

## INSTITUTO DIPLOMÁTICO "DOCTOR JOSÉ GUSTAVO GUERRERO"

### *ESTATUTOS IDG*

Posteriormente fueron reformados por acuerdo del Consejo Académico, en las IX y XIII sesiones ordinarias celebradas el día 11 de noviembre del año 2011 y el día 8 de agosto del año 2012, respectivamente. Las reformas fueron autorizadas, mediante acuerdo número 15-2241 del Ramo de Educación, de fecha 26 de noviembre del año 2013, publicado en el Diario Oficial número 25 del día 7 de febrero del año 2014.

Una segunda reforma fue aprobada por el Consejo Académico en la XXVIII sesión extraordinaria celebrada el día 14 de octubre del año 2014. La reforma fue autorizada, mediante acuerdo número 15-1845 del Ramo de Educación, de fecha 25 de noviembre del año 2014, publicado en el Diario Oficial número 21 del día 2 de febrero del año 2015.

Este texto incluye la reforma aprobada por el Consejo Académico en la LIII sesión ordinaria del día 18 de noviembre del año 2021.

**CONTENIDO**

CONTENIDO .....2

CAPÍTULO I: DENOMINACIÓN, NATURALEZA Y OBJETIVOS .....3

CAPÍTULO II: PATRIMONIO .....4

CAPÍTULO III: DE LA FORMACIÓN DIPLOMÁTICA.....5

CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN .....6

CAPÍTULO V: CONSEJO ACADÉMICO .....6

CAPÍTULO VI: LA RECTORÍA .....9

CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE GESTIÓN.....10

CAPÍTULO VIII: ÓRGANOS DE ASESORÍA.....14

CAPÍTULO IX: LA SECRETARÍA GENERAL .....15

CAPÍTULO X: PERSONAL DOCENTE.....17

CAPÍTULO XI: LOS ESTUDIANTES.....17

CAPÍTULO XII: SISTEMA DE EVALUACIÓN, PRUEBAS Y EXÁMENES.....18

CAPÍTULO XIII: GRADOS ACADÉMICOS, INCORPORACIONES Y EQUIVALENCIAS18

CAPÍTULO XIV: DISPOSICIONES VARIAS .....20

## CAPÍTULO I: DENOMINACIÓN, NATURALEZA Y OBJETIVOS

Art. 1. El Instituto Diplomático “Doctor José Gustavo Guerrero”, que en adelante podrá denominarse el IDG o El Instituto, es una corporación de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por el Órgano Ejecutivo de la República de El Salvador, mediante Decreto N° 102, de fecha 24 de agosto de 2010, publicado en el Diario Oficial N° 164, Tomo N° 388 de fecha 03 de septiembre de 2010, como una Corporación de Derecho Público, con patrimonio propio, de naturaleza estatal y autónoma, independiente en lo administrativo y académico, para prestar servicios educativos de capacitación y formación superior en materia diplomática, adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual le transferirá un porcentaje de su presupuesto para su normal funcionamiento; al Instituto, se le autorizó el funcionamiento y se ratificó la aprobación de sus Estatutos, mediante Acuerdo Ejecutivo N° 15-0048 de fecha 12 de enero de 2011, emitido por el Órgano Ejecutivo en el ramo de Educación.

Que el Consejo Académico del INSTITUTO ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA LA FORMACIÓN DIPLOMÁTICA (IEESFORD) en la LIII sesión ordinaria del día 18 de noviembre del año 2021 acordó el cambio de denominación, en adelante Instituto Diplomático “Doctor José Gustavo Guerrero”, IDG o el Instituto.

Art. 2. El Instituto es de carácter permanente, sin fines de lucro, constituido de acuerdo al Artículo 61 de la Constitución de la República y el artículo 26 y subsecuentes de la Ley de Educación Superior.

El domicilio del Instituto será el Municipio de Antiguo Cuscatlán, Departamento de la Libertad, con facultades para establecer centros regionales.

Art. 3. Son objetivos del Instituto los siguientes:

1. Objetivo General: Formar profesionales a nivel superior en materia diplomática.

2. Objetivos Específicos:

- a) Ofrecer estudios formales superiores en materia de Diplomacia y Relaciones Internacionales, organizar diplomados y cursos de capacitación e inducción al personal del Servicio Exterior Salvadoreño.
- b) Promover la investigación en diferentes áreas de la diplomacia.
- c) Prestar servicios sociales a la comunidad.
- d) Cooperar en la conservación, difusión y enriquecimiento del legado cultural en su dimensión nacional e internacional.

Art. 4. Los objetivos del Instituto se lograrán a través de los siguientes procesos y uso de recursos y organización:

- 1) Una estructura académica apropiada para el normal desarrollo de las actividades académicas.
- 2) Personal docente altamente calificado y con vasta experiencia en el servicio exterior.
- 3) Recursos financieros provenientes del Ministerio de Relaciones Exteriores y de la cooperación internacional y otras fuentes.
- 4) Normas y reglamentos de carácter administrativo y académico.

## CAPÍTULO II: PATRIMONIO

Art. 5. El patrimonio del Instituto estará integrado principalmente por:

- 1) Las transferencias corrientes y de capital que haga el Estado a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, previo a un acuerdo ejecutivo en donde se fijará el porcentaje del presupuesto del Ministerio a ser transferido para el normal funcionamiento del mismo. Este porcentaje en ningún caso podrá ser menor al uno por ciento del presupuesto total del Ministerio.
- 2) Los fondos adquiridos de la cooperación internacional.
- 3) Las herencias y legados que reciba y por fideicomisos que se constituyan a su favor.

- 4) Los bienes que han pertenecido a la Academia Diplomática y las cantidades presupuestarias asignadas a ésta, así mismo, por los bienes que pueda adquirir en el futuro por parte de empresas, instituciones, fundaciones, Cooperación internacional, y personas particulares.
- 5) Los derechos y cuotas por servicios que preste.
- 6) Los bienes inmuebles que se le asignen al Instituto, los cuales tendrán carácter de inalienables e imprescriptibles y sobre los mismos no podrán constituirse gravamen alguno.

### CAPÍTULO III: DE LA FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

Art. 6. El Instituto se orientará a la preparación de profesionales para la carrera diplomática para tal fin formará profesionales en la ciencia, arte y técnica de las relaciones internacionales y la diplomacia, otorgando títulos de nivel superior de acuerdo a lo que la Ley de Educación Superior establece.

Art. 7. El Instituto podrá establecer convenios de cooperación de carácter administrativo, académico y financiero con otras instituciones de educación superior tanto nacionales como internacionales, así como con organismos internacionales. Atendiendo a la especialidad diplomática, podrá establecer programas de intercambio y pasantías con instituciones de igual índole.

Art. 8. El Instituto propiciará el conocimiento de las diferentes corrientes de pensamiento y avances científicos que contribuyan al desarrollo del pensamiento humano, respetando la libertad de cátedra.

## CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN

Art. 9. El Instituto estará organizado así:

- 1) Órganos de Dirección: El Consejo Académico, la Rectoría.
- 2) Órganos de Gestión: Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, Coordinación de Investigación y Proyección Social, Coordinación de Educación a Distancia, Coordinación Administrativa y Financiera.
- 3) Órganos de Asesoría: El Comité Asesor.
- 4) Órgano de control: la Secretaría General.

## CAPÍTULO V: CONSEJO ACADÉMICO

Art.10. El Consejo Académico será la autoridad normativa del Instituto.

Art.11. El Consejo Académico será nombrado por Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Relaciones Exteriores para un período de cinco años.

El Consejo estará integrado por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y cuatro Vocales.

Art.12.El Presidente del Consejo Académico será el Ministro de Relaciones Exteriores.

Una vez constituido el Consejo Académico, este órgano tendrá la facultad de nombrar a quienes deban llenar las vacantes de cualquiera de sus integrantes.

Si por alguna razón el número de plazas vacantes impidiese constituir quórum para nombrar a los nuevos integrantes del Consejo Académico, los nombramientos los hará el Presidente

del Consejo. En este caso, el Presidente del Consejo Académico deberá oír el parecer de los integrantes del Consejo que permanezcan. En el acuerdo de nombramiento de quienes ocupen una plaza vacante se determinará expresamente el cargo que ocupará en el seno del Consejo Académico.

Los requisitos de los candidatos para formar parte del Consejo que deberán poseer para optar a tales cargos serán de índole personal y profesional; es decir, se evaluarán criterios tales como: integridad, eticidad, liderazgo, erudición, entrega, compromiso, y una amplia experiencia en administración y la enseñanza académica a nivel universitario.

El Consejo se reunirá ordinariamente una vez al mes y de manera extraordinaria, cuando el Presidente lo decida o el Vicepresidente cuando haga sus veces.

El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos cuatro de sus miembros, siendo indispensable la presencia del Presidente, o Vicepresidente cuando éste haga sus veces.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos. En caso de empate, el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad.

Art.13.Son funciones principales del Consejo Académico:

- a) Definir los objetivos, políticas generales y las prioridades del Instituto.
- b) Aprobar las reformas a los presentes Estatutos cuando sean necesarias.
- c) Aprobar, reformar y derogar los reglamentos administrativos y académicos.
- d) Aprobar los Planes de Estudio del Instituto.
- e) Aprobar el presupuesto anual del Instituto.
- f) Aprobar el otorgamiento de distinciones académicas y la incorporación de los títulos obtenidos en otras instituciones académicas.

- g) Elegir y nombrar al Rector del Instituto de una terna propuesta por el Presidente del Consejo Académico.
- h) Aprobar la estructura administrativa del Instituto.
- i) Aprobar los Convenios, Acuerdos y Memorándums de Entendimiento y cualquier otro instrumento jurídico entre el Instituto y otras instituciones.
- j) Aprobar los aranceles de los servicios que presta el Instituto.
- k) Aprobar el plan anual operativo del Instituto.

Art.14.Son funciones principales del Presidente del Consejo Académico:

- a) Fungir como Representante Legal del Instituto, con potestad de delegarla.
- b) Presidir las sesiones del Consejo Académico.
- c) Suscribir, a nivel nacional e internacional, los Convenios, Acuerdos y Memorándums de Entendimiento u otros instrumentos jurídicos, que sean aprobados por el Consejo Académico.
- d) Presentar para su aprobación, reforma o en su defecto derogación parcial o total, los reglamentos que rigen la vida administrativa y académica del Instituto.
- e) Asumir las funciones del Rector por ausencia o impedimento o falta de nombramiento.
- f) Proponer al Consejo Académico una terna para la elección y el nombramiento del Rector.
- g) Firmar contratos laborales, civiles o de otra naturaleza, dentro del giro ordinario del Instituto o, cuando recaiga sobre actos extraordinarios, con autorización expresa del Consejo Académico. Esta función, tendrá potestad de delegarla. Estas actividades podrán ser asumidas por el Vicepresidente del Consejo Académico cuando este haga las veces del Presidente, ya sea en caso de ausencia o falta.

Art.15.Son funciones principales del Secretario del Consejo Académico:

- a) Convocar a los miembros del Consejo ordinariamente, o a solicitud del Presidente o del Rector.
- b) Levantar las actas de lo acordado en cada sesión plenaria y expedir certificaciones de actas y otras que el Consejo Académico le asigne.
- c) Asistir al Presidente en la administración y seguimiento de los asuntos jurídicos del Instituto.

Art.16.Son funciones principales de los vocales del Consejo Académico:

- a) Sustituir temporalmente al Secretario o al Vicepresidente del Consejo.
- b) Realizar las actividades que le encomiende el Consejo Académico.

## CAPÍTULO VI: LA RECTORÍA

Art.17. El Rector será la mayor autoridad Ejecutiva.

El Rector será nombrado por Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Relaciones Exteriores para un período de cinco años.

Los requisitos que los candidatos deberán de llenar para optar al cargo de Rector serán de índole personal y profesional; es decir, se evaluarán criterios tales como: integridad,

liderazgo, capacidad, compromiso. Especial importancia se dará a la experiencia que los aspirantes a la Rectoría hayan acumulado, específicamente, como administradores y catedráticos de centros de estudio de educación superior a nivel de postgrado. Se requerirá como mínimo que el Rector ostente una maestría en alguna disciplina de las ciencias sociales; será deseable para los aspirantes contar, dentro del ejercicio de su profesión, con experiencia diplomática y experiencia académica.

El Rector podrá ser removido de su cargo, a propuesta del Consejo Académico, por incumplimiento o infracciones de carácter administrativas o por faltas a la ética o por delitos que atenten contra la imagen del Instituto o del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El Rector tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- 1) Dirigir el Instituto de acuerdo a sus objetivos, políticas y las prioridades establecidas por el Consejo Académico.
- 2) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, reglamentos y demás disposiciones y acuerdos relativos al normal funcionamiento del Instituto.
- 3) Administrar el patrimonio del Instituto.
- 4) Concretar las gestiones necesarias de cooperación con instituciones educativas del área diplomática del extranjero, así como, con organismos internacionales.
- 5) Proponer al Consejo la estructura administrativa acorde al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- 6) Autorizar contrataciones y remociones del personal técnico y de apoyo administrativo.
- 7) Las demás que el Consejo Académico en uso de sus facultades o los Estatutos y reglamentos le indiquen.

## CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE GESTIÓN

Art.18. Las funciones de coordinación de docencia y formación diplomática serán asumidas por un profesional, apoyado por otro (s), dependiendo de las necesidades del servicio.

Será el Rector quien propondrá al Consejo Académico para su nombramiento las postulaciones de los candidatos más aptos que podrían asumir dicho cargo.

Los candidatos para optar a la plaza de Coordinador de Docencia y de Formación Diplomática serán evaluados, al igual que los demás cargos, tomando en consideración sus cualidades personales y profesionales; es decir, se evaluarán criterios tales como el nivel de capacitación y formación académica y en valores. Por lo anterior, se priorizarán las candidaturas de aquellos profesionales con estudios de postgrado en las áreas de especialización exigidas por el desempeño operativo del cargo, así como un nivel de entrega a las responsabilidades asignadas. De igual forma, se dará mayor ponderación a las postulaciones de aquellos profesionales que posean una amplia experiencia en la administración académica a nivel de educación superior y que cuenten con alguna experiencia en el desempeño de funciones en el ámbito diplomático y consular.

Las principales funciones del Coordinador de Docencia y Formación Diplomática son:

- 1) Preparar la programación académica anual del Instituto y someterla a autorización del Rector.
- 2) Presentar en su oportunidad la planta docente que impartirá las distintas asignaturas para su correspondiente aprobación y hacer las notificaciones a los profesionales que sean nombrados por el Consejo Académico.
- 3) Coordinar los horarios y tomar las providencias necesarias para disponer de los equipos didácticos que se necesiten.
- 4) Coordinar con los docentes los períodos de evaluaciones y exámenes de asignatura y de graduación.
- 5) Difundir los textos y manuales de estudio.
- 6) Hacer cumplir y velar por el cumplimiento de todos los reglamentos.
- 7) Supervisar el cumplimiento de los Planes de Estudio.
- 8) Formular en coordinación con los docentes el programa de laboratorios y prácticas obligatorias.

Art.19. Las funciones de coordinación de investigación y proyección social serán asumidas por un profesional, apoyado por otro (s), dependiendo de las necesidades del servicio.

Será el Rector quien propondrá al Consejo Académico para su nombramiento, las postulaciones de los candidatos más aptos que podrían asumir dicho cargo.

Los candidatos para optar a la plaza de Coordinador de Investigación y de Proyección Social serán evaluados, al igual que los demás cargos, tomando en consideración sus cualidades personales y profesionales; es decir, se evaluarán criterios tales como el nivel de capacitación y formación académica y en valores. Por lo anterior, se priorizarán las candidaturas de aquellos postulantes con postgrado en las áreas de especialización exigidas por el desempeño operativo del cargo, y un alto nivel de entrega a las responsabilidades asignadas. De igual forma, se dará mayor ponderación a los profesionales que posean una amplia experiencia en la producción de investigaciones científicas de contenido crítico y reflexivo dentro del marco de las ciencias sociales; específicamente, aquellas relativas a la filosofía política; relaciones internacionales; diplomacia bilateral, multilateral y comercial; economía; derecho; promoción comercial y atracción de inversiones; cooperación para el desarrollo; historia universal y contemporánea; mercadeo comunicacional; entre otras. Por la extensión y el grado de complejidad de las temáticas anteriormente detalladas se hace necesario que los candidatos al puesto posean al menos una maestría, particularmente en diplomacia profesional, así como al menos diez años de experiencia laboral en Cancillería; se valorará ampliamente los académicos que posean un doctorado o estén en proceso de obtenerlo.

Las principales funciones del Coordinador de Investigación y Proyección social son:

- 1) Planificar y coordinar la ejecución de los programas y proyectos de investigación y proyección social del Instituto.
- 2) Diseñar, coordinar y publicar la revista de difusión de las investigaciones.
- 3) Administrar el programa de becas y pasantías.
- 4) Planificar el programa de conferencias para el público.

5) Gestionar y administrar los convenios de cooperación internacional.

Art.20. Las funciones del Coordinador Administrativo y Financiero serán asumidas por un profesional, apoyado por otro (s), dependiendo de las necesidades del servicio.

Será el Rector quien propondrá al Consejo Académico para su nombramiento las postulaciones de los candidatos más aptos que podrían asumir dicho cargo.

Los candidatos para optar a la plaza de Coordinador Administrativo y Financiero serán evaluados, al igual que los demás cargos, tomando en consideración sus cualidades personales y profesionales; es decir, se evaluarán criterios tales como el nivel de capacitación y formación académica y en valores. Por lo anterior, se priorizarán las candidaturas de aquellos profesionales con estudios de postgrado en las áreas de especialización exigidas por el desempeño operativo del cargo, así como un nivel de entrega a las responsabilidades asignadas. De igual forma, se dará mayor ponderación a los postulantes que posean una amplia experiencia en la administración académica a nivel de educación superior y que cuenten, adicionalmente, con un conocimiento consolidado en el manejo financiero y contable de proyectos académicos del sector público y/o privado.

Las principales funciones del Coordinador Administrativo y Financiero:

- 1) Planificar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y sistemas del Instituto.
- 2) Determinar las necesidades financieras para el funcionamiento.
- 3) Coordinar las gestiones financieras y contables del Instituto.
- 4) Llevar los libros de asistencia de profesores y alumnos.
- 5) Ordenar los archivos de notas y expedientes de los estudiantes.

Art.21. Las funciones del Coordinador de Educación a Distancia serán asumidas por un profesional, apoyado por otro (s), dependiendo de las necesidades del servicio.

Será el Rector quien propondrá al Consejo Académico para su nombramiento las postulaciones de los candidatos más aptos que podrían asumir dicho cargo.

Los candidatos para optar a la plaza de Coordinador de Educación a Distancia serán evaluados, al igual que los demás cargos, tomando en consideración sus cualidades personales y profesionales, es decir, se evaluarán criterios tales como el nivel de capacitación y formación académica y en valores. Por lo anterior, se priorizarán las candidaturas de aquellos profesionales con estudios de postgrado en las áreas de especialización exigidas por el desempeño operativo del cargo, así como un nivel de entrega a las responsabilidades asignadas. De igual forma, se dará mayor ponderación a las propuestas de aquellos profesionales que demuestren amplia experiencia en el diseño, manejo y mantenimiento de bases de datos, páginas Web, e implementación de campus virtuales (educación virtual).

Las principales funciones del Coordinador de Educación a Distancia:

- 1) Digitar los temas que serán desarrollados por medio de las sesiones no presenciales.
- 2) Proporcionar las normas y el entrenamiento necesario a los docentes y estudiantes para el correcto uso de los programas.
- 3) Mantener la plataforma debidamente actualizada.
- 4) Mantener la página web del Instituto debidamente actualizada.

## CAPÍTULO VIII: ÓRGANOS DE ASESORÍA

Art.22. El Comité Asesor será una instancia de orden consultivo.

Será el Rector quien propondrá al Consejo Académico para su nombramiento las postulaciones de los candidatos más aptos que podrían asumir dichos cargos.

El Comité Asesor estará conformado por dos académicos profesionales en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y/o Ciencias Jurídicas y un Ingeniero y/o Licenciado en Sistemas, de reconocido prestigio.

Las funciones del Comité Asesor serán en materia de consultoría en el ámbito de las Relaciones Internacionales y Diplomacia. Sus actividades se orientarán, adicionalmente, a proponer recomendaciones estratégicas en materia de Política Exterior, con el fin de

actualizar y brindar insumos a los programas de estudio presencial y a distancia, y de cursos de formación y perfeccionamiento diplomático.

En la modalidad de educación no presencial y a distancia el Comité asesorará ampliamente a la Unidad de Educación a Distancia, trabajando estrechamente con su Coordinador.

De igual forma, el Comité Asesor apoyará al Consejo Académico y la Rectoría en el proceso de admisión de los estudiantes, y facilitará la conformación de los jurados para exámenes de grado en los procesos de graduación.

El Comité colaborará, igualmente, en la introducción de nuevas metodologías y bibliografías de estudio a fin de enriquecer el contenido programático de las distintas asignaturas que conforman el pensum de estudio.

El Comité Asesor tendrá la potestad de invitar a sus sesiones de trabajo, por la vía escrita, a personalidades y académicos de diversos ámbitos de la vida nacional; y cuando hubiera oportunidad a académicos extranjeros que, en su opinión, podrían servir de apoyo a los trabajos académicos del Instituto, contando en todo con, la anuencia de la Rectoría.

## CAPÍTULO IX: LA SECRETARÍA GENERAL

Art. 23. La Secretaría General será asumida por un profesional nombrado por el Consejo Académico a propuesta del Rector, quien tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- 1) Velar por el cumplimiento de la Ley de Educación Superior, los Estatutos del Instituto y sus reglamentos internos.
- 2) Firmar los títulos otorgados por el Instituto; los certificados y la documentación académica que lo requiera.
- 3) Dirigir el registro académico del Instituto.
- 4) Actualizar y custodiar los libros y registros del Instituto.

- 5) Resguardar los originales de acuerdos y actas del Consejo Académico, y expedir copias certificadas de los mismos, cuando estos sean requeridos.
- 6) Mantener actualizada la información sobre las políticas generales del Instituto, responder por la edición y divulgación de los manuales del Instituto.
- 7) Resguardar los originales de actas de grado, y expedir copias certificadas de las mismas, cuando estas sean requeridas.
- 8) Elaborar el acta de toma de posesión de las autoridades del Instituto previstas en los Estatutos y conservarlas en el libro correspondiente.
- 9) Tramitar ante la autoridad competente, los documentos necesarios para la legalización de los programas académicos que así lo requieran, una vez aprobados según las normas vigentes.
- 10) Autenticar las firmas de las autoridades del Instituto previstas en los Estatutos.
- 11) Responder por la organización y el mantenimiento del archivo de Rectoría, así como de la custodia de los libros, símbolos y sellos del Instituto, y velar por la imagen corporativa de acuerdo con la identidad de la institución.
- 12) Coordinar y adoptar las estrategias para el manejo de las comunicaciones del Instituto y responder por la publicación de la información institucional, según lo establecido al respecto por el Consejo Académico.
- 13) Elaborar cada año, previa consulta con las autoridades pertinentes, el calendario general del Instituto.
- 14) Autorizar en forma exclusiva, la edición de los diplomas concernientes a títulos, distinciones académicas, así como de los certificados y constancias oficiales.
- 15) Responder por la recepción y distribución de la correspondencia dirigida al Instituto y al Rector.
- 16) Participar con voz, pero sin voto en las reuniones del Consejo Académico.

## CAPÍTULO X: PERSONAL DOCENTE

Art.24. El personal docente del Instituto y los dedicados a la investigación y a la proyección social estará formado por profesionales capacitados en materias tales como Relaciones Internacionales, Derecho Internacional Público y Privado, Ciencias Políticas, Diplomacia, Historia, Sociología, Filosofía, Administración Pública, Administración de Empresas y demás aspectos relacionados con las relaciones internacionales y formación diplomática para la consecución de los fines y objetivos del Instituto.

Los docentes nacionales y extranjeros que sirvan las distintas cátedras deberán poseer como mínimo el grado académico que se ofrece y el conocimiento específico de la materia que imparten.

Las normas y requisitos de nombramiento, ubicación, promoción, sanción y retiro del personal académico serán determinadas por el Reglamento Interno del Instituto.

## CAPÍTULO XI: LOS ESTUDIANTES

Art.25. Serán estudiantes del Instituto las personas que después de haber cumplido los requisitos contemplados en el Reglamento de Ingreso y la Ley de Educación Superior, desarrollen los estudios regulares para obtener los títulos o diplomas que confiera el Instituto.

Art. 26. Al ser admitidos, los estudiantes adquieren la obligación de cumplir con todas las disposiciones y reglamentos del Instituto; por otra parte, los estudiantes gozan de todos los derechos a que se les proporcionen los servicios pertinentes de orden académico, cultural, artístico y social. Estarán sujetos a los deberes y derechos que les confieren los Estatutos y Reglamentos del Instituto.

## CAPÍTULO XII: SISTEMA DE EVALUACIÓN, PRUEBAS Y EXÁMENES

Art. 27. Se establece como obligatorio el sistema de unidades valorativas para cuantificar los créditos académicos acumulados por el estudiante, en base al esfuerzo realizado durante el estudio de su carrera.

Cada unidad valorativa, equivaldrá como mínimo a veinte horas de trabajo del estudiante, atendido por un profesor, en un ciclo de dieciséis semanas, entendiéndose la hora académica de cincuenta minutos.

Art. 28. Para efectos de cuantificar el rendimiento académico del estudiante, se adopta el sistema de coeficiente de unidades de mérito (CUM), este es vinculante con los requisitos de graduación y estará definido en el Reglamento respectivo.

Unidad de Mérito, es la calificación final de cada asignatura, multiplicada por sus unidades valorativas.

Coefficiente de Unidades de Mérito, resulta de dividir el total de unidades de mérito ganadas, entre el total de unidades valorativas obtenidas en toda la carrera. La equivalencia de este requisito, sin menoscabo de la calidad académica del grado, cuando se utilice la metodología no presencial será determinada por el Reglamento correspondiente.

## CAPÍTULO XIII: GRADOS ACADÉMICOS, INCORPORACIONES Y EQUIVALENCIAS

Art. 29. De los grados y títulos académicos:

1) Inicialmente el Instituto otorgará el grado de Maestría en Diplomacia y el Consejo Académico determinará posteriormente otros grados y títulos académicos que serán otorgados por el Instituto, de acuerdo a la Ley de Educación y el Reglamento Interno. Los

títulos llevarán la firma del Presidente del Consejo, del Rector y del Secretario General del Instituto

2) Los planes de estudio de las carreras contendrán los requisitos de carácter obligatorio para hacerse acreedor a los distintos títulos.

Art. 30. El Instituto, de conformidad a la Ley de Educación Superior y al Reglamento respectivo, podrá otorgar equivalencias de notas e incorporar títulos vía homologación a profesionales que hayan cursado estudios en el extranjero o en El Salvador, según el caso, de conformidad a lo expuesto en el artículo 20 de la Ley de Educación Superior.

Art. 31. De las incorporaciones:

La incorporación a estudiantes salvadoreños o extranjeros que se hayan graduado en el área diplomática, fuera de El Salvador o en instituciones extranjeras o salvadoreñas que operan en el país, serán autorizadas por el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología. Los trámites de incorporación serán normados de acuerdo al Reglamento de Incorporaciones del Instituto, de conformidad a lo expuesto en el artículo 20 de la Ley de Educación Superior y al Reglamento Especial de Incorporaciones.

Art. 32. De las Equivalencias:

- 1) El Instituto podrá conceder equivalencias de materias cursadas en otras instituciones de educación superior extranjera o salvadoreña a nivel de maestría, previo análisis de las constancias de estudio, debidamente autenticadas y apostilladas según corresponda, con la aprobación del Consejo Académico.
- 2) Las personas que hayan cursado y aprobado estudios en una institución de educación superior salvadoreña a nivel de maestría, podrán solicitar equivalencias a las materias de igual índole que imparta el Instituto. Todos los casos estarán sujetos al Reglamento de Equivalencias aprobado por el Consejo Académico.

## CAPÍTULO XIV: DISPOSICIONES VARIAS

Art. 33. El Rector del Instituto promoverá la revisión de los planes de estudio inicialmente aprobadas por el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, por lo menos cada dos años, con el objeto de actualizarlos, de acuerdo a las nuevas tendencias de las relaciones internacionales, de conformidad con lo expuesto en el artículo 37 literal b de la Ley de Educación Superior

Art. 34. Los presentes Estatutos entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.