El Salvador, fundamentadas en los principios de libre mercado.

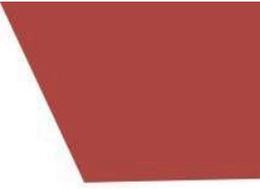
Objetivos específicos

Que los graduados:

- Conozcan las funciones esenciales de todo gerente: planificación, organización, control y liderazgo dentro de la empresa.
- Desarrollen habilidades técnicas en las áreas funcionales y complementarias de la disciplina en administración de empresas.
- Adquieran herramientas de análisis para anticipar, resolver y tomar decisiones en situaciones de incertidumbre y riesgo.
- Sean capaces de manejar operaciones bajo presión, en un medio ambiente complejo.
- Sepan cómo manejar las relaciones interpersonales y la optimización de los recursos.
- Desarrollen capacidad de interacción con personas de diferentes disciplinas y trabajo en equipo eficiente.
- Sepan administrar el recurso humano con sensibilidad y

solidaridad.





Consejo Superior de Directores

Ricardo Max Freund
Presidente honorario

Guillermo Vidales Andino
Presidente

Francisco Prado
Vicepresidente

Gustavo Herodier
Secretario general

Piero Rusconi Bolaños
Fiscal

Eugenia de Castrillo
Vocal

Silvia Cuéllar de Paredes
Vocal

Mario Avilés
Vocal

Carlos Iván Roque
Vocal

Ricardo Flores Cena
Vocal

Alfredo Frech Simán

Vocal



Autoridades académicas y administrativas

Joaquín Samayoa Leiva
Rector

René Gilberto Bazán
Vicerrector

Cayetano Bettaglio
Gerente administrativo

Rodrigo Chicas
Director del CPC

Georgina Rivas de Merino
Registrador académico



Carta a los estudiantes

Estimado estudiante del ISEADE:

Nuestra misión plantea tres grandes aspectos. En primer lugar, define el carácter del ISEADE como una institución académica de nivel superior, cuya metodología de enseñanza es esencialmente participativa, multidisciplinaria y "vivencial". En segundo lugar, define el reto de nuestro trabajo dentro del contexto del desarrollo sostenible de El Salvador: formar integralmente a los líderes ejecutivos del país, de manera que se constituyan en empresarios comprometidos con el progreso económico, social y humano de la región. Por último, establece que el recurso más importante en la consecución de estos objetivos es el cuerpo de catedráticos de alto nivel académico y profesional, y la asociación de ISEADE con universidades internacionales de reconocido prestigio.

Para concretar nuestra misión en términos académicos, necesitamos mantener una comunicación interna que sea eficiente en lo que respecta a normas y procedimientos, con el fin de garantizar el adecuado desempeño de todos los agentes que participan en el desarrollo de nuestra institución.

Por lo anterior, es nuestro mayor deseo que este reglamento interno llegue a ser un instrumento de consulta eficaz que les permita una inserción exitosa a nuestro programa de Maestría en Administración de Empresas.

Les deseamos toda clase de triunfos en su labor académica y profesional.

Vicerrectoría.





DECLAMENTO



1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Para efectos de definir los canales de comunicación entre estudiantes, autoridades académicas y administrativas del Instituto Superior de Economía y Administración de Empresas, ISEADE, se detallan a continuación las principales instancias y funciones de la institución.

1.1 CONSEJO SUPERIOR DE DIRECTORES: Es la máxima autoridad normativa y administrativa del Instituto; está integrada por diez miembros: presidente, vicepresidente, secretario general, fiscal y seis vocales.

1.2 RECTOR: Es la máxima autoridad académica y ejecutiva del Instituto. Tiene la representación legal de la institución y es elegido por el Consejo Superior de Directores.

1.3 VICERRECTOR: Es elegido por el Consejo Superior de Directores. Será un colaborador permanente del Rector, quien podrá delegar en él algunas de las funciones u otorgarle una función específica necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, es el responsable de la gestión académica del Instituto y conjuntamente con el Rector, tiene a su cargo la revisión de los distintos asuntos académicos.

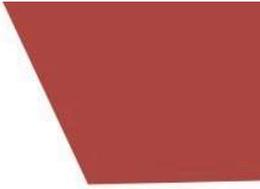
1.4 SECRETARIO GENERAL: Es el responsable de las actas del Consejo Superior de Directores, así como de representar a la institución en toda la documentación administrativa y velar por los registros académicos de la institución.

1.5 FISCAL: Es el responsable de los asuntos jurídicos de la institución y de asesorar legalmente al Rector.

1.6 GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Es el responsable de los servicios administrativos, financieros y contables que debe realizar la institución para su adecuado funcionamiento. Es

elegido por el Consejo Superior de Directores.





1.7 DIRECTOR DEL CENTRO DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD: Es el responsable de la unidad que funciona como interfaz entre ISEADE y los sectores privado y público para contribuir a mejorar la productividad y competitividad de las pequeñas y medianas empresas, por medio de la generación y difusión de conocimiento y la asistencia técnica.

Todas estas instancias organizacionales están supeditadas a lo que indican los Estatutos del Instituto Superior de Economía y Administración de Empresas, ISEADE.

2. DEFINICIONES

2.1 ESTUDIANTE REGULAR DE MAESTRÍA: Es el estudiante matriculado en ISEADE, después de haber cumplido con todos los requisitos de admisión.

2.2 ESTUDIANTE OYENTE: Es el estudiante que no cumple con algunos de los requisitos de admisión normal y es aceptado condicionalmente. Los estudiantes que son admitidos en esta categoría no obtienen unidades valorativas (UV) o créditos académicos por los cursos a los que se les autoriza asistir. Únicamente tienen derecho a una constancia de asistencia si, al someterse a las evaluaciones respectivas, obtienen una nota superior o igual a 6.5.

2.3 ESTUDIANTE DE POSTGRADO: Es aquel estudiante inscrito en uno de los postgrados especializados que imparte el ISEADE en alianza con otra institución nacional o extranjera. Estos alumnos están considerados como parte de la educación continua.

El vicerrector del ISEADE se reserva el derecho de aceptar o rechazar solicitudes de estudiantes en la categoría de oyentes o de postgrado.



En ambos casos, el pago que debe realizar el estudiante es únicamente por el costo de las asignaturas o módulos inscritos.

2.4 UNIDADES VALORATIVAS: Se establece como obligatorio el sistema de unidades valorativas para cuantificar los créditos académicos acumulados por el estudiante. Cada unidad valorativa equivale a veinte horas de trabajo del estudiante, asistidas por un catedrático. La hora académica es de cincuenta minutos.

Para efectos de egreso, el estudiante deberá cursar como mínimo 16 asignaturas, de las cuales 8 son de cinco unidades valorativas, 4 son de cuatro unidades valorativas y 4 de dos, para un total de 64 unidades valorativas; equivalente a 1280 horas.

3. HORARIOS DE DOCENCIA

El horario regular de docencia es de la manera siguiente:

Horario Ejecutivo, de lunes a viernes de 6:30 a 9:15 pm. Se establece un receso de quince minutos, el cual será regulado por las autoridades del Instituto.

En los casos de asignaturas impartidas por profesores visitantes de universidades extranjeras, el horario de docencia se modifica y se distribuye sobre la base de una o dos semanas, lo cual es informado por la institución con suficiente antelación.

HORARIO DE SERVICIO

- Administración: Lunes a viernes de 8:00 am a 12:30 y de 1:30 a 6:00 pm.

- Académico y de servicio: lunes a viernes de 10:00 am a 12:30 pm y de 1:30 a 7:00 pm. Sábado de 8:00 am a 12:00 m

Biblioteca: lunes a viernes de 5:00 a 8:00 pm y sábado de 8:00 am

-Biblioteca. lunes a viernes de 9.00 a 6.00 pm y sábado de 9.00 am a 12:00m.



4. ADMISIÓN

El Vicerrector debe presentar el resultado del proceso de admisión al Consejo Superior de Directores para su ratificación. El Vicerrector y el Secretario General, conjuntamente, presentarán el cupo máximo de alumnos que aceptar.

4.1 Los aspirantes a ingresar a la maestría deben cumplir con el proceso de admisión en lo que se refiere a fechas, realizar pagos por pruebas y presentación de documentos. Para estas actividades, el Instituto publica una comunicación detallada.

El proceso de selección considera:

- a) Resultados de pruebas de aptitudes: analíticas, verbales, lógicas y de personalidad.
- b) Diagnóstico académico (Matemática Financiera, Economía y Contabilidad).
- c) Un ensayo.
- d) Entrevista para verificar experiencia profesional, motivaciones personales y valores.
- e) Aprobación del curso propedéutico (si se considera necesario).

El Instituto podrá hacer uso de asesoría especializada en la obtención de la información requerida, para la toma de decisiones en la selección de los aspirantes a ingresar a la maestría.

4.2 La institución no devuelve dinero a los participantes en el proceso de selección que no hayan sido aceptados o que se retiren voluntariamente del mismo.





4.3 Los documentos básicos que se deben presentar para poder ser admitido en ISEADE son:

a) Fotocopia del título de licenciatura, BS, BA o equivalente otorgado por una universidad de El Salvador o universidad extranjera reconocida y debidamente registrada en la Dirección Nacional de Educación Superior del Ministerio de Educación (MINED)*.

b) Fotocopia del registro del título emitido por el MINED.

c) Solicitud de admisión completada y con fotografía.

d) Una fotografía adicional a la presentada en la solicitud.

e) Curriculum vitae actualizado.

f) Constancia laboral extendida por el Departamento de Personal o Gerencia de Recursos Humanos de su empresa que contenga cargo, jefe inmediato y tiempo de servicio.

g) Certificación de las notas obtenidas en la licenciatura o equivalente.

h) Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT), del Documento Único de Identidad (DUI) y de la partida de nacimiento.

i) Comprobar, mediante referencia, al menos dos años de experiencia laboral.

El Consejo Superior de Directores del ISEADE aprueba los criterios de selección propuestos por la Vicerrectoría, así como cualquier modificación a los requisitos mencionados anteriormente.

4.4 La Vicerrectoría comunicará al aspirante su admisión por medio de una carta, con la cual podrá iniciar su proceso de matrícula e

inscripción de asignaturas.



4.5 Una vez admitido, el estudiante tiene la opción de reservar cupo y poder incorporarse al programa de maestría en el siguiente ingreso. La solicitud de reserva de cupo debe hacerse por escrito al Registro Académico y su vigencia será de dos años académicos.

5. MATRÍCULA

La matrícula proporciona la categoría de estudiante de ISEADE y su vigencia es por un ciclo académico. Ningún trámite académico podrá realizarse si el estudiante no está matriculado. La matrícula está comprendida en el pago de la primera cuota de cada ciclo

5.1 La duración de la Maestría en Administración de Empresas es de 4 ciclos (horario ejecutivo) o 6 ciclos (horario intensivo) equivalentes a 2 años académicos. Cada ciclo académico está conformado por dos módulos de 10 semanas cada uno (horario ejecutivo) o de 8 semanas (horario intensivo), en los cuales se desarrollarán los contenidos académicos y las evaluaciones correspondientes.

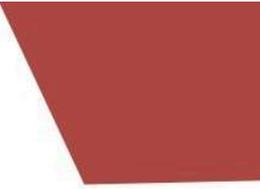
5.2 Las asignaturas con cuatro o cinco unidades valorativas serán desarrolladas en dos módulos. Éstas podrían impartirse con metodologías y sistemas de evaluación diferentes; sin embargo, se obtendrá una nota final única como resultado del promedio aritmético de las notas finales de cada parte, requiriéndose para aprobar la asignatura que el estudiante obtenga un mínimo de 6.5 en cada una de las partes.

6. INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

6.1 Todos los estudiantes inscribirán, al inicio de cada ciclo académico, la carga asignada como normal, que será de 4 asignaturas para el horario ejecutivo y de 3 asignaturas para el horario intensivo, en los períodos definidos por Registro Académico. Los casos excepcionales deberán ser autorizados por el Registro Académico. Sin embargo, la carga académica nunca podrá ser superior a cinco asignaturas.

embargo, la carga académica nunca podrá ser superior a cinco asignaturas.





6.2 Los cursos electivos de una orientación en particular serán ofrecidos siempre y cuando haya una demanda mínima de estudiantes y sean aprobados por la Vicerrectoría.

6.3 Procedimiento de inscripción de asignaturas

a) Registro Académico comunica las fechas de inscripción y los horarios de las asignaturas que registrarán la actividad académica durante el ciclo.

b) Registro Académico inscribe a cada estudiante su carga académica normal de acuerdo a su plan de estudios y nivel. El estudiante cancela la respectiva cuota en señal de aceptación de la inscripción.

c) Existe una normativa de pagos que regula los periodos ordinarios y extraordinarios de inscripción de asignaturas.

d) Registro Académico entrega al catedrático de cada asignatura, la nómina de estudiantes inscritos oficialmente cuando haya concluido el periodo de inscripción.

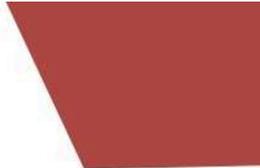
e) Registro Académico actualiza, en cada ciclo, los cuadros estadísticos de la población estudiantil de la maestría.

7. RETIRO EXTRAORDINARIO DE ASIGNATURAS

7.1 El concepto de pénsum integrado, en la naturaleza de la Maestría en Administración de Empresas de ISEADE, no considera el retiro parcial de asignaturas.

7.2 El estudiante puede retirar automáticamente la totalidad de asignaturas inscritas, solo en las tres primeras semanas de clases.





El vicerrector autorizará el retiro solicitado y se registrará en el expediente, que el costo cancelado de las asignaturas inscritas será abonado al próximo ciclo de estudios, y su nombre será excluido de la nómina oficial de cada asignatura inscrita. Registro Académico elaborará la carta correspondiente.

La solicitud de retiro extraordinario de asignaturas, posterior a la tercera semana de iniciado el ciclo, será efectiva con la autorización del vicerrector pero no causará abono de efectivo en el próximo ciclo.

Para que el retiro de asignaturas sea efectivo, el estudiante debe comunicar por escrito al vicerrector su decisión de retirarse del ciclo respectivo.

Las comunicaciones verbales no se tomarán en consideración y en ningún caso se harán devoluciones o reembolsos de efectivo por retiro del ciclo académico.

7.3 Las condiciones excepcionales para el retiro del ciclo completo podrán realizarse bajo las consideraciones establecidas en este reglamento. Las condiciones excepcionales podrán ser: enfermedad, viajes al exterior y exigencias especiales de trabajo.

Todo lo anterior debe justificarse con documentos probatorios.

7.4 El cambio de orientación supone el retiro de las asignaturas inscritas a más tardar dentro de las tres primeras semanas de clase, debiendo efectuarse la inscripción de los cursos correspondientes, dentro del mismo período. Los retiros efectuados fuera del tiempo reglamentario estarán sujetos a las disposiciones del artículo 7.2.

7.5 El estudiante que solicite el retiro de todas las asignaturas del ciclo tendrá la opción de reingresar a la maestría e inscribir, a su regreso, las asignaturas que dejó de cursar. Su inscripción denen-

regreso, las asignaturas que dejó de cursar se incorporan de acuerdo a la programación de las asignaturas que se hayan programado en el nivel en que se reincorpore.



7.6 Cuando un estudiante se haya inscrito en el nivel correspondiente y resultare que en el ciclo anterior acumuló la segunda reprobación en una misma asignatura general, la institución devolverá el valor total del monto pagado en concepto de matrícula e inscripción de asignaturas.

8. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

8.1 Existe una normativa que regula de modo específico la política de evaluación de la institución.

8.2 La nota mínima de aprobación en cada asignatura es de 6.5 en la escala de calificación de 0.0 a 10.0.

Para graduarse el estudiante debe obtener un promedio ponderado (CUM) igual o mayor a 7.8.

El promedio ponderado o Coeficiente de Unidades de Mérito (C.U.M.) será calculado de la manera siguiente:

Promedio ponderado es igual a:

$$\text{SUM} [N_i \times U_{Vi}] / \text{SUM} [U_{Vi}]$$

Dónde:

N_i : Nota correspondiente obtenida en cada asignatura

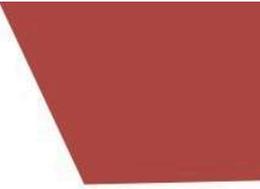
U_{Vi} : Número de Unidades Valorativas correspondiente a cada asignatura.

8.3 Para las asignaturas de 4 o 5 unidades valorativas, la nota final será el promedio aritmético de las calificaciones de la primera y segunda parte; se requiere que en cada una de ellas el estudiante obtenga una calificación mínima de 6.5.

Para las asignaturas de 2 unidades valorativas su nota de promoción será determinada por el sistema de evaluación establecido en dicha

...sion determinada por el sistema de evaluación establecido en dicha asignatura.





8.4 Cuando una asignatura sea reprobada, ésta deberá inscribirse y cursarse nuevamente.

8.5 Al estudiante que repruebe en dos oportunidades una misma asignatura del área general, se le cancelará definitivamente su matrícula y no podrá ingresar nuevamente a la Maestría en Administración de Empresas.

8.6 Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 8.5, en el caso de que una misma asignatura electiva sea reprobada dos veces, la matrícula no será cancelada, pero el estudiante no podrá obtener la orientación en el área respectiva.

8.7 Cuando una asignatura obligatoria ha sido reprobada y ésta es cursada nuevamente, la nota de aprobación en la segunda oportunidad sustituirá a la calificación reprobada para el cálculo del promedio ponderado del estudiante; sin embargo, en el registro de notas del estudiante, aparecerán ambos resultados en los ciclos respectivos.

8.8 Cuando una asignatura electiva es reprobada, ésta deberá cursarse nuevamente o sustituirse por otra electiva. En caso de aprobarse la misma asignatura u otra electiva elegida, la nota obtenida en la segunda oportunidad sustituirá a la calificación reprobada para el cálculo del promedio ponderado del estudiante; sin embargo, en el registro de notas del estudiante aparecerán ambos resultados detallados.

8.9 Exámenes finales extemporáneos son automáticamente autorizados por el vicerrector, por lo que será suficiente que el estudiante comunique por escrito a Registro Académico, su decisión de tomar el examen diferido en una asignatura específica. En estas condiciones, las pruebas diferidas se califican sobre la base de 8.0.

8.10 Registro Académico publicará, con suficiente antelación, el

procedimiento para solicitar exámenes finales extemporáneos.



8.11 Cuando un estudiante, por causas ajenas a su voluntad, necesite tomar un examen final extemporáneo, deberá solicitarlo por escrito y anticipadamente al vicerrector, adjuntando los documentos que justifiquen el motivo de su inasistencia al examen final. Estos casos serán considerados como excepcionales y son:

- a) Enfermedad grave amparada por constancia médica.
- b) Viaje al extranjero por motivos laborales.

Las pruebas diferidas en los casos excepcionales se califican sobre la base de 10.0.

Autorizado el examen extemporáneo, el estudiante cancelará el arancel correspondiente.

8.12 La realización de los exámenes finales extemporáneos serán comunicados oportunamente por Registro Académico. La inasistencia a esta prueba causará una nota de 0.0.

8.13 Es responsabilidad del estudiante solicitar, al catedrático de la asignatura respectiva, la realización de evaluaciones intermedias diferidas (parciales, laboratorios, control de lectura, etc.).

En todo caso, la Administración no participa en el convenio que se establezca entre el catedrático y el estudiante.

8.14 Si a un estudiante se le comprueba que ha utilizado prácticas desleales (plagio) en la realización de exámenes, proyectos o trabajos escritos, será sancionado por la autoridad correspondiente, quien podrá dictaminar -según el caso- desde la reprobación de la asignatura hasta la expulsión definitiva del ISEADE.

Cualquier sanción descrita anteriormente será archivada en su expediente con el objeto de eliminar o anular cualquier distinción en el acto de graduación.

8.15 Al finalizar cada ciclo. Registro Académico informa a los estu-

diantes sobre su desempeño académico, tomando como base las calificaciones obtenidas y las asignaturas pendientes de cursar.





Cualquier nota relacionada con su actividad académica en la maestría, será adjuntada al expediente del estudiante.

8.16 El estudiante tiene derecho a solicitar revisión de sus evaluaciones, sean estas finales o intermedias, dentro de un período máximo de 5 días hábiles después de haberlas recibido. Se entiende por revisión, verificar que la evaluación ha sido justa y si no tiene error de cálculo.

DE LOS CATEDRÁTICOS

8.17 Es responsabilidad del catedrático planificar la cátedra con fuentes pertinentes, desarrollarla con capacidad pedagógica adecuada y evaluarla de forma objetiva, valorando la dificultad de las pruebas, que deberán ser, consistentes con los objetivos del curso y con la manera como el catedrático ha desarrollado el programa en el aula.

8.18 El número de evaluaciones que el catedrático realizará será comunicado a los estudiantes; considerando al menos dos evaluaciones como mínimo.

8.19 El catedrático tendrá la opción de evaluar el rendimiento utilizando cualquiera de los siguientes tipos de evaluaciones:

- a) Prueba escrita.
- b) Prueba oral.
- c) Investigación de campo.
- d) Investigación bibliográfica.
- e) Laboratorio.
- f) Control de lectura.
- g) Resolución de casos.
- h) Participación.
- i) Asistencia a clases.

Si el catedrático desea realizar una evaluación no contemplada en el listado anterior deberá comunicarlo al vicerrector.





8.20 La evaluación individual debe prevalecer sobre la grupal (60 % frente a 40 % aproximadamente), ya que interesa constatar lo que sabe, domina, analiza, comprende y evalúa el estudiante.

8.21 Las pruebas escritas o exámenes se elaborarán de modo que puedan llevarse a cabo en el tiempo de clase asignado a la asignatura, excepto en aquellos casos cuando la complejidad de la prueba requiera de más tiempo.

8.22 El catedrático tiene la obligación de entregar a los estudiantes las evaluaciones intermedias para su correspondiente retroalimentación, en los 10 días hábiles después de realizadas.

8.23 Para efectos de realizar exámenes finales diferidos, Registro Académico solicitará al catedrático de la asignatura, el original del test extemporáneo, para que la Administración se encargue de pasarlo solamente a los estudiantes autorizados; dicho test deberá ser diferente al utilizado en el periodo ordinario.

8.24 Queda a criterio del catedrático definir las condiciones y requisitos para hacer pruebas diferidas de las evaluaciones intermedias (parciales, laboratorios, control de lectura, etc.), las que deberán realizarse antes de la fecha del examen final.

8.25 Toda evaluación diferida o excepcional deberá diferenciarse significativamente en el método e intensidad de la efectuada en los periodos ordinarios, sin que por ello pierda validez y confiabilidad.

8.26 El catedrático deberá entregar, a Registro Académico, las notas finales de su asignatura dentro de los quince días hábiles (tres semanas calendario) posteriores a la realización del examen final. Registro Académico comunicará inmediatamente los resultados obtenidos a los estudiantes.

8.27 El catedrático no podrá comunicar a los estudiantes, el resultado de las notas finales de su asignatura, antes de que éstas

hayan sido entregadas a Registro Académico.



8.28 Cualquier cambio en el reporte de notas finales por parte del catedrático, deberá ser comunicado por escrito a Registro Académico, quien gestionará ante la Vicerrectoría, la modificación correspondiente. Dicho cambio debe estar debidamente justificado.

8.29 Es responsabilidad de los catedráticos auxiliares asistir a todas las sesiones de clase y coordinar con el catedrático titular, las tareas de revisión de trabajos y exámenes, conducción de discusiones, presentación de tópicos específicos del programa y supervisión de pruebas escritas.

8.30 La Vicerrectoría realizará en cada asignatura, al menos una evaluación del catedrático titular, con el objeto de determinar la calidad académica del programa de Maestría en Administración de Empresas. Para ello, se entregará a los estudiantes, los formatos de evaluación en los períodos correspondientes.

8.31 El catedrático debe entregar durante el primer día de clase, el programa de estudios de la asignatura y el sistema de evaluación, indicando los porcentajes que utilizará en las evaluaciones intermedias y en el examen o trabajo final. Cualquier modificación al sistema de evaluación podrá realizarse, si se tiene el consenso de los estudiantes.

8.32 Los trabajos ex aula deberán ser entregados al catedrático, a su catedrático auxiliar o al personal académico de ISEADE que asigne el catedrático. No se podrán dejar trabajos en recepción o con el personal administrativo de la institución. Cuando se envíen por Internet u otro medio electrónico a solicitud del catedrático, deberá verificarse que el trabajo haya sido enviado y recibido correctamente.

8.33 Se evitará, en lo posible, realizar pruebas escritas, parciales o finales para que sean resueltas fuera del aula.

8.34 Se evitará planificar evaluaciones grupales con equinos

Se debe evitar planificar evaluaciones grupales con equipos mayores de 5 estudiantes, tratando de garantizar que cada participante tenga responsabilidades concretas.



8.35 La evaluación tiene sus tiempos en el marco del programa académico, de tal forma que deben respetarse; el atraso o entrega tardía de trabajos sin causa justificada deberá ser considerado por el catedrático como una falta importante, y queda a su criterio la corrección del texto o calificarlo con una base menor. Asimismo, el estudiante tiene derecho a conocer con anticipación, las fechas programadas de las evaluaciones parciales o final.

9. EQUIVALENCIAS

Se conceden equivalencias únicamente para las asignaturas generales (obligatorias) del plan de estudios. La exoneración se aplicará por unidades valorativas equivalentes y de acuerdo al contenido temático de la asignatura.

La Vicerrectoría examinará, con detenimiento, los contenidos académicos, las unidades valorativas, las calificaciones obtenidas y la calidad del programa, teniendo que ser homogéneo al programa de ISEADE.

La solicitud de equivalencia deberá ser dirigida por escrito al vicerrector, la cual deberá estar amparada por cursos de postgrado de otra universidad o instituto superior, debidamente reconocido. La solicitud debe presentarse cuando ingrese a la maestría debiendo adjuntar:

- a) Notas obtenidas. Se dará equivalencias solamente en aquellas asignaturas con promedio igual o superior a 7.8 o su equivalente.
- b) Programa de las asignaturas cursadas o sílabo.

El vicerrector responderá por escrito detallando las asignaturas concedidas por equivalencia, para que el interesado se presente a Registro Académico a inscribirse y efectuar el pago correspondien-



Las asignaturas concedidas por equivalencia no se consideran para el cálculo de la nota promedio.

Solamente se concederán equivalencias en asignaturas cuyas unidades valorativas acumuladas no excedan a 12.5.

10. CONTINUIDAD Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA

10.1 Como requisito de inscripción a los cursos del segundo año de la maestría, se establece que el coeficiente de unidades de mérito mínimo que todo estudiante debe obtener al finalizar los cursos correspondientes a su primer año de estudios es de 7.0; sin embargo, será el alumno el responsable de decidir sobre la pertinencia de inscribirse en los siguientes ciclos y asumir la obligación de completar las restantes asignaturas del programa de tal forma, que su nota promedio acumulada sea mayor o igual que el 7.8 que se requiere para iniciar el proceso de graduación.

11. DURACIÓN DEL PROGRAMA

El plan de estudios de la Maestría en Administración de Empresas está diseñado para dos años, durante los cuales el estudiante deberá cursar y aprobar 16 materias como mínimo, y tendrá que llevar una carga mínima de cuatro materias por ciclo. A esto hay que añadir el periodo correspondiente al proceso de graduación.

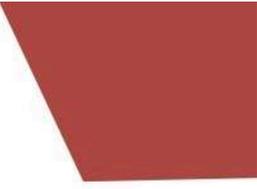
12. ASPECTOS DISCIPLINARIOS

12.1 Existe un reglamento que especifica las normas de convivencia en ISEADE.

12.2 La asistencia a todas las sesiones de clase es obligatoria. El estudiante deberá comunicar su inasistencia al respectivo catedrático para su registro personal.

de para el registro personal.





12.3 En el sistema de evaluación, el profesor podrá asignar un porcentaje de la nota final a la participación de los estudiantes en la clase, que puede representar la asistencia. El profesor lo debe informar a los estudiantes cuando inicia el ciclo.

El estudiante que asista a menos del 80% de las sesiones de clase podrá perder, según lo estime el catedrático, este porcentaje en la nota.

12.4 No se permite fumar en las instalaciones del ISEADE.

12.5 No se permite ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes en las instalaciones del ISEADE, ni la permanencia de personas bajo sus efectos.

12.6 No se permite ingresar a las sesiones de clase con bebidas o alimentos.

12.7 Los equipos electrónicos de comunicación no deben estar activados durante la sesión de clase.

12.8 El estudiante debe vestir adecuadamente y su comportamiento siempre debe estar apegado a principios éticos y morales.

12.9 No se permite el ingreso a las sesiones de clase a personas que no estén autorizadas.

12.10 En caso de manifestaciones conductuales inapropiadas, como insultos, agresiones, falta de respeto a catedráticos y autoridades, etc., se evaluarán y sancionarán conforme a lo establecido en los Estatutos.

12.11 Los estudiantes que, en forma reincidente, hayan realizado prácticas tales como plagio del trabajo de otros, fraude en las evaluaciones y suplantación de otro alumno en la presentación de

investigaciones, serán sancionados de acuerdo a lo establecido en los Estatutos.



13. GRADUACIÓN

13.1 Existe un reglamento específico sobre el proceso de graduación.

13.2 REQUISITOS

Para obtener el título de Maestría en Administración de Empresas, en el ISEADE, es necesario:

- a) Aprobar las asignaturas correspondientes a su plan de estudios.
- b) Obtener como mínimo un promedio ponderado (CUM) de 7.8.
- c) Aprobar el examen comprensivo .
- d) Obtener la solvencia financiera y la de biblioteca.
- e) Realizar el Servicio Social.

13.3 PROMEDIO PONDERADO FINAL

Aquellos estudiantes que, al finalizar su plan de estudios, hayan obtenido un promedio ponderado menor de 7.8, para graduarse deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Inscribir y cursar asignaturas en compensación hasta obtener el CUM mínimo de 7.8.
- b) Las asignaturas que deberá cursar serán seleccionadas por el estudiante y Registro Académico, entre aquellas asignaturas cuyas calificaciones sean las menores en su plan de estudios.
- c) Cada asignatura asignada debe ser aprobada con una nota tal, que su promedio ponderado global sea como mínimo de 7.8. En caso de no alcanzar el CUM mínimo requerido, no podrá graduarse del ISEADE.



13.4 EXAMEN COMPRENSIVO

Consiste en la presentación de un trabajo escrito como producto de una investigación específica o consultoría desarrollada. Existe un reglamento que norma todo el proceso de graduación.

Los trabajos serán evaluados por un comité de catedráticos nombrados por el vicerrector.

Los trabajos se califican según los siguientes parámetros:

- APTO, cuando el trabajo es aprobado.
- APTO CON OBSERVACIONES, cuando el trabajo es aprobado, pero requiere modificaciones de forma.
- NO APTO, cuando al trabajo se le debe hacer cambios sustanciales para cumplir con los requerimientos de calidad.

En caso de que el trabajo se califique como APTO CON OBSERVACIONES o NO APTO, el estudiante tendrá una segunda oportunidad; en un periodo de tres semanas, deberá realizarle las correcciones señaladas por el Comité Evaluador y presentarlo nuevamente.

Si la calificación obtenida en la segunda oportunidad es nuevamente NO APTO, tendrá que incorporarse al próximo proceso de graduación.

13.5 GRADUACION CON HONORES:

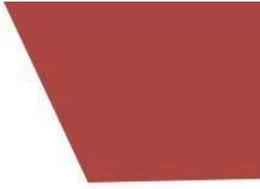
Los estudiantes con buen historial académico se graduarán con honores en las distinciones siguientes:

a) CUM LAUDE al obtener un CUM acumulado final de 9.1 a 9.5.

b) SUMMA CUM LAUDE al obtener un CUM acumulado final de

b) **SUMIMA CUM LAUDE** al obtener un **CGM** acumulado final de 9.6 a 10.0.





El estudiante que haya sido sancionado por haber realizado prácticas fraudulentas o se califique como NO APTO en el examen comprensivo, no podrá obtener alguna de las distinciones anteriores.

De igual manera, si un estudiante es reprobado en alguna de las asignaturas del plan de estudios, no podrá optar a las distinciones anteriores.

14. SERVICIO SOCIAL

14.1 El Servicio Social es un requisito indispensable para obtener el título de Maestría en Administración de Empresas. La Vicerrectoría definirá la naturaleza del Servicio Social y será comunicado oportunamente a los estudiantes.

14.2 El Servicio Social está orientado a proporcionar asistencia técnica, asesoría, consultoría o a realizar investigaciones en un área específica de la empresa, con el objetivo de elevar los niveles de su productividad o competitividad.

14.3 El carácter social de este servicio radica en que las empresas a las cuales se les proporcione asistencia pertenecen al sector de la mediana, pequeña o microempresa salvadoreña; o aquellas que perteneciendo al sector informal carecen de recursos humanos académicamente formados.

14.4 El Servicio Social se desarrolla a través de la ejecución del examen comprensivo, de tal forma que, al realizar este, satisface la función social requerida.

15. DISPOSICIONES OPERATIVAS

15.1 Por acuerdo del Consejo Superior de Directores, se establecen los siguientes aranceles:

- Asignaturas cursadas en segunda matrícula: US \$300.



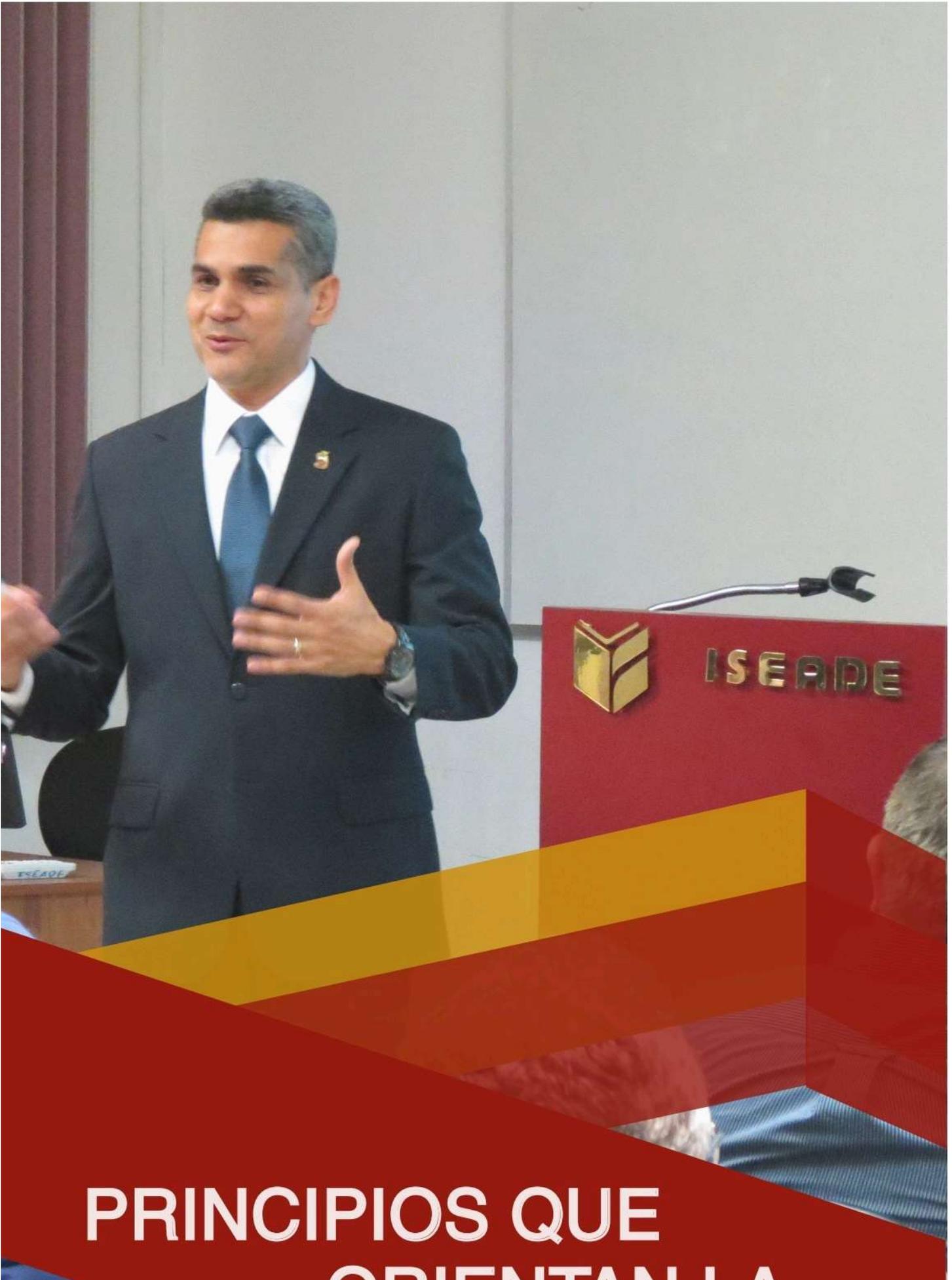
- Certificación de notas: US \$30.
- Examen diferido: US \$25.
- Reposición de talonario: US \$5.
- Ingreso por equivalencia: US \$150.
- Reingreso: US \$100.
- Reposición de carné: US \$5.

15.2 El presente reglamento estará vigente a partir del ciclo I del año académico 2017 y será aplicable a todos los estudiantes matriculados.

Todo lo no contemplado en este reglamento será resuelto por el Consejo Superior de Directores.

Antiguo Cuscatlán, agosto de 2012





PRINCIPIOS QUE

ORIENTAN LA



I. ASPECTOS GENERALES

1. Filosofía de la evaluación: En ISEADE asumimos que el proceso de evaluación es un aspecto fundamental y riguroso del hecho pedagógico, se desarrolla como parte del aprendizaje de los estudiantes y refleja, en gran medida, la calidad de un programa académico.

2. Enfoque de la evaluación: La evaluación debe ser integral y parte sustantiva del proceso de enseñanza y aprendizaje, formativa (facilitadora del aprendizaje), significativa (se basa en temas relevantes) y sumativa (permite acumular el capital de conocimiento logrado) aprovechando, sobre todo, las diversas oportunidades reales del entorno empresarial afín a la asignatura.

3. Objetivo de la evaluación: Entendemos la evaluación como la "obtención de información rigurosa y sistemática para contar con datos válidos y fiables acerca de una situación de aprendizaje con objeto de formar y emitir un juicio de valor con respecto a ella. Estas valoraciones permitirán tomar las decisiones consecuentes en orden de corregir o mejorar la situación evaluada, así como promover o no al evaluado" (M. Casanova).

II. ASPECTOS METODOLÓGICOS

4. Metodología de la evaluación: Se recomienda a los catedráticos el uso equilibrado de los diversos enfoques cuantitativos (pruebas objetivas) y cualitativos (trabajos descriptivos), ya que la verdadera evaluación supone medición y valuación.

5. Evaluación de inteligencias múltiples: Al diseñar instrumentos de evaluación, deben considerarse las diversas manifestaciones de la inteligencia, tomando en cuenta aspectos emocionales, cognitivos, comprensivos, aplicativos, analíticos, sintéticos y evaluativos.



aunque -dado el nivel de posgrado de nuestro programa- deben prevalecer los métodos que fomenten el análisis, la síntesis, la evaluación y la aplicación de situaciones simuladas o reales.

6. *Uso de métodos de evaluación alternativos:* Se trata de incluir estrategias creativas de evaluación, como uso de portafolios, producción intelectual, exposiciones orales pertinentes, y con uso adecuado de recursos de comunicación.

7. *Rúbricas de evaluación:* Considerando que nuestro programa académico se desarrolla en el nivel de posgrado, lo que supone una concepción educativa "andragógica" (educación de adultos), las reglas de evaluación -en el marco de la libertad de cátedra- deben exponerse con mucha claridad al inicio de la asignatura y deben respetarse tales criterios y rúbricas; en casos excepcionales y justificados, se pueden cambiar las reglas iniciales.

8. *Tipos de ítems:* En el diseño de exámenes y pruebas, se debe evitar el uso de: a) preguntas de verdadero o falso; b) preguntas capciosas; c) preguntas confusas o en formulación negativa; d) ítems con opciones obvias o confusas.

III. ASEGURAMIENTO DE LA OBJETIVIDAD

9. *Objetividad de la evaluación:* La evaluación debe ser justa y razonada, evitando el subjetivismo y otras manifestaciones discriminatorias (género, raza, religión, política, etc.). No comprendemos la evaluación como una herramienta coercitiva para controlar o preservar el poder docente sobre el discente, sino como apoyo al propio estudiante.





10. Validez y confiabilidad de las pruebas: Se debe calibrar bien la prueba buscando que discrimine correctamente (entre los que puedan saber o no), sea válida y confiable (mida lo que tiene que medir) y adecuada (al tiempo y a los conocimientos enseñados); es importante evitar que la prueba genere muchas preguntas de parte de los estudiantes mientras la desarrollan.

11. Equilibrio de contenidos a evaluar (cantidad, calidad y complejidad): Será importante dosificar la evaluación en bloques temáticos, considerando el tiempo planificado para la cátedra, y evitando los excesos de intensidad en períodos cortos.

Antiguo Cuscatlán, agosto de 2016





REGLAMENTO DE



I. OBJETIVO

El presente reglamento tiene como objetivo normar el proceso de graduación en el Instituto Superior de Economía y Administración de Empresas (ISEADE); este procedimiento comprende el conjunto de actividades que inician una vez el estudiante de la maestría haya cursado y aprobado todas las asignaturas (64 UV) con un CUM igual o superior a 7.8, hasta el momento de recibir la investidura académica en el acto de graduación.

II. REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Son requisitos de graduación:

- a) Haber aprobado todas las asignaturas con una nota mínima de 6.5.
- b) Poseer un CUM igual o mayor a 7.8.
- c) Estar solvente con la institución, habiendo cancelado todos los compromisos financieros
- d) Poseer solvencia de la biblioteca.
- e) Aprobar el trabajo de graduación.

III. SOBRE EL CUM

La Ley de Educación, en su artículo 7, establece:

"Para efecto de cuantificar el rendimiento académico del educando, se adopta el sistema de coeficiente de unidades de mérito (CUM), este es vinculante con los requisitos de graduación y será definido por cada institución. Unidad de mérito es la calificación final de cada asignatura multiplicada por sus unidades valorativas (); el CUM es el promedio resultante de dividir el total de unidades de mérito por el total de unidades valorativas de las asignaturas aprobadas."

el cociente resultante de dividir el total de unidades de merito ganadas, entre el total de unidades valorativas de las asignaturas cursadas y aprobadas.



IV. SOBRE EL TRABAJO DE GRADUACIÓN

1. Los objetivos del trabajo de graduación bajo el modelo de "Consultoría Empresarial" son:

a) Poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación.

b) Contrastar los aprendizajes teórico- académicos con la realidad profesional.

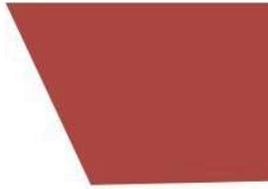
c) Llevar a cabo un proceso sistemático, comprensivo y con rigor científico de aplicación de los conocimientos.

d) Brindar una asesoría ad honorem, a una organización con necesidades o problemas y que lo solicite, con la finalidad de cumplir el Servicio Social establecido en la Ley de Educación Superior.

2. El trabajo de graduación se realizará en equipos de cuatro o cinco egresados, según sus intereses y especialidades. Cualquier solicitud de excepción a esta cantidad por parte de los interesados, deberá ser autorizada por el vicerrector, luego de ponderar la justificación presentada.

3. Registro Académico proporciona a la Vicerrectoría la nómina de estudiantes que cumplen con los requisitos de egreso definidos en este reglamento. ISEADE, a través de la Vicerrectoría, convoca a reunión a los estudiantes que cumplen los requisitos para iniciar su proceso de graduación, y presenta un listado formal o cartera de organizaciones que requieren consultorías en las áreas de competencia relacionadas con el ISEADE, en donde los egresados pueden desarrollar su trabajo. En esta presentación se expondrá en detalle, la programación del proceso de graduación con sus fechas y actividades por desarrollar.





4. Los egresados convocados analizan los perfiles de las organizaciones y sus necesidades, y posteriormente se inscriben considerando varios aspectos:

- a) Problemática de la organización.
- b) Tópicos de interés de los egresados.
- c) Ubicación geográfica.
- d) Giro de la organización.

Posteriormente registran sus trabajos en una carta dirigida al vicerrector, que debe contener:

- a) Organización o empresa seleccionada.
- b) Integrantes del equipo.

5. Una vez inscritos, ISEADE, a través de la Vicerrectoría, asigna un tutor-evaluador, a quien los estudiantes deberán presentar un plan de trabajo sobre la base de la duración de la consultoría, considerando los siguientes aspectos o etapas:

- a) Diagnóstico inicial, con su respectivo informe, donde se incluyen los objetivos, el alcance y el plan de trabajo ad hoc.
- b) Desarrollo de la consultoría según el plan de trabajo establecido.
- c) Informe final.
- d) Reuniones de trabajo (con personal de la organización, con el tutor, y entre los mismos que conforman el equipo de trabajo).
- e) Visitas de campo en las instalaciones de la organización.
- f) Desarrollo de otras actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos y el alcance esperado.



6. El trabajo de graduación consta de dos etapas fundamentales:

- a) Diagnóstico.
- b) Desarrollo de la consultoría.

Cada una de estas etapas se deberá ver reflejada en un informe final que consolidará el trabajo realizado.

7. A partir de la fecha de asignación de la empresa, el equipo tendrá tres semanas hábiles para entregar el informe de diagnóstico, con el correspondiente plan de trabajo, debidamente consensuado con el representante de la organización y el tutor asignado por ISEADE.

8. El documento descriptivo de la consultoría -que incluye el diagnóstico- deberá ser presentado a la Vicerrectoría diez semanas hábiles después de haber entregado el diagnóstico.

9. Las funciones del tutor-evaluador asignado por ISEADE son:

a) Revisar y aprobar los objetivos, los alcances y el plan de trabajo con el equipo.

b) Reunirse al menos cinco veces durante el período del trabajo.

c) Leer y observar los informes (diagnóstico).

d) Orientar y sugerir ajustes a los egresados durante el trabajo de graduación.

e) Elaborar y firmar un informe de aprobación y conformidad sobre el trabajo desarrollado.



10. El formato del trabajo y las características establecidas para su presentación son:

Para todos los documentos:

a) Fuente: cuerpo, Arial punto 12, a un espacio, justificado a la izquierda; títulos punto 18, subtítulos punto 16.

b) Sistema de citas: Latino o APA, (ISO 690- 2 para fuentes electrónicas).

c) Formato electrónico en CD y físico impreso.

i) Para el diagnóstico:

a) Extensión: de 10 a 15 páginas (sin contar anexos).

b) Corpus básico del documento: portada; índice; resumen ejecutivo; antecedentes de la organización; estructura organizacional; descripción del giro; procesos básicos; factores críticos de éxito; análisis FODA; principales hallazgos del diagnóstico; objetivo general y objetivos específicos identificados que debe lograr con el trabajo; alcance de la consultoría; metodología que utilizar; plan de trabajo; conclusiones; recomendaciones; fuentes de referencia o bibliográficas.

ii) Para el desarrollo de la consultoría (descripción):

a) Extensión de 25 a 60 páginas (sin contar anexos).

b) Corpus básico del documento: actividades realizadas; resultados obtenidos del trabajo y sus principales aportes para la organización; conclusiones; recomendaciones; fuentes de referencia o bibliográficas utilizadas; anexos.



11. La presentación de los documentos de diagnóstico e informe final, posterior al desarrollo, deberán contar cada uno de ellos con los siguientes documentos:

a) Una carta firmada por el representante legal de la organización, en donde manifieste su opinión o aval sobre el diagnóstico, y otra en la misma línea firmada por el tutor- evaluador.

b) Un informe final firmado por el tutor – evaluador, relativo al proceso de consultoría y a la calidad del trabajo presentado (redacción, ortografía, profundidad del tema, diseño de la solución propuesta). Estos documentos serán parte importante en el proceso de evaluación y se anexarán a un expediente del equipo de graduandos.

12. Los documentos oficiales del trabajo de graduación que se deben entregar son: una versión impresa inicial para evaluación (ISEADE) del diagnóstico e informe de consultoría; una vez revisada y aprobada se deberán entregar dos versiones completas (diagnóstico e informe de consultoría), ambas en CD e impresas, a fin de enviar una a la Organización y otra a la biblioteca del ISEADE.

V. EVALUACIÓN

13. El sistema de evaluación para el trabajo de graduación tiene la siguiente escala:

- Apto: trabajo aprobado.
- Apto con observaciones: trabajo que debe cumplir requisitos de los evaluadores para ser aprobado.
- No apto: trabajo no aprobado.



14. La evaluación consta de dos partes:

a) Tres documentos:

i) Carta firmada por el representante legal de la organización, en donde se manifieste su opinión o aval sobre el diagnóstico.

ii) Carta firmada por el tutor - evaluador, en donde manifieste su opinión o aval sobre el diagnóstico.

iii) El informe del tutor – evaluador, relativo al proceso de consultoría y a la calidad del trabajo presentado (redacción, ortografía, profundidad del tema, diseño de la solución propuesta).

b) Presentación de los resultados ante un jurado.

15. Para aprobar el trabajo, se requiere unanimidad en los tres documentos (Apto) más el juicio de valor del jurado ante la presentación.

En caso de que una de las partes discrepe en la evaluación (No apto o Apto con observaciones), Vicerrectoría convocará a las partes para discutir y dirimir el fallo, para lo cual se tomará en cuenta todo el proceso desarrollado.

16. Para la presentación final del trabajo, la Vicerrectoría nombrará un jurado, el cual estará compuesto por: el tutor-evaluador, un catedrático docente de ISEADE, un representante de la vicerrectoría y un representante de la organización donde se realizó el trabajo de graduación.





Cada miembro del jurado firmará un acta con el resultado consensuado según la escala mencionada en este reglamento, que se sumará al expediente de graduación, junto con los documentos en los numerales anteriores.

El jurado en pleno deberá estar presente durante la presentación y evaluación final de la consultoría.

17. Una vez finalizado el proceso de evaluación, la Vicerrectoría entrega los resultados al archivo de ISEADE.

VI. DISPOSICIONES ESPECIALES

18. Los tiempos de entrega establecidos en este reglamento deberán respetarse tal como están establecidos en los artículos 11 y 12; el no cumplimiento de estos requisitos -salvo causas justificadas- excluye a la persona o grupo, del proceso de graduación vigente, teniendo que iniciar un nuevo proceso con la promoción siguiente.

Si hubiese razones justificadas para no cumplir estos plazos, deberán presentarse por escrito a la vicerrectoría, quien dará su resolución al respecto.

19. Si por razones fuera del alcance de los egresados, se tiene la necesidad de cambiar de organización o de tutor, esto deberá comunicarse formalmente por escrito a la Vicerrectoría, justificando con detalle las razones del cambio. Ante esta solicitud, la Vicerrectoría emitirá una respuesta en un plazo no mayor de 5 días hábiles, donde se especificará también, si se concede una ampliación del plazo original para finalizar la consultoría.





20. Todo lo que no contemple este reglamento será resuelto por el Consejo Superior de Directores de ISEADE.

Antiguo Cuscatlán, agosto de 2016





NORMAS DE



MEJORANDO NUESTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia en las organizaciones e instituciones educativas son de vital importancia para lograr dos objetivos fundamentales: a) relaciones sociales armoniosas y respetuosas; y b) ambientes adecuados y ordenados para cumplir los fines institucionales.

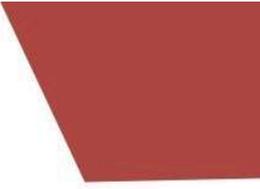
Tomando en cuenta lo anterior, plasmamos a continuación una serie de normas con las cuales perseguimos lograr los objetivos antes expuestos y solicitamos, a la comunidad académica, personal y visitantes de ISEADE, colaborar en el cumplimiento de las mismas.

1. Uso del estacionamiento. El estacionamiento para estudiantes y docentes es gratuito y cuenta con seguridad; su uso debe hacerse de manera responsable; está prohibido dejar el vehículo en el estacionamiento y retirarse del campus. Asimismo, no hay privilegios de puestos reservados, salvo excepciones para catedráticos y funcionarios de tiempo completo.

Por último, es importante estacionarse de manera adecuada y en reversa ocupando el espacio correspondiente.

2. Uso de servicios sanitarios. La institución pretende contar con servicios sanitarios tan limpios y equipados como los de nuestros hogares. Este esfuerzo -en una comunidad de más de 200 personas- supone poner de nuestra parte mucho empeño y disciplina: depositar los papeles y desperdicios en los basureros, utilizar adecuadamente los lavamanos y sanitarios, no desperdiciar los materiales (jabón y papel); la idea es contar siempre con un baño aseado y cómodo.





3. Cuidado del mobiliario y equipo. ISEADE- FEPADE se ha caracterizado por contar con equipamiento y mobiliario de primer nivel, acorde a las funciones académicas y ergonómicamente adecuadas.

Con el fin de mantener la buena condición de estos importantes implementos, se les solicita -a los estudiantes de ISEADE, personal que labora en la institución y otros usuarios- que contribuyan haciendo un buen uso de los mismos, evitando cualquier maltrato que vaya en su detrimento.

4. Puntualidad. En un mundo cada vez más competitivo, se espera de los profesionales altos niveles de calidad y puntualidad en las diferentes facetas de su trabajo.

La puntualidad es un atributo esencial de un profesional exitoso y en ISEADE esperamos que nuestros estudiantes practiquen este hábito, dando así muestra de su responsabilidad y buenos hábitos de trabajo.

5. Respeto a las personas. Estamos convencidos de que una regla básica de convivencia es el respeto a la dignidad de la persona, sea esta el rector, el vigilante, el estudiante, el catedrático o el personal de mantenimiento; todos tenemos derechos por igual y el deber de ser amables, afables y respetuosos.

6. Uso del edificio. Como medida de seguridad, el edificio de ISEADE se cerrarán a partir de las 11.00 p. m. y, por ende, se cerrará el estacionamiento 30 minutos después, de tal modo que los vehículos que queden en el campus después de las 11:30 p. m. no podrán salir hasta el día siguiente.

7. Ahorro energético. También solicitamos a los estudiantes colaborar con el ahorro energético; siempre que se observe un aula vacía con la luz encendida, computadora encendida o proyector encendido. se debe colaborar apagándolos o reportando esta situación a

Mantenimiento o Seguridad, igualmente si se observa una válvula de agua o sanitario abierto o dañado.



Recuerde que está en manos de todos el cuidar los recursos naturales y energéticos, que cada vez son más limitados.

OTRAS NORMAS ACADÉMICAS

8. Uso adecuado de Internet. Se ha detectado en algunas cátedras el uso inadecuado de Internet; se trata del "plagio" -lo cual es un delito contra la propiedad intelectual-.

Si bien Internet es una poderosa herramienta de investigación, debemos hacer un uso responsable de la misma, indicando claramente las referencias bibliográficas que hemos utilizado y evitando restringir derechos de autoría.

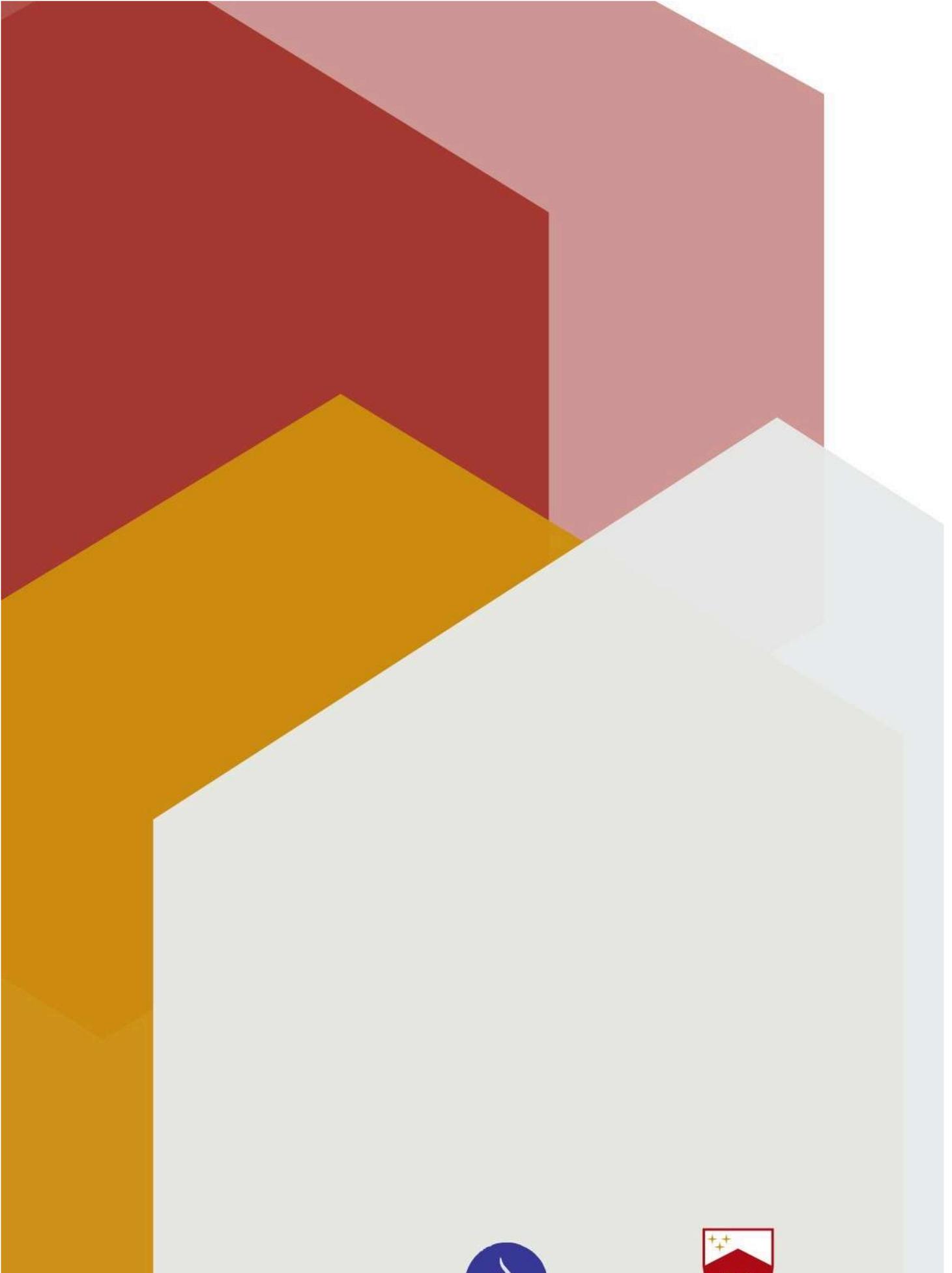
9. Asistencia y profesionalismo. La comunidad académica de ISEADE se desarrolla en torno a un programa de posgrado acreditado, el cual requiere un alto grado de profesionalismo y una coherencia entre la teoría y la práctica. Esto supone madurez intelectual e implica pensar y actuar de forma académica y con racionalidad, dialogar con altura, asistir a los compromisos, cumplir con las exigencias y exigir siempre más, en función de su superación personal y de la contribución a la sociedad.

10. Vivir este documento. Finalmente, presentamos el reto de vivir este documento con pasión y creatividad, no dejarlo como una circular más, sino transformarlo en acciones concretas.

Desde la Rectoría estamos pensando siempre cómo mejorar el ISEADE y, sobre todo, cómo impactar positivamente en nuestros graduados, para que el título de esta institución tenga un valor excepcional y, sobre todo, para que nuestros graduados puedan transformar a El Salvador en un país mejor.

Antiguo Cuscatlán, agosto de 2016







Comisión de Acreditación
Cajal de la Educación Superior
INSTITUTO SUPERIOR DE ECONOMÍA Y
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
(ISEADE)
2818 2815



ISEADE  **FEPADE**
INSTITUTO SUPERIOR DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS