

**ESTATUTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO  
DE CHALATENANGO**

**CAPÍTULO I**

**NOMBRE, NATURALEZA Y DOMICILIO**

Art. 1.- El Instituto Tecnológico de Chalatenango, que en los presentes Estatutos se llamará el Instituto Tecnológico, y podrá ser identificado por las siglas ITCHA.

El Instituto Tecnológico es una corporación de derecho público creado mediante Acuerdo Ejecutivo N° 3553 de fecha 10 de Noviembre de 1981, emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Educación y publicado en el Diario Oficial de fecha 15 de diciembre de 1981.

El Gobierno de El Salvador a través del Ministerio de Educación, concedió en forma exclusiva a la Asociación Agape de El Salvador, la Administración del ITCHA, según Convenio firmado el 6 de Enero del año 2000, con el objetivo de mejorar la calidad educativa, en la formación de Técnicos capaces de contribuir al desarrollo integral del País.

Art. 2.- El Instituto Tecnológico tendrá su domicilio en la ciudad de Chalatenango, lugar donde desarrollará todo su accionar académico.

**CAPÍTULO II**

**FINES, MISION, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS  
DEL TECNOLÓGICO**

Art. 3.- El instituto Tecnológico tendrá los siguientes fines:

- a) Dedicar todo su esfuerzo a la Docencia, Investigación y Proyección Social, especialmente del Nivel Tecnológico.
- b) Establecer un Sistema de Educación Tecnológica de alta calidad innovadora, con reconocimiento nacional e internacional.

Art. 4.- La Misión principal del Tecnológico será la formación y capacitación de técnicos altamente calificados, dotándolos de una educación integral, para contribuir al desarrollo sostenible del país.

Art. 5.- Los principales objetivos del Tecnológico son los siguientes:

- a) Ofrecer una educación integral a los estudiantes centrada en el aprendizaje y que combine actividades teóricas, prácticas y productivas.
- b) Ofrecer programas de formación ética, moral, cultural y deportiva, así como un sistema para el seguimiento y apoyo académico de los alumnos.
- c) Promover como ejes en todos sus programas educativos el respeto y la conservación del medio ambiente, así como la promoción de las mujeres en las carreras técnicas.
- d) Ofrecer en la Zona Norte del país una alternativa de educación técnica que contribuya al desarrollo de la zona.

Art. 6.- El Tecnológico ejecutará las siguientes estrategias:

- a) Desarrollar un sistema de calidad basado en los principios de mejora continua, participación, trabajo en equipo y enfoque en la satisfacción del cliente interno como externo.
- b) Promover actividades culturales y deportivas que permitan la participación directa de los alumnos.

- c) Establecer alianzas y firmar convenios con empresas de la región que permitan la mayor incorporación de estudiantes graduados.
- d) Ofrecer servicios de calidad en el enfoque sea la satisfacción de las necesidades académicas de los estudiantes.
- e) Establecer convenios de asistencia técnica, capacitación a docentes y personal administrativo.
- f) Establecer alianzas con Instituciones de Educación Superior para el intercambio de experiencias.
- g) Establecer mecanismos de supervisión constante sobre los recursos por parte de cada responsable de departamento.

Art. 7.- A ningún estudiante se le negará la admisión por motivos de raza, sexo, nacionalidad, religión, naturaleza de la unión de sus progenitores o guardadores, ni por diferencias sociales, económicas o políticas.

**CAPÍTULO III**

**DE LA AUTONOMIA DEL TECNOLÓGICO**

Art. 8.- El Instituto Tecnológico gozará de Autonomía en lo relativo a las actividades académicas, económicas y administrativas. El Tecnológico no podrá participar en actividades de política militante o partidista.

**CAPÍTULO IV**

**DE LOS BIENES Y PATRIMONIO DEL TECNOLÓGICO**

Art. 9.- El Patrimonio del Tecnológico se integrará por los bienes muebles e inmuebles que posee actualmente, los subsidios que le otorgue el Estado; las donaciones, legados y herencias que reciba, sus ingresos propios y todos aquellos bienes que adquiera a cualquier Título legítimo en el transcurso de su existencia.

Los bienes del Tecnológico son administrados bajo la estricta responsabilidad de la Asociación Agape de El Salvador y se deberán utilizar única y exclusivamente para los fines previstos en el Convenio establecido y en estos Estatutos.

Las entidades que hagan donaciones al Tecnológico, sean éstas personas naturales o jurídicas, actuarán independientemente con respecto al mismo. El Instituto Tecnológico no tendrá más obligación en relación con los donantes, que destinar los fondos o bienes donados para los usos que le sean indicados.

**CAPÍTULO V**

**DE LA INTEGRACION DEL TECNOLÓGICO**

Art. 10.- Integran el Instituto Tecnológico:

- a) Sus Organismos, Autoridades y Funcionarios,
- b) El Personal Docente y Administrativo,
- c) Los estudiantes debidamente inscritos.

**CAPÍTULO VI**

**DE LAS DEPENDENCIAS DEL TECNOLÓGICO**

Art. 11.- Para el cumplimiento de sus fines, el Tecnológico podrá crear y organizar todas las dependencias que le sean necesarias, establecer o suprimir nuevas carreras y su funcionamiento será regulado por los Manuales y Reglamentos Internos.

## CAPÍTULO VII

## DE LOS ORGANISMOS Y FUNCIONARIOS DEL TECNOLÓGICO

Art. 12.- El Tecnológico será gobernado, dirigido y administrado directamente por la Junta Directiva y Funcionarios siguientes:

Funcionarios:

- 1- Director General
- 2- Directores de Departamento.
- 3- Coordinador de Carrera.
- 4- Coordinador de Registro Académico.
- 5- Coordinador de Investigación.
- 6- Auditor Interno.

Art. 13.- Las funciones, deberes y atribuciones de los organismos y funcionarios del Tecnológico, están definidos en estos Estatutos y en los Manuales y Reglamentos Internos.

## CAPÍTULO VIII

## DE LA JUNTA DIRECTIVA

Art. 14.- La Asociación Agape de El Salvador, delegará al Gobierno y Dirección del Tecnológico a una Junta Directiva, la cual estará conformada por un mínimo de cinco miembros y un máximo de diez, elegidos por la Junta Directiva de la Asociación Agape de El Salvador; el Presidente de la Junta Directiva del Tecnológico será el Director Ejecutivo de Agape.

Art. 15.- Todos los miembros de la Junta Directiva del Tecnológico serán electos para un período de dos años. Las elecciones expirarán automáticamente al final del período designado, sin embargo, los miembros podrán ser elegidos nuevamente.

Art. 16.- Entre los Miembros de la Junta Directiva se elegirá al Vicepresidente, al Secretario y demás cargos para el período establecido.

Art. 17.- El Presidente de la Junta Directiva podrá elegir Comités permanentes y transitorios, según estime necesario. Los Comités reportarán sus recomendaciones a la Junta Directiva, quien tomará la acción que estime oportuna.

El Director General del Tecnológico, o su designado, asistirá a todas las reuniones de Junta Directiva y de Comités, excepto cuando la Junta Directiva solicite lo contrario.

Art. 18.- En caso de renuncia, impedimento, ausencia o muerte de alguno de los miembros de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico, las vacantes serán llenadas por las personas que elija la Asociación Agape de El Salvador. Los Miembros de Junta Directiva que no asistan a cuatro reuniones consecutivas sin justificación serán sustituidos.

Art. 19.- La Junta Directiva del Tecnológico tendrá las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

- a) Formular las Políticas para el Instituto Tecnológico de Chalatenango (ITCHA), las cuales deberán estar en concordancia con las políticas de la Asociación Agape de El Salvador.
- b) Seleccionar, nombrar, evaluar, destituir y asignar sus funciones al Director General.
- c) Establecer las reuniones periódicas que estime conveniente.

- d) Delegar en el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario y el Director General la representación legal del Tecnológico, de forma individual o colectiva. Dicha representación deberá estar en perfecta sintonía con las políticas y resoluciones de la Junta Directiva.
- e) Registrar en un Libro de Actas todos los acuerdos tomados en las sesiones oficiales de la Junta Directiva.
- f) Aprobar la organización para la administración del Tecnológico.
- g) A propuesta del Director General, aprobar el nombramiento, la evaluación, y la remoción de los Directores de Departamento, Coordinadores de Carrera, Coordinador de Investigación y Proyección, Coordinador de Registro Académico y Auditor Interno que reportan a la Dirección General, es decir, de todos los puestos administrativos de confianza.
- h) Adoptar y revisar periódicamente la Visión, Misión y Valores Institucionales para el Tecnológico, y basándose en ello aprobar nuevos programas consistentes con la Misión y con los recursos disponibles.
- i) Gestionar ante quien corresponda las solicitudes para la obtención de fondos necesarios para el mantenimiento del Tecnológico.
- j) Coordinar y aprobar el presupuesto anual.
- k) Aprobar los gastos, los contratos y las compras, dentro del presupuesto anual, de acuerdo a los niveles establecidos.
- l) Adoptar y revisar periódicamente un Plan Estratégico para el Desarrollo del Tecnológico.
- m) Promover y apoyar un adecuado desarrollo profesional de todos los empleados del Tecnológico.
- n) Nombrar el Asesor Legal del Tecnológico, el cual actuará como Asesor de la Junta Directiva en asuntos legales y afines.
- o) Nombrar la Auditoría Externa del Tecnológico.
- p) Conocer los resultados del Tecnológico, y conocer los informes anuales de Auditoría.
- q) Presentar anualmente a la Asociación Agape y al Ministerio de Educación un informe de los resultados del Tecnológico.
- r) Decidir sobre el cambio de domicilio del Tecnológico, con autorización del Ministerio de Educación.
- s) Establecer otras dependencias, así como también aprobar el desarrollo de actividades en cualquier lugar de la República de El Salvador y del extranjero, siempre y cuando dichas actividades y dependencias estén de acuerdo con el cumplimiento de sus fines y se goce de autorización por acuerdo ministerial.
- t) Establecer los organismos del Tecnológico que crea oportuno.
- u) Todas aquellas atribuciones, funciones y responsabilidades que no están incluidas en el presente Documento estando dentro de la Ley y que la Asociación Agape de El Salvador apruebe.

## CAPÍTULO IX

## DEL DIRECTOR GENERAL

Art. 20.- El Director General es la máxima autoridad administrativa y representante legal del Tecnológico y el funcionario ejecutivo principal ante la Junta Directiva. Entre sus funciones está la de hacer las recomendaciones de las políticas a la Junta Directiva en todos los asuntos que afectan al Tecnológico, ejecutar directamente o por delegación, todos los deberes ejecutivos y administrativos necesarios para la eficiente administración del Tecnológico y reportar directamente a la Junta Directiva, la cual se encarga de evaluarlo.

Art. 21.- El Director General tendrá, entre otras, las siguientes

obligaciones y responsabilidades:

- a) Asegurar el desarrollo y mantenimiento de los programas y sistemas académicos y administrativos, de acuerdo a la Visión, Misión y Valores Institucionales aprobados para el Tecnológico.
- b) Recomendar a la Junta Directiva un Plan Estratégico para el desarrollo y progreso del Tecnológico. Someter para aprobación de la Junta Directiva las metas institucionales anuales.
- c) Dirigir la formulación y recomendaciones a la Junta Directiva, de las políticas académicas y administrativas, y el organigrama del Tecnológico.
- d) Someter a la Junta Directiva las solicitudes de financiamiento, presentar para aprobación el presupuesto anual y hacer las recomendaciones para las revisiones periódicas del Presupuesto.
- e) Asegurar el desarrollo de los canales de comunicación en el Tecnológico.
- f) Proporcionar un sistema efectivo de gobierno en el Tecnológico.
- g) Actuar como vocero principal del Tecnológico.
- h) Asegurar el adecuado mantenimiento y desarrollo de las instalaciones y equipo del Tecnológico.
- i) Presentar periódicamente a la Junta Directiva, reporte sobre el estado del Tecnológico en lo relativo a las metas y objetivos Institucionales anuales.
- j) Desempeñar otros deberes según le sean asignados por la Junta Directiva.

Art. 22.- Para ser Director General se requiere: Poseer formación en áreas directivas, académicas y administrativas; y contar con reconocida honorabilidad, capacidad y experiencia.

#### CAPITULO X

##### DE LOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTO

Art. 23.- Los Directores de Departamento tienen bajo su cargo la coordinación general de las actividades de su respectivo Departamento, reportan a la Dirección General y se coordinan entre sí.

Art. 24.- Los Directores de Departamento son responsables de Planificar, Organizar, Coordinar, Controlar y Supervisar las actividades de sus respectivos Departamentos.

Art. 25.- Los Directores de Departamento tienen, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Preparar y presentar el Plan Operativo y Presupuesto anual de su Departamento.
- b) Organizar en el Departamento las líneas de trabajo a seguir para alcanzar los objetivos y metas institucionales y departamentales.
- c) Velar porque en su Departamento se operativicen las Políticas Institucionales y que cumplan las normas y reglamentos.
- d) Promover en su Departamento todos los principios, valores, actividades y proyectos institucionales.
- e) Proponer las alternativas de desarrollo de su Departamento.

- f) Establecer mecanismos de control, supervisar y evaluar el desempeño de todo el personal bajo su cargo, que contribuyen al buen funcionamiento del Departamento.
- g) Verificar el cumplimiento del Plan Anual Operativo.
- h) Transmitir los principios de calidad del Tecnológico.
- i) Desempeñar otros deberes que le sean asignados por el Director General.

Art. 26.- Para ser Director de Departamento se requiere: Poseer Título Universitario en el área que dirigirá, con formación en áreas gerenciales, de reconocida honorabilidad, capacidad y experiencia.

Art. 27.- Los Directores de Departamento serán nombrados por el Director General con el visto bueno de la Junta Directiva.

#### CAPITULO XI

##### DE LOS COORDINADORES DE CARRERA

Art. 28.- Los Coordinadores de Carrera son los responsables de coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la carrera asignada.

Art. 29.- Los Coordinadores de Carrera tienen, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Presentar el Plan Anual de Trabajo.
- b) Supervisar y verificar el desarrollo de las asignaturas de la carrera e informar al Director Académico de esta actividad.
- c) Coordinar las actividades relacionadas con el Diseño Curricular y elaboración de programas de las asignaturas de la carrera asignada.
- d) Asesorar a los estudiantes en asuntos de la carrera asignada.
- e) Impartir algunas materias de la carrera asignada.
- f) Transmitir los Principios de Calidad del Tecnológico.
- g) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el Director Académico.

Art. 30.- Para ser Coordinador de Carrera se requiere: Como mínimo ser graduado de la Carrera a coordinar, de reconocida honorabilidad, capacidad y experiencia.

Art. 31.- Los Coordinadores de Carreras serán nombrados por el Director General y se le notificará al Director Académico.

#### CAPITULO XII

##### DEL REGISTRO ACADEMICO

Art. 32.- El Coordinador de Registro Académico es el responsable de mantener actualizado el Registro Académico del Tecnológico.

Art. 33.- El Coordinador del Registro Académico tiene, entre otras las siguientes funciones:

- a) Coordina y organiza todas las actividades relacionadas con la matrícula e inscripción de asignaturas, registro de evaluaciones, control de espacios educativos y proceso de graduación de los estudiantes.
- b) Diseña, programa y coordina las asesorías a los estudiantes sobre seguimiento al plan de estudios.
- c) Presta servicio de orientación a los estudiantes que soliciten trámites de: Reingreso, equivalencias, cambios de carrera, traslados y última matrícula.
- d) Sirve de apoyo a las distintas unidades de docencia, investigación y proyección social, en aspectos relacionados con el registro académico.
- e) Lleva, con la colaboración del centro de cómputo, el expediente actualizado por ciclo de los estudiantes así como el que hayan cumplido el requisito para realizar el servicio social.
- f) Supervisa el trabajo de registro académico del personal bajo su cargo.
- g) Elabora los controles de actividades administrativo-académicos o de servicio social realizado por cada estudiante.
- h) Solicita a los Coordinadores de Carrera los cuadros de nota, después de haber finalizado cada ciclo de estudio, con el fin de enviarlos al Centro de Cómputo para su registro.
- i) Lleva los registros estadísticos, por carrera y por ciclo, de los estudiantes inscritos, egresados, autorizaciones de cambios de carrera, traslados, última matrícula, deserción, desinscritos y el número de horas del servicio social.
- j) Elabora constancias y certificaciones de estudio para su debida autenticación.

Art. 34.- Para ser Coordinador del Registro Académico se requiere como mínimo poseer un grado académico de Educación Superior, de reconocida honorabilidad, capacidad y experiencia.

### CAPITULO XIII

#### DEL COORDINADOR DE INVESTIGACION Y PROYECCION

Art. 35.- El Coordinador de investigación y proyección social es el responsable de diseñar y elaborar los proyectos de investigación del Tecnológico así como de la proyección institucional y tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer los objetivos y políticas del Departamento de Investigación.
- b) Identificar y seleccionar los proyectos de investigación a realizar.
- c) Identificar y seleccionar dentro del personal docente el equipo que conformará los comités de apoyo a los proyectos de Investigación Científica.
- d) Coordinar actividades de expo-ferias y otras de igual índole de carácter científico.
- e) Coordinar actividades que difundan la filosofía.
- f) Promover actividades de carácter social de impacto en la comunidad.
- g) Establecer relaciones y trabajar conjuntamente con organizaciones de proyección social de la región.

- h) Mantener contactos con organizaciones internacionales de apoyo a todo proyecto de beneficio social en los países en vía de desarrollo.

Art. 36.- Para ser Coordinador de investigación de proyección se requiere grado de Educación Superior, capacidad, honorabilidad, reconocida y experiencia.

### CAPITULO XIV

#### DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 37.- Las regulaciones y clasificación del Personal Académico estarán contenidas en los Manuales de Personal y de Regulaciones Académicas, así como también en el Reglamento Interno del Tecnológico.

Art. 38.- El Personal Docente del Tecnológico deberá poseer como mínimo el grado académico y conocimiento específico del nivel en que imparten sus asignaturas, además de contar con experiencia en el área de investigación y proyección social.

Art. 39.- El Personal Docente del Tecnológico se encargará de las labores de docencia, investigación, proyección social y administración académica, según los Manuales internos del Tecnológico.

Art. 40.- El Personal Académico deberá ser competente y mantener un adecuado comportamiento ético y profesional.

Art. 41.- De manera especial el Personal Docente deberá:

- a) Tener experiencia docente y de campo en el área que enseña.
- b) Centrar su actividad en el aprendizaje de los alumnos. Será el primer responsable por el aprendizaje de sus estudiantes.
- c) Ser capaz de desarrollar una enseñanza teórica y práctica.
- d) Ser un promotor de la retención de alumnos a través de la calidad de su actividad docente.
- e) Promover la formación integral de sus alumnos.
- f) Promover la participación de sus alumnos en las actividades deportivas y culturales del Tecnológico.
- g) Transmitir los Principios de Calidad del Tecnológico.
- h) Predicar con el ejemplo.
- i) Preocuparse por su propia capacitación continua.
- j) Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Coordinador de la Carrera o Director Académico.

### CAPITULO XV

#### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 42.- Se considera personal administrativo a todo aquel que no tiene una relación directa con los estudiantes y cuya labor es de apoyo a toda las actividades de docencia, investigación, proyección social y producción.

Art. 43.- Los derechos y deberes del Personal Administrativo estará regulados por el Manual para la Administración de Recursos Humanos y

los Reglamentos Internos del Tecnológico, que a su vez serán congruentes con los de la Asociación Agape de El Salvador.

#### CAPÍTULO XVI

##### DE LAS POLITICAS ACADEMICAS PARA LOS ESTUDIANTES

Art. 44.- **ADMISION.** La admisión de un estudiante al Tecnológico no podrá ser restringida por razones de raza, sexo, religión, condición social o preferencia política. La admisión de alumnos quedará regulada por las disposiciones del Reglamento Interno del Tecnológico.

Art. 45.- **REINGRESO.** Aquellos estudiantes que por alguna razón hubieren suspendido sus estudios, podrán ser admitidos nuevamente, previa presentación de solicitud a la oficina de Administración académica S.

Art. 46.- **EQUIVALENCIAS.** El Tecnológico podrá conceder equivalencias a aquellos estudiantes que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos para tales casos.

Art. 47.- **INCORPORACIONES.** El Tecnológico de conformidad a lo establecido en el Reglamento Especial de Incorporaciones podrá incorporar profesionales nacionales o extranjeros que hayan cursado sus estudios fuera del país, en base a procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación para esta materia.

#### CAPÍTULO XVII

##### DE LA EVALUACION DE LOS ALUMNOS

Art. 48.- Los alumnos estarán sujetos a un sistema de evaluación periódica durante el ciclo académico, en cada asignatura que cursen. En cada materia deberán realizar por lo menos una evaluación teórica y dos prácticas, por cada unidad valorativa. El promedio de las evaluaciones prácticas deberá alcanzar al menos el 50% de la nota final.

Art. 49.- La escala de calificaciones es de 0.0 a 10.0. La nota mínima para aprobar una asignatura es de 6.0.

Art. 50.- Si el estudiante es reprobado en una materia, tendrá la oportunidad de recuperarse por medio de tareas adicionales, a criterio del profesor y según las normas vigentes contenidas en el Reglamento Interno.

Art. 51.- Quien repruebe una asignatura, podrá cursarla hasta un máximo de dos veces. La tercera matrícula podrá ser concedida previo análisis de la condición del estudiante.

Art. 52.- El estudiante deberá hacer personalmente tanto la inscripción como el retiro de asignaturas. En casos de fuerza mayor, podrá autorizar por escrito a otra persona para que le realice estos trámites.

Art. 53.- Para retirar asignaturas deberá llenar un formulario y presentarlo en el Registro Académico dentro del plazo estipulado. Después del período establecido para el retiro de asignaturas, éstas se considerarán inscritas.

El estudiante que hace el retiro de asignaturas en el período establecido, cancelará únicamente las cuotas correspondientes a la fecha y no tendrá obstáculos posteriormente para su reingreso.

Art. 54.- Todo lo relativo al sistema de evaluación del Tecnológico, estará normado en el Reglamento Interno de la Institución.

#### CAPÍTULO XVIII

##### DE LOS GRADOS Y TITULOS ACADEMICOS

Art. 55.- De acuerdo a lo establecido por la Ley de Educación Superior y su Reglamento General, el Tecnológico podrá otorgar los títulos de Técnicos en todas las carreras que imparte.

Art. 56.- En los correspondientes Planes de Estudios de las Carreras Técnicas que se imparten, se especificarán los requisitos necesarios para obtener el título de Técnico de acuerdo al Art. 7 de la Ley de Educación Superior.

Art. 57.- Para cuantificar los créditos académicos de cada carrera, se utilizará el Sistema de Unidades Valorativas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Educación Superior.

Art. 58.- Los títulos que otorgue el Tecnológico llevarán la firma y sello del Director General y del Director Académico.

Art. 59.- Las certificaciones de notas llevará la firma y sello del Coordinador de Registro Académico, Director Académico, Director General.

Art. 60.- Las constancias de notas llevará la firma del Coordinador del Registro Académico y el Director Académico.

Art. 61.- Los requisitos de graduación son los siguientes:

- a) Haber aprobado todas las asignaturas de la carrera.
- b) Haber realizado el Servicio Social Estudiantil.
- c) Haber realizado la Práctica Profesional, de acuerdo con el Plan de Estudios de la Carrera cursada.
- d) Estar solvente con el Tecnológico, en términos financieros.
- e) Tener solvencias de biblioteca, talleres, laboratorios y de aquellos centros de recursos didácticos que se formen para apoyar al estudiante (videoteca, hemeroteca, etc.)
- f) Haber pagado los costos de Graduación.
- g) Obtener un CUM mínimo de 7.0.
- h) Haber cursado y aprobado asignaturas que le acrediten un mínimo de treinta y dos unidades valorativas en la Institución.

Art. 62.- El Tecnológico podrá extender, bajo su exclusiva responsabilidad, certificados de asistencia y diplomas de participación a favor de aquellas personas que hayan recibido seminarios, cursos, talleres, simposiums u otros servicios educativos, técnicos o culturales no com-

prendidos en las actividades docentes de las carreras técnicas regulares preestablecidas, siempre con la opinión favorable de la Junta Directiva. Dichos certificados y diplomas no generan unidades valorativas.

### CAPÍTULO XIX

#### DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 63.- El Régimen Disciplinario del Tecnológico está contenido con detalle en el Reglamento Interno de la Institución.

Art. 64.- A cada estudiante, antes de iniciar su carrera, se le entregará una copia de las disposiciones Reglamentarias, las cuales tienen el propósito de preservar los bienes, el orden y la disciplina institucional; contribuir a la armonía de todas las personas que conviven diariamente en el Tecnológico y propiciar el crecimiento personal y profesional de los alumnos.

Cada estudiante será responsable de leer, comprender y adecuar su comportamiento a dichas disposiciones.

Art. 65.- El Tecnológico se reserva el derecho de sancionar a cualquiera de los educandos que irrespeten dichas disposiciones.

Art. 66.- Las sanciones a que se puede hacer acreedor un alumno son:

- a) Llamado de atención verbal.
- b) Llamado de atención por escrito de la Dirección Académica.
- c) Suspensión temporal.
- d) Suspensión de Matrícula.

Art. 67.- Cualquier caso no contemplado en las disposiciones reglamentarias será resuelto por el Director General y la Dirección Académica.

### CAPÍTULO XX

#### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 68.- Sobre la base de los presentes estatutos, se contará con los Manuales y Reglamentos Internos que sean necesarios y serán aprobados por la Junta Directiva.

Art. 69.- El canal de Televisión ocho será uno de los medios de proyección social del Instituto Tecnológico y se regirá por un reglamento especial.

Art. 70.- Por lo menos cada tres años, Junta Directiva, el Tecnológico revisarán y actualizarán los Planes de Estudio de las carreras que imparta.

Art. 71.- El Tecnológico, por acuerdo de Junta Directiva, podrá otorgar premios, reconocimientos, recompensas y demás similares, para sus autoridades, funcionarios, profesores, alumnos, personal administrativo, ejecutivo y de servicio.

El contenido de tales premios, reconocimientos o recompensas será determinado por la misma Junta Directiva.

Art. 72.- Estos Estatutos podrán ser modificados, de acuerdo a la Ley, previa aprobación de la Junta Directiva del Tecnológico y del Ministerio de Educación.

### CAPÍTULO XXI

#### DURACION Y DISOLUCION

Art. 73.- Por su naturaleza y fines el Tecnológico tendrá vigencia por un plazo indeterminado. El convenio de administración suscrito entre el Gobierno y Agape de El Salvador finalizará en el año 2024. El Tecnológico podrá disolverse únicamente por los motivos y procedimientos que la Ley establece.

Sin embargo, las partes podrán modificarlo en común acuerdo cuando así convenga a sus intereses.

### CAPÍTULO XXII

#### VIGENCIA

Art. 74.- Los presentes Estatutos, entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

---

ACUERDO No. 15-0789

San Salvador, 8 de mayo del 2000

El Organismo Ejecutivo de la República de El Salvador, en el Ramo de Educación, CONSIDERANDO: I) Que por Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Educación No. 3553 de fecha 10 de noviembre de 1981, se creó el INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHALATENANGO; II) Que en virtud de Convenio celebrado por el Gobierno de la República de El Salvador a través del Ministerio de Educación y el Ministerio de Hacienda, se suscribió con la Asociación AGAPE DE EL SALVADOR, el Convenio de Administración del Instituto Tecnológico de Chalatenango; III) Que de conformidad a lo dispuesto en el Art. 61 de la Ley de Educación Superior, el INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHALATENANGO, presentó al Ministerio de Educación el proyecto de sus nuevos instrumentos legales, para su aprobación dentro del plazo de adecuación a la Ley de Educación Superior; IV) Que el INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHALATENANGO, ha presentado debidamente incorporadas las observaciones efectuadas al proyecto de sus estatutos, solicitando su respectiva aprobación y el reconocimiento de su Personalidad Jurídica; V) Que dichos estatutos se encuentran conforme a lo prescrito por la Ley de Educación Superior y no contienen disposiciones contrarias al orden público, a los principios constitucionales, a las leyes ni a las buenas costumbres. POR TANTO, con base a las razones expuestas y las facultades que la Ley le otorga, ACUERDA: 1o.) Apruébanse en todas y cada una de sus partes, los estatutos del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHALATENANGO; 2o.) Concédese al INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHALATENANGO el reconocimiento de su Personalidad Jurídica y 3o.) El presente Acuerdo Ejecutivo entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial. COMUNIQUESE (Rubricado por el señor Presidente de la República).- La Señora Ministra de Educación, ANA EVELYN JACIR DE LOVO.

(Mandamiento de Ingreso N° 14808)