



**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
DIRECCIÓN
SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Reglamento Interno

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO
DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
(IUTI)**

**Aprobado por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria N° 2, de fecha 18 de junio de 2015
y según Resolución N° 3**

CARACAS, JULIO, 2015

ISBN N°: 978-980-7824-01-9



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
DIRECCIÓN
SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA

Reglamento Interno

Instituto Universitario de Tecnología Industrial

Reglamento Interno del Instituto Universitario de Tecnología Industrial

Editor

Instituto Universitario de Tecnología Industrial (IUTI)
Dirección / Sub-Dirección Académica del IUTI

Depósito Legal N°: DC2019000517

ISBN N°: 978-980-7824-01-9

Revisión autorizada por el Director Administrativo

Ing. John Álvarez

Validado por

MSc. Deny Pirela de Odón

Directora

Dra. Elba Pérez Pulido

Sub-Directora Académica

Esp. Magdalis Andazol

Jefe de Control de Estudios y Evaluación

Los coordinadores académicos y los coordinadores administrativos del IUTI

**Aprobado por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria N° 2, de fecha 18 de junio de 2015
y según Resolución N° 3)**

Revisión, reajuste, estructuración del documento y redacción final

Dra. Elba Pérez Pulido



**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
DIRECCIÓN
SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Reglamento Interno

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO
DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
(IUTI)**

**(Aprobado por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria N° 2, de fecha 18 de junio de 2015
y según Resolución N° 3)**

CARACAS, JULIO, 2015/2019

ISBN N° 978-980-7824-01-9

DIRECTORIO

Directores Administrativos

Ing. John Álvarez
Arq. Freddy Pulido
Ing. Héctor De La Rosa
Ing. Víctor Pulido
Econ. Juan Carlos Pulido
MSc. Iván Rojas
Econ. Mariela Marcuzzi
Ing. Freddy Zapata

Directores Académicos

MSc. Deny Pirela de Odón
Directora

Dra. Elba Pérez Pulido
Sub-Directora Académica

Esp. Magdalis Andazol Rojas
Jefe de Control de Estudios y Evaluación

Coordinadores Académicos de los Institutos

Ing. Alberto León Hernández
IUTI-Sede Central Valencia
Esp. Mayra Balda
IUTI-Extensión Caracas
Dr. Luis Lira Brito
IUTI-Ampliación Guacara
MSc. Francisca Acosta
IUTI-Extensión Maracay
Ing. Douglas Uribe
IUTI-Extensión San Cristóbal
Prof. André Quesada
IUTI-Extensión Maracaibo

PERSONAL DE APOYO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Asistente

Lidia Yanira Llovera Venot

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO
DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
(IUTI)**

(Aprobado por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria Nº 2, de fecha 18 de junio de 2015
y según Resolución Nº 3)

CONTENIDO

p

Presentación	7
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	8
TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL	10
CAPÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS Y DE LAS AUTORIDADES	10
CAPÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS	10
Sección Primera. Del Consejo Directivo	10
Sección Segunda. Del Director	12
Sección Tercera. Del Sub-Director Académico	16
Sección Cuarta. De los Órganos Asesores de la Dirección	18
CAPÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS LOCALES	19
Sección Primera. De los Consejos Académicos	19
Sección Segunda. Del Coordinador Académico de la Sede, Extensión o Ampliación	22
Sección Tercera. Del Coordinador de Docencia	23
Sección Cuarta. De la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación	25
Sección Quinta. De la Coordinación de las Áreas Académicas	26
Sección Sexta. De la Coordinación de Bienestar Estudiantil	27
Sección Séptima. De la Coordinación de Pasantías y Seguimiento al Egresado	28
Sección Octava. De la Extensión (Profesionalización y Educación Continua)	29
Sección Novena. De la Coordinación de Servicios Comunitarios	30
Sección Décima. De la Administración	32
Sección Décima Primera. Del Consejo de Administración	33
Sección Décima Segunda. Del Consejo de Asambleas	33
Sección Décima Tercera. De la Junta Administradora	34
Sección Décima Cuarta. De los Departamentos adscritos a la	34

Reglamento Interno

	Coordinación Administrativa	
	Sección Décima Quinta. De las Áreas del Departamento de Administración	35
	CAPÍTULO IV. DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	44
	Sección Primera. De la Organización de los Estudios	44
	Sección Segunda. De la Evaluación.	45
	Sección Tercera. Del Personal Docente y de Investigación	45
	Sección Cuarta. De los Estudiantes	46
	CAPÍTULO V. DEL CONSEJO DE FOMENTO INSTITUCIONAL	48
	CAPÍTULO VI. DISPOSICIÓN FINAL	49

Presentación

El Instituto Universitario de Tecnología Industrial, tiene el placer de presentar ante las autoridades académicas y administrativas, tanto del nivel central como del local; del personal docente que hace vida académica en la Institución y del personal administrativo, el **Reglamento Interno del Instituto Universitario de Tecnología Industrial (IUTI)**, el cual regirá las actividades académicas y administrativas que se desarrollarán en el Instituto y deberá ser referencia obligatoria para su consulta, así como para el normal y adecuado funcionamiento de la Institución.

Para su puesta en marcha, este **Reglamento Interno del IUTI**, fue previamente revisado, reajustado, validado y aprobado por los integrantes del Consejo Directivo en Sesión Ordinaria N° 2, de fecha 18 de junio de 2015 y según Resolución N° 3 de la misma fecha.

La Dirección

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO
DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
(IUTI)**

(Aprobado por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria N° 2 de fecha 18 de junio de 2015 y según Resolución N° 3)

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El Instituto Universitario de Tecnología Industrial (IUTI), es una Institución de Educación Superior autorizada, desde el 01-10-1975, por el Ministerio de Educación para iniciar sus actividades académicas y creada por Decreto Presidencial N° 2.694 de fecha 30-05-1978, con la finalidad de desarrollar programas de docencia, investigación y extensión universitaria en las áreas de Ingeniería, Administración y de Tecnología, que sirvan de soporte al desarrollo integral del País y muy especialmente de aquellas regiones donde funcionan o puedan funcionar su Sede, las Extensiones y Ampliaciones.

Artículo 2. Se define al IUTI, como una comunidad de intereses espirituales y profesionales que congrega a directivos, profesores y estudiantes en la tarea de superarse como personas y en la búsqueda y construcción del conocimiento científico a través de la excelencia académica mediante la asociación de esfuerzos hasta obtener la mejor formación humanística, ética, tecnológica y profesional. Su filosofía se orienta hacia un humanismo científico que tiene como eje fundamental la transcendencia del hombre.

Artículo 3. Son objetivos del IUTI:

- a. Formar recursos humanos al nivel de Técnicos Superiores Universitarios (TSU) en las áreas de la Ingeniería y de la Administración, y en aquellas otras que se crearen en el futuro, capacitados para satisfacer las necesidades prioritarias del desarrollo nacional y regional.
- b. Formar individuos con la capacidad técnica requerida para desempeñarse en industrias y empresas, al máximo grado de eficiencia y de alta tecnología.
- c. Formar individuos que, además del conocimiento técnico sobre materiales, procesos y operaciones, posean las herramientas científicas requeridas para el desarrollo de la industria nacional.

Reglamento Interno

- d. Diseñar e instrumentar una estrategia de educación permanente para actualizar, capacitar, especializar o perfeccionar los recursos humanos necesarios para crear, mejorar y mantener la infraestructura social y tecnológica capaz de satisfacer las necesidades de mano de obra calificada para los sectores de producción, de comercio y de servicio.
- e. Promover, en el individuo, el desarrollo de habilidades y destrezas de acuerdo con las características del aparato productivo.
- f. Formar individuos cultos y aptos para la convivencia en una sociedad democrática, capaces de participar en forma activa, consciente y solidaria en los procesos de transformación social.
- g. Contribuir a desarrollar en los individuos, la formación de una conciencia que contribuya a promover y a fortalecer la identidad nacional a través de la defensa de los valores auténticos de la cultura nacional.
- h. Contribuir al desarrollo de una conciencia que promueva y fortalezca la soberanía y la integridad nacional, la convivencia pacífica entre las naciones y favorezca los vínculos de integración y solidaridad latinoamericana.
- i. Fomentar el desarrollo de una conciencia para la conservación, defensa y mejora del medio ambiente.
- j. Contribuir al desarrollo de una conducta guiada por principios éticos.
- k. Diseñar e instrumentar cursos de extensión y de capacitación que propendan a la mejora de las comunidades local, regional y nacional.
- l. Establecer programas de capacitación pedagógica del personal docente con el fin de elevar la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- m. Fomentar la realización de cursos de Post-grado a fin de garantizar la continuación académica de los TSU que egresen en las diferentes carreras que oferta la Institución, mediante el establecimiento de convenios con instituciones de educación universitaria de reconocida idoneidad académica.

**TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO
UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL**

**CAPÍTULO I
DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS Y DE LAS AUTORIDADES**

Artículo 4. El IUTI es una Institución de carácter privado regido por lo previsto en este Reglamento y en el Reglamento de Institutos y Colegios Universitarios en lo que le sea pertinente.

Artículo 5. La estructura organizativa académico/administrativa del IUTI, está conformada por un Consejo Directivo y un Consejo Académico.

Artículo 6. Son autoridades directivas del Instituto Universitario de Tecnología Industrial:

- a. El Director.
- b. Los Subdirectores.
- c. Los Coordinadores Académicos y los Administrativos.

NOTA: Ver anexo Organigramas estructural y funcional.

Parágrafo Único. De acuerdo con el Artículo 6, los Organigramas Estructural y Funcional, fueron modificados y aprobados en Consejo Directivo en Sesión Ordinaria N° 2 de fecha 18- de junio de 2015 y según Resolución N° 3 (ver Anexo 1).

**CAPÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS**

**Sección Primera
Del Consejo Directivo**

Artículo 7. El Consejo Directivo es un cuerpo colegiado académico-administrativo y la máxima autoridad de la Institución. Ejerce funciones de gobierno, evaluación y control del Instituto. Está integrado por el Director, quien lo presidirá, los Subdirectores, los Coordinadores Académicos y los Administrativos, un representante de los profesores, un representante de los estudiantes y un representante de los egresados.

Reglamento Interno

Parágrafo Único. Mientras no se defina en el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología la forma de selección o elección de los representantes de los profesores, estudiantes y egresados, la Dirección seleccionará un candidato entre un sexteto formado por un nominado de la Sede, de cada Extensión o de la Ampliación propuestos por sus Consejos Académicos. Los profesores deberán tener un rango superior o igual al de Agregado; los estudiantes deben haber aprobado el cuarto período y ser los de mejor promedio; y, los egresados, deben ser de reconocido prestigio profesional.

Artículo 8. Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría absoluta de votos. En caso de empate, decidirá el doble voto de la autoridad Académica que lo preside.

Artículo 9. El Consejo Directivo sesionará, por lo menos, una vez semestral en forma ordinaria y puede, el Director o Directora, o la mayoría absoluta de sus miembros, solicitar sesiones extraordinarias cuando lo considere conveniente. Estas solicitudes deberán hacerse por escrito con su respectiva agenda.

Artículo 10. Quien preside el Consejo Directivo, a *motus* propio o por solicitud que le haga algún miembro de este Consejo, podrá invitar a las sesiones, a personas cuya intervención contribuya al esclarecimiento de los puntos de la agenda. Tales personas, asistirán sólo el tiempo que amerite su presencia y podrán actuar con voz pero sin voto.

Artículo 11. El Consejo Directivo aprobará el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Institución.

Artículo 12. Son atribuciones del Consejo Directivo:

- a. Instrumentar las políticas de desarrollo institucional establecidas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
- b. Proponer modificaciones a la estructura académica y administrativa del Instituto.
- c. Sancionar los reglamentos y las normativas de carácter académico y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo en pleno; así como las modificaciones que, a futuro, sean necesarias y justificadas.
- d. Estudiar y aprobar el reconocimiento de las asociaciones gremiales, profesionales o estudiantiles.
- e. Acordar el otorgamiento de distinciones honoríficas o premios.

Reglamento Interno

- f. Fomentar la integración de los sectores económicos y sociales regionales al desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión, planificadas por el Instituto.
- g. Aprobar el Plan Operativo Anual de actividades de docencia, investigación y extensión.
- h. Fomentar el crecimiento y desarrollo del Instituto, de su personal y de los estudiantes.
- i. Velar por la buena marcha del Instituto y, en caso de incumplimiento de las funciones y atribuciones del cargo que desempeña, oportunamente se tomarán las medidas a que hubiere lugar y se informará a los organismos competentes.
- j. Velar porque se cumplan las normas de homologación en los aspectos académicos y administrativos y por la estructura organizativa del mismo.
- k. Estudiar y proponer proyectos, planes y programas de estudios, estrategias y medios instruccionales y la forma de evaluación de los estudios para graduados y de los cursos de actualización, perfeccionamiento, profesionalización y extensión universitaria.
- l. Conocer los resultados de la evaluación curricular e institucional.
- m. Recomendar las estrategias de desarrollo Institucional que permitan el perfeccionamiento del nivel educativo en lo referente a: elaboración del currículum educativo; integración y homologación funcional en la Sede, Extensiones o Ampliaciones entre sí y con otras Instituciones de Educación Universitaria; desarrollo de las labores de Investigación y Extensión; promoción y fortalecimiento de los estudios para graduados.
- n. Designar la Comisión Central de Clasificación del Personal Docente y los jurados para concursos y trabajo de ascenso.
- o. Proponer, para su designación, los nombres de las personas a desempeñar los cargos de Director, Sub-Director, coordinadores Académicos, Administrativos y el de la Coordinación General de Control de Estudios.

Sección Segunda
Del Director o Directora

Artículo 13. El Director o la Directora será designado(a) por el Consejo Directivo ratificado (a) por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y

Tecnología. Durará tres (3) años en el ejercicio de sus funciones, y puede ser designado (a) para un nuevo período o hasta tanto el Consejo Directivo designe a su sustituto.

Artículo 14. Para ser Director o Directora del IUTI, se requiere:

- a. Ser de nacionalidad venezolana.
- b. Haber publicado libros o artículos o haber patentado inventos propios. Los artículos deben haber sido publicados en revistas especializadas, arbitradas, indexadas y de reconocido prestigio nacional o internacional.
- c. Tener, como mínimo, seis años de experiencia en funciones de docencia, planificación, organización o administración de la educación universitaria.
- d. Encontrarse en una categoría académica, no inferior a la de profesor Asociado.
- e. Tener, como mínimo, Título de Postgrado al nivel de Maestría.

Artículo 15. La Dirección es una unidad estructural ejecutiva responsable de la planificación, dirección, organización, control, supervisión y evaluación de todas las actividades académicas que conlleven al logro de los objetivos institucionales. La Dirección funcionará en la Sede, la Extensión o la Ampliación que el Consejo Directivo designe.

Artículo 16. El Director tiene las siguientes atribuciones:

- a. Es la máxima autoridad Académica/Ejecutiva, es el representante de la Institución y el órgano ejecutivo de las decisiones emanadas del Consejo Directivo y el Consejo de Administración. Aquellas decisiones académicas que involucren a la Sede, a las Extensiones o a la Ampliación, serán ejecutadas a través del Sub-Director.
- b. Ejercer la representación del Instituto ante las autoridades regionales y nacionales del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología y ante instituciones públicas y privadas.
- c. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Instituto.
- d. Convocar y presidir, de acuerdo con el Reglamento de Institutos y Colegios Universitarios y al Reglamento Interno del Instituto Universitario de Tecnología Industrial, el Consejo Directivo. Para la mejor distribución del tiempo, podrá

Reglamento Interno

delegar al Sub-Director Académico a los fines de que presida el Consejo Directivo.

- e. Elaborar, conjuntamente con el Sub-Director Académico, los lineamientos estratégicos de los planes operativos.
- f. Supervisar las actividades de docencia, investigación, producción, extensión, especialización y profesionalización, y velar por la fiel aplicación de todos los reglamentos de la Institución.
- g. Ejecutar la política general de desarrollo de las actividades de extensión, profesionalización y estudios para graduados a través de la Unidad de Extensión y Post grado.
- h. Presidir los Actos de Grado conjuntamente con la Sub-Dirección Académica, los Coordinadores Académicos o los correspondientes Coordinadores de Departamento.
- i. Someter las necesidades de recursos de la Dirección a la consideración de la Unidad de Presupuesto designada por el Consejo Directivo en la Sede, Extensión o Ampliación y elaborar, conjuntamente con esa unidad, el presupuesto de la Dirección y ejecutarlo en la forma en la que sea aprobado por el Consejo Directivo.
- j. Firmar toda la correspondencia oficial que emita el Instituto hacia los entes externos tanto públicos como privados.
- k. Firmar los Títulos.
- l. Coordinar el envío al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, y a la Oficina de Planificación del Sector Universitario, los informes que le sean requeridos al Instituto.
- m. Coordinar y hacer seguimiento de todas las solicitudes del Instituto ante organismos gubernamentales en lo que respecta a creación o modificación de sedes, carreras, especialidades, ampliaciones, cambio de nombres o de pensum de estudios.
- n. Ser el órgano facilitador y coordinador de la implementación de convenios con organismos públicos o privados, tanto nacionales como extranjeros, fundamentalmente con universidades, institutos de educación superior y empresas relacionadas con las actividades del Instituto, y comprometer a éste con su firma.

Reglamento Interno

- o. Servir de promotor del Instituto Universitario de Tecnología ante organismos nacionales e internacionales como el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, el Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, UNESCO y similares, con el fin de lograr financiamiento y aportes para la dotación de laboratorios y la refacción de la infraestructura.
- p. Servir de enlace con embajadas y misiones de países industrializados para promover a la Institución, mostrar su interés en las tecnologías aplicadas en esos países, y buscar la forma de transferirla a nuestro entorno a través del Instituto Universitario de Tecnología Industrial.
- q. Coordinar las actividades de promoción de la Institución a través de foros, conferencias, publicaciones periódicas y no periódicas, artículos de naturaleza técnica o en eventos académicos de cualquier índole.
- r. Estar al tanto de los cambios en todo lo relativo a modelos educativos, reglamentos y normas de los diferentes ministerios y, en general, de todo aquello que sea necesario implementar en la Institución para estar al día con las nuevas tecnologías.
- s. Servir de enlace con las instituciones educativas para fortalecer las asociaciones que nos fortalezcan en la evolución y el control educativo.
- t. Designar, según lineamientos del Consejo Directivo, y de común acuerdo con el Sub-Director Académico, al personal de Coordinación de las diferentes áreas académicas del Instituto.
- u. Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Consejo Directivo.
- v. Delegar en el Sub-Director Académico del Instituto Universitario de Tecnología Industrial, cuando lo considere, funciones y diligencias de carácter académico.
- w. Cumplir con todas las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo y con las demás asignadas por el Consejo Directivo. En caso contrario, el Consejo Directivo podrá prescindir de sus servicios, previo el levantamiento del expediente respectivo.

**Sección Tercera
Del Sub-Director Académico**

Artículo 17. La Sub-Dirección es una unidad estructural ejecutiva adscrita a la Dirección. Responsable del estudio, la planificación, el desarrollo, la supervisión y la evaluación de las actividades académicas, científicas y tecnológicas, especialmente aquellas dirigidas a la formación de Técnicos Superiores Universitarios, a la formación de trabajadores en la industria, a la capacitación del personal docente de todo el Instituto y a la formación de los recursos humanos que trabajan en el Instituto Universitario de Tecnología Industrial, y de la comunidad del área de influencia de la Institución. También es responsable de la planificación, el desarrollo, la supervisión y la evaluación de los planes y programas de estudios correspondientes a las carreras que a nivel de Técnico Superior Universitario se dicten en el Instituto. La Sub-Dirección funcionará en la Sede, Extensión o Ampliación que el Consejo Directivo designe.

Parágrafo Único. El Jefe de Control de Estudios es una unidad estructural técnica, dependiente del Sub-Director o Sub-Directora, encargada del control y registro de las actividades Académico-Administrativas de los estudiantes en la Institución, con el fin de mantener a la Dirección informada de todos los detalles estadísticos. Adicionalmente, esta Jefatura tiene a su cargo el control de todos los aspectos relacionados con las actividades de graduación de los Técnicos Superiores Universitarios y la supervisión y coordinación del funcionamiento de los sistemas automatizados existentes en todas las Coordinaciones de Control de Estudios y Evaluación de la Sede, Extensión o Ampliación. Funcionará en la Sede, la Extensión o Ampliación que el Consejo Directivo considere conveniente. Asimismo, además de cumplir con todas las responsabilidades inherentes a su cargo, también realizará las que les sean asignadas por el Consejo directivo, la Dirección y la Sub-Dirección Académica. En caso contrario, el Consejo Directivo podrá, previo levantamiento del expediente respectivo, prescindir de sus servicios.

Artículo 18. El Sub-Director o la Sub-Directora del Instituto Universitario de Tecnología Industrial es la segunda autoridad Ejecutiva/Académica. Es el contacto directo con los Coordinadores Académicos. Supervisa la aplicación del currículo y el Plan Académico. Es propuesto por el Consejo Directivo a los efectos de su consideración y nombramiento. Es miembro del Consejo Directivo y actúa como Secretario y director de debate del mismo. Debe ser ratificado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología. Durará tres (3) años en el ejercicio de sus funciones, puede ser designado para un nuevo período o hasta tanto el Consejo Directivo designe a su sustituto. Para ser Sub-Director o Sub-Directora del Instituto Universitario de Tecnología Industrial se requiere:

- a. Tener nacionalidad venezolana.

Reglamento Interno

- b. Tener, como mínimo, cinco años de experiencia en funciones de docencia, planificación, organización o administración de la educación universitaria.
- c. Haber publicado libros o artículos o haber patentado inventos propios. Los artículos deben haber sido publicados en revistas especializadas, arbitradas o indexadas de reconocido prestigio nacional o Internacional.
- d. Poseer una categoría académica no inferior al de Profesor Agregado.
- e. Tener, como mínimo, Título de Postgrado al nivel de Maestría.

Artículo 19. Son atribuciones del Sub-Director o de la Sub.-Directora:

- a. Suplir las ausencias temporales y accidentales del Director o Directora. En caso de ausencia permanente del Director convocará de inmediato al Consejo Directivo para la decisión respectiva.
- b. Ejecutar las decisiones emanadas del Consejo Directivo bajo instrucciones directas del Director.
- c. Ser fedatario de los actos jurídicos suscritos por el Director referidos a los aspectos académicos.
- d. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de docencia, investigación, producción, extensión, especialización y profesionalización en todas las sedes de la Institución.
- e. Firmar, conjuntamente con el Director o Directora y el Jefe o Coordinador General de Control de Estudios y Evaluación, los títulos expedidos a los estudiantes inscritos en los diferentes programas.
- f. Presidir el Consejo Directivo, cuando el Director o Directora lo delegue. En caso de presidirlo, debe mantener informado al Director de todas las actuaciones.
- g. Definir, de común acuerdo con el Director o la Directora, los lineamientos de los planes operativos de la Sede, de cada Extensión o Ampliación y velar por la correcta ejecución de los presupuestos de funcionamiento asociados a esos planes operativos, asignados por la Asamblea respectiva y ejecutado por el Jefe de la División Administrativa.
- h. Coordinar, como supervisor inmediato, las labores de los Coordinadores Académicos de la Sede, Extensiones o Ampliación, y evaluar su desempeño.
- i. Requerir los documentos para, conjuntamente con el Director o Directora, proceder a las designaciones de los Coordinadores Académicos.
- j. Ejecutar, mediante la gestión de los Coordinadores Administrativos una supervisión permanente del desarrollo curricular y del Plan Académico. Asimismo, hacer seguimiento a los planes o programas recomendados como consecuencia de dicha supervisión.
- k. Velar por el orden, la moralidad y la disciplina en el Instituto.

Reglamento Interno

- I. Velar por la aplicación de las leyes y los reglamentos dentro de la Institución, por la adecuada dotación de talleres y laboratorios, por la mejora y el acondicionamiento de la planta física y, en general, por las condiciones adecuadas para la buena marcha de las actividades académicas.
- m. Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Director o Directora o el Consejo Directivo.
- n. Cumplir con todas las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo y con las demás asignadas por el Consejo Directivo. En caso contrario, el Consejo Directivo podrá prescindir de sus servicios, previo levantamiento del expediente respectivo.

Sección Cuarta
De los órganos asesores de la Dirección

Artículo 20. La Dirección contará con tres (3) órganos o unidades asesoras: Unidad de Consultoría Jurídica, Unidad de Planificación, Administración y Evaluación Curricular; Unidad de Estadísticas e Informática.

Artículo 21. Consultoría Jurídica es una unidad estructural de Asesoramiento a la Dirección, responsable de velar por la sujeción de la Institución a los preceptos legales y de ejercer la representación legal de la misma, por delegación de la Dirección cuando haya lugar.

Artículo 22. Planificación, Administración y Evaluación Curricular, es una unidad estructural técnica encargada de la planificación, instrumentación y el control de los elementos que integran el currículo. Está adscrita a la Dirección y mantiene relaciones funcionales con el Sub-Director, los Coordinadores Académicos, Coordinadores del Departamento de Docencia y los Coordinadores de Áreas y de Especialidades.

Artículo 23. Estadísticas e Informática es una unidad estructural técnica encargada de la recopilación, sistematización y manejo de toda la información estadística necesaria para preparar los diferentes reportes e informes solicitados tanto por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, como por las unidades académicas del Instituto Universitario de Tecnología Industrial. Está adscrita a la Dirección y mantiene relaciones funcionales con el Sub-Director y los Coordinadores Académico.

Parágrafo Único. Todas las personas encargadas de las Unidades referidas en el Artículo 20 deberán ser profesionales universitarios que cumplan con los mismos

Reglamento Interno

requisitos exigidos a los Coordinadores Académicos de la Sede, las Extensiones y la Ampliación.

**CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS LOCALES**

**Sección Primera
De los Consejos Académicos**

Artículo 24. El Consejo Académico es un cuerpo colegiado que funciona en cada una de las ciudades donde esté ubicada la Sede, las Extensiones o la Ampliación del Instituto y cumple funciones de asesoramiento y consulta, puede en los casos en que el Coordinador Académico de la Sede, Extensión y Ampliación lo solicite, tomar decisiones inmediatas sobre la administración del currículo y el funcionamiento de la Sede, Extensión y Ampliación. Tales decisiones deberán ser ratificadas por el Consejo Directivo en la primera reunión que éste realice después de tomadas.

Artículo 25. El Consejo Académico estará integrado por el Coordinador Académico de la Sede, Extensión o Ampliación, quien lo presidirá, el Coordinador de Docencia o Coordinadora de Docencia quien ejercerá las funciones de Secretario, los Coordinadores o Coordinadoras de las áreas Académicas y de Especialidad, un representante de los profesores o profesoras, un representante de los estudiantes y un o una representante de los egresados. Se considerarán, además, como miembros natos de cada Consejo Académico, al Director y al Sub-Director, quienes en caso de asistir presidirán la sesión correspondiente.

Artículo 26. El Consejo Académico se reunirá mensualmente en forma ordinaria, podrá el Coordinador Académico o la mayoría absoluta de sus miembros, solicitar sesiones extraordinarias cuando lo consideren conveniente. Estas solicitudes de reuniones extraordinarias se harán por escrito y con la agenda respectiva.

Artículo 27. En ausencia del Coordinador Académico de la Sede, Extensión o Ampliación, el Consejo será presidido por el Coordinador o la Coordinadora de Docencia. Cuando esto ocurra, el Coordinador o la Coordinadora de Control de Estudios y Evaluación de la Sede, Extensión o Ampliación ejercerá las funciones de Secretario.

Artículo 28. El o la representante de los docentes y su suplente al Consejo Académico, serán seleccionados anualmente por el Coordinador Académico de una terna elegida por los profesores mediante votación directa y secreta en una Asamblea que para tal fin será convocada por las autoridades del Instituto. Para la selección, se tomará en cuenta la

Reglamento Interno

antigüedad y la categoría académica de los integrantes de la terna, quienes en ningún caso podrán tener una categoría inferior a la de Profesor Asistente y no menos de dos (2) años de antigüedad en el Instituto.

Artículo 29. El representante de los estudiantes ante el Consejo Académico será elegido anualmente mediante votación directa y secreta. Para ser electo como representante de los estudiantes se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser estudiante regular y haber aprobado el cuarto período.
- b. Tener un índice de rendimiento académico no menor de quince (15) puntos.
- c. No haber sido sometido a sanción disciplinaria alguna.

Artículo 30. El o la representante de los egresados será uno de los miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Egresados del Instituto Universitario de Tecnología Industrial, designado por mayoría absoluta de sus miembros y durará dos (2) años en sus funciones.

Artículo 31. Son atribuciones del Consejo Académico:

- a. Elaborar y proponer procedimientos de selección, admisión y distribución de la matrícula estudiantil.
- b. Proponer y estudiar normas y reglamentos.
- c. Aprobar los instructivos y procedimientos internos y someterlos a la consideración de la Dirección a través de los canales regulares.
- d. Conocer y sancionar la indisciplina de los estudiantes y profesores y actuar de acuerdo con la normativa existente del Instituto Universitario de Tecnología Industrial y el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
- e. Establecer relaciones inter-institucionales con los distintos sectores económicos y sociales de la región, a fin de lograr la integración y el desarrollo armónico de las actividades realizadas por la Institución con la comunidad que le sirve de entorno.
- f. Velar por la buena marcha del Instituto y en los casos necesarios adoptar las medidas pertinentes para garantizar el mejor desarrollo de las actividades técnicas, docentes y administrativas.

Reglamento Interno

- g. Preparar el Plan Operativo Anual de la Sede, las Extensiones o la Ampliación.
- h. Designar comisiones para la elaboración de proyectos académicos.
- i. Decidir ante cualquier petición estudiantil con respecto a la excepción en las normas académicas internas del Instituto.
- j. Dar respuestas a las consultas que le formulen los órganos directivos de la Institución y la comunidad universitaria.
- k. Realizar los estudios necesarios para fomentar y consolidar la integración del Instituto al Sub-Sistema Nacional de Educación Universitaria.
- l. Proponer estrategias para la programación y ejecución de las pasantías.
- m. Proponer estrategias para el seguimiento de egresados y su incorporación al mercado laboral.
- n. Estudiar y sancionar el cronograma general del Instituto Universitario de Tecnología Industrial de las actividades planificadas para los diferentes períodos académicos.
- o. Asesorar a la Coordinación Académica en materia de necesidades y previsiones de recursos humanos, materiales y técnicos requeridos para el buen funcionamiento del Instituto.
- p. Recomendar modificaciones a los planes y programas de estudio.
- q. Analizar y conceder solicitudes de traslado.
- r. Analizar y conceder solicitudes de acreditación de aprendizajes.
- s. Resolver situaciones relativas a la comprobación de los aprendizajes.
- t. Estudiar y resolver lo relacionado con actividades de recuperación, permanencia y grado.
- u. Estudiar y aprobar cambios de especialidad.
- v. Estudiar y aprobar los temas de los trabajos de pasantías.
- w. Estudiar los temas de servicio comunitario.

Sección Segunda

Del Coordinador Académico de la Sede, Extensión o Ampliación

Artículo 32. La Coordinación Académica de la Sede, Extensión o Ampliación es una unidad estructural ejecutiva adscrita a la Sub-Dirección, responsable de la planificación, organización, dirección, supervisión, control y evaluación de los programas de docencia e investigación conducentes al Título de Técnico Superior Universitario, en el lugar donde funcione el Instituto Universitario de Tecnología Industrial.

Artículo 33. El Coordinador Académico de la Sede, Extensión o Ampliación debe ser un profesional universitario con experiencia mínima de cuatro años en el nivel de Educación Universitaria, con Título de Postgrado equivalente a Maestría o Especialización y con categoría académica no menor a la de Agregado, y tiene las siguientes atribuciones:

- a. Participar en el Consejo Directivo y ejecutar las acciones derivadas del mismo.
- b. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Instituto.
- c. Convocar y presidir el Consejo Académico.
- d. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el personal y las actividades de su Sede, Extensión o Ampliación, conjuntamente con el Coordinador o la Coordinadora de Docencia.
- e. Velar por el orden y la disciplina dentro del Instituto, y actuar como unidad instructora de los expedientes que se levanten para la aplicación de sanciones disciplinarias, derivadas del Consejo Académico.
- f. Representar a la Institución, por delegación del Director o la Directora y con formal autorización de éste, ante los organismos públicos y privados del área de influencia de su Sede, Extensión o Ampliación.
- g. Velar por el buen uso y la conservación de los bienes muebles o inmuebles del Instituto con procedimientos analizados conjuntamente con el Coordinador Administrativo.
- h. Elaborar y ejecutar las acciones del Plan Operativo por período de acuerdo con los lineamientos de la Dirección o de la Sub-Dirección.
- i. Coordinar, conjuntamente con el Coordinador Administrativo reunidos en Junta Administradora, todo lo relativo a la elaboración y ejecución del presupuesto de

Reglamento Interno

funcionamiento en cada período de la Sede. Extensión o Ampliación, lo que incluye un informe de justificación de nuevos cargos, ajustes de sueldos y salarios al personal Académico y Administrativo, y el ajuste en el costo de la matrícula y los aranceles. Este informe lo presentará el Coordinador Administrativo a la Asamblea, para su aprobación.

- j. Elaborar, en conjunto con el Coordinador Administrativo, y vigilar que estas actividades no interrumpan las labores académicas.
- k. Optimizar los recursos del aula, con procedimientos analizados conjuntamente con el Coordinador Administrativo, reunidos en Junta Administradora.
- l. Planificar y coordinar, conjuntamente con el Coordinador Administrativo, todo lo relacionado con la captación de nuevos estudiantes.
- m. Estar pendiente de la dotación de equipos que permitan una mejor prestación de servicios, especialmente en los talleres y laboratorios, bienes muebles, materiales de oficina, de mantenimiento y de publicidad.
- n. Analizar en Junta Administradora para coordinar lo relativo a las vacaciones del personal a su cargo, e informar al Sub-Director o Sub-Directora.
- o. Analizar en Junta Administradora para coordinar el despido o la contratación del personal a su cargo, e informar al Sub-Director o Sub-Directora.
- p. Informar en junta administradora sobre los avances y la implementación del plan curricular y el plan administrativo académico.
- q. Cumplir con todas las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo y con las demás asignadas por el Consejo Directivo. En caso contrario, el Consejo Directivo, previo sustentación del expediente respectivo, tomará las acciones pertinentes y podrá prescindir de sus servicios.

Sección Tercera
Del Coordinador de Docencia

Artículo 34. La Coordinación de Docencia es una unidad estructural ejecutiva adscrita a la Coordinación Académica, responsable de la administración de los programas de docencia conducentes al Título de Técnico Superior Universitario.

Artículo 35. Son atribuciones del Coordinador de Docencia:

Reglamento Interno

- a. Suplir las ausencias temporales y accidentales del Jefe de la División Académica de la Sede, Extensión o Ampliación.
- b. Asistir al Coordinador Académico de la Sede, Extensión o Ampliación en el ejercicio de sus funciones.
- c. Ser fedatario de los actos jurídicos suscritos por el Coordinador Académico de la Sede, Extensión o Ampliación en los aspectos académicos.
- d. Planificar, supervisar, coordinar y evaluar las actividades docentes, conjuntamente con el Coordinador Académico.
- e. Velar por el fiel cumplimiento de las actividades realizadas por los servicios de apoyo a la docencia.
- f. Ejercer la Secretaría del Consejo Académico.
- g. Atender las consultas que le sean presentadas por los coordinadores o coordinadoras de Áreas Académicas, los coordinadores de Especialidad, profesores y estudiantes.
- h. Colaborar estrechamente con el Coordinador de Control de Estudios y Evaluación.
- i. Custodiar y mantener al día los archivos de su área.
- j. Velar y supervisar los mecanismos de selección, admisión y contratación del personal docente de acuerdo con las pautas emanadas de la Dirección.
- k. Supervisar y controlar, de acuerdo con las dependencias correspondientes, las cargas horarias del personal docente, así como los horarios de aulas y clases.
- l. Representar a la Institución ante los organismos públicos y privados cuando le sea encomendado.
- m. Coordinar la elaboración del informe en cada período de las actividades de docencia.
- n. Recibir, analizar y aprobar los programas analíticos y los planes de evaluación de cada coordinador del área, y remitirlos a la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación.

Sección Cuarta
De la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación

Artículo 36. La Coordinación de Control de Estudios y Evaluación, es una unidad estructural técnica auxiliar dependiente de la División Académica que se encarga de la planificación, programación, dirección, control y registro de las actividades académico-Administrativas de los estudiantes de la Institución y responsable de la planificación, coordinación, supervisión y control de las actividades de evaluación. Para el buen desempeño de sus labores contará con un Reglamento de Evaluación previa aprobación del Consejo Directivo.

Artículo 37. Son atribuciones del Coordinador de Control de Estudios y Evaluación:

- a. Planificar, programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por las diferentes áreas que conforman el departamento.
- b. Coordinar el proceso de admisión, archivo y estadísticas relacionados con los estudiantes.
- c. Preparar todo lo concerniente a los actos de graduación.
- d. Supervisar la mecanización de los sistemas para un mejor aprovechamiento de la Institución.
- e. Prestar asesoría técnica a los docentes en materia de evaluación.
- f. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos internos de evaluación.
- g. Recibir y consolidar las evaluaciones al personal docente realizadas por los coordinadores de área.
- h. Estar en contacto con el Jefe de Control de Estudios e informar y hacerle llegar a éste cualquier documento de su competencia que se le solicite.
- i. Recibir, analizar y aprobar los planes de evaluación de cada asignatura remitida por los Coordinadores de Especialidad.
- j. Cumplir con todas las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo y con las demás asignadas por el Consejo Directivo. En caso contrario, el Consejo

Reglamento Interno

Directivo, previo sustentación del expediente respectivo, tomará las acciones pertinentes y podrá prescindir de sus servicios.

Artículo 38. La Unidad de Admisión y Archivo, es una dependencia estructural técnica auxiliar adscrita a la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación, responsable de instrumentar, ejecutar y controlar los procesos de admisión de los estudiantes y custodiar los expedientes respectivos.

Artículo 39. La Unidad de Equivalencias y Grados es una dependencia estructural técnica auxiliar, adscrita a la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación, responsable del registro final de la actuación académica del estudiante, y de establecer los controles necesarios para el cumplimiento de reglamentos, normas y pensas de estudios de la Institución en relación con los procesos de equivalencia.

Artículo 40. La Unidad de Procesamiento de Datos, es una dependencia estructural técnica auxiliar, adscrita a la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación, responsable de organizar los datos, diseñar las formas de entrada y de procesar la información y la salida de los reportes para suministrar en forma sistemática, la información académica y estadística requerida por la Institución. Esta sección deberá ser independiente del área administrativa y sólo podrá estar conectada a través de los vínculos que se establezcan en los programas informáticos.

Artículo 41. La Unidad de Evaluación, es una dependencia estructural técnica auxiliar, adscrita a la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación, responsable del fiel cumplimiento del Reglamento de Evaluación del IUTI.

Sección Quinta
De la Coordinación de Áreas Académicas

Artículo 42. Las Coordinaciones de las áreas académicas: Ingeniería, Administración y Formación General; son unidades estructurales ejecutivas adscritas a la Coordinación de Docencia, y son responsables de la administración de las unidades curriculares contempladas en los planes de estudio de las diferentes áreas.

Artículo 43. Son atribuciones de los Coordinadores de las Áreas Académicas:

- a. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, las normas y los procedimientos vigentes en la Institución.
- b. Asesorar al Coordinador Académico y al Coordinador de Docencia en materia de su competencia.

Reglamento Interno

- c. Llevar el control de todas las actividades docentes del personal a su cargo y presentar un informe semestral de cada uno de ellos.
- d. Rendir cuenta periódica al Coordinador de Docencia.
- e. Responder las consultas que se le formulen en materia de su competencia.
- f. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades propias de su coordinación.
- g. Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina en la Institución.
- h. Velar por el mantenimiento y el resguardo de los materiales, equipos y el mobiliario a su cargo.
- i. Sugerir las medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento de su dependencia.
- j. Coordinar, supervisar y ejecutar la aplicación de los instrumentos para la Evaluación Docente.
- k. Colaborar en los procedimientos administrativos que se fijen para recabar las cuotas mensuales que deben sufragar los estudiantes.
- l. Elaborar el plan operativo de su área académica.
- m. Recibir, analizar y aprobar los programas de cada asignatura y los planes de evaluación, y remitirlos al Coordinador de Docencia.
- n. Cumplir con todas las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo y con las demás asignadas por el Consejo Directivo. En caso contrario, el Consejo Directivo, previo sustentación del expediente respectivo, tomará las acciones pertinentes y podrá prescindir de sus servicios.

Sección Sexta
De la Coordinación de Bienestar Estudiantil

Artículo 44. La Coordinación de Bienestar Estudiantil es una unidad estructural de apoyo adscrita a la Coordinación Académica del Instituto, responsable de las actividades extracurriculares complementarias dirigidas a los estudiantes del Instituto, como son las

Reglamento Interno

actividades culturales, deportivas, de publicaciones, audiovisuales, de biblioteca e información.

Artículo 45. La Unidad de Biblioteca e *Internet*, es un área estructural técnica adscrita a la Coordinación de Bienestar Estudiantil, responsable de coordinar los recursos requeridos en los procesos de enseñanza y de aprendizaje, que facilita a profesores y estudiantes el uso de material bibliográfico, audiovisual y técnico.

Artículo 46. La Unidad de actividades complementarias es un área de apoyo que depende de la Coordinación de Bienestar Estudiantil, responsable de prestar orientación individual y/o grupal a los estudiantes, de organizar las actividades culturales y deportivas, de planificar y ejecutar programas y campañas preventivas sobre educación y salud y prestar asesoría académica al estudiante.

Artículo 47. La Unidad de Tecnología Educativa es un área estructural de apoyo adscrito a la Coordinación de Bienestar Estudiantil responsable de la preparación de materiales audiovisuales que faciliten los procesos de enseñanza y de aprendizaje, de asesorar a los docentes y estudiantes en la elaboración de dichos materiales y en el uso adecuado de los equipos y medios audiovisuales.

Sección Séptima

De la Coordinación de Pasantías y Seguimiento al Egresado

Artículo 48. La Coordinación de Pasantías es una unidad estructural asesora adscrita a la Coordinación Académica de la Sede, Extensión o Ampliación, responsable de coordinar la elaboración y presentación de proyectos de investigación por parte de los docentes, de los trabajos de pasantías por parte de los estudiantes. Para un mejor funcionamiento tendrá a su cargo dos unidades: Unidad de Pasantías y Seguimiento al Egresado, y la Unidad de Proyectos.

Artículo 49. Son atribuciones de la Unidad de Pasantías y Seguimiento al Egresado:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos, las resoluciones y demás normas vigentes en la Institución, relativas a las Pasantías.
- b. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico.
- c. Presentar informes periódicos a la Coordinación Académica.
- d. Elaborar el plan operativo de su Coordinación.

Reglamento Interno

- e. Hacer cumplir el procedimiento existente en el lugar donde se realice la pasantía.
- f. Estudiar continuamente, para su actualización, los procedimientos relativos a la ejecución de la pasantía, con el visto bueno del Coordinador o la Coordinadora de Docencia.
- g. Asesorar a las diferentes dependencias de la Institución en todos los aspectos relacionados con la elaboración de proyectos de interés para la Institución.
- h. Cumplir con todas las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo y con las demás asignadas por el Consejo Directivo. En caso contrario, el Consejo Directivo, previo sustentación del expediente respectivo, tomará las acciones pertinentes y podrá prescindir de sus servicios.

Artículo 50. La Unidad de Proyectos, es un área estructural asesora adscrita a la Coordinación de Pasantías y Seguimiento al Egresado, responsable de coordinar la elaboración y presentación de proyectos y trabajos de investigación por parte de los docentes de acuerdo con las áreas prioritarias definidas por la Institución.

Sección Octava

Del la Extensión (Profesionalización y Educación Continua)

Artículo 51. En la Sede, Extensión o Ampliación podrá crearse una sección de Post grado, Extensión, Profesionalización y Educación Continua, dependiente de la Dirección del Instituto, que funcionaría de acuerdo con la reglamentación que se haga al respecto.

Artículo 52. Son atribuciones de la Sección de Post-Grado, Extensión, Profesionalización y Educación Continua:

- a. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, las normas y los procedimientos vigentes en la Institución en la Sección de Post grado.
- b. Llevar el control de todas las actividades docentes del personal a su cargo, y presentar informes semestrales de cada uno de ellos a la Dirección del IUTI.
- c. Rendir cuenta periódica a la Dirección del IUTI.
- d. Responder las consultas que se le formulen en materia de su competencia.

Reglamento Interno

- e. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades propias de su coordinación.
- f. Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina en el área de su competencia.
- g. Velar por el mantenimiento y resguardo de los materiales, equipos y mobiliario a su cargo.
- h. Sugerir las medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento de su dependencia.
- i. Coordinar, supervisar y ejecutar la aplicación de los instrumentos para la evaluación docente.
- j. Colaborar en los procedimientos administrativos que se fijen para recabar las cuotas mensuales que deben sufragar los estudiantes.
- k. Elaborar el plan operativo de su área académica.
- l. Recibir, analizar y aprobar los programas de cada asignatura y los planes de evaluación, y remitirlos al Coordinador de Docencia.
- m. Elaborar el plan operativo de su área, someterlo a la consideración de la Dirección del IUTI, y ejecutarlo en consecuencia.
- n. Participar en todas las reuniones a las que sea convocado por la Dirección del IUTI.
- o. Cumplir con todas las actividades que le encomiende la Dirección del IUTI.

Sección Novena
De la Coordinación de Servicios Comunitarios

Artículo 53. La Coordinación de Servicios Comunitarios es una unidad estructural adscrita a la Coordinación Académica.

Artículo 54. La Unidad de Asesorías es una dependencia estructural de apoyo adscrito a la Coordinación de Servicios Comunitarios, responsable de asesorar el diseño de las propuestas que realicen los prestadores de servicio comunitario.

Reglamento Interno

Artículo 55. Son atribuciones de la Coordinación de Servicios Comunitarios:

- a. Cumplir y hacer cumplir la ley, los reglamentos, las normas y los procedimientos vigentes en materia de servicio comunitario en la Institución.
- b. Llevar el control de todas las actividades docentes del personal a su cargo, y presentar informes en cada período y de cada uno de ellos, a la Coordinación Académica.
- c. Rendir cuenta periódica a la Coordinación Académica.
- d. Responder las consultas que se le formulen en materia de su competencia.
- e. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades propias de su coordinación.
- f. Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina en el área de su competencia.
- g. Velar por el mantenimiento y resguardo de los materiales, equipos y el mobiliario a su cargo.
- h. Sugerir las medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento de su dependencia.
- i. Coordinar, supervisar y ejecutar el manejo de los instrumentos para la evaluación docente, que se le aplique a los asesores comunitarios.
- j. Elaborar el plan operativo de su área académica.
- k. Recibir, analizar y aprobar los programas de cada proyecto y los planes de evaluación, y remitirlos al Coordinador o la Coordinadora de Docencia.
- l. Elaborar el plan operativo de su área, someterlo a la consideración de la Coordinación Académica, y ejecutarlo en consecuencia.
- m. Participar en las reuniones convocadas por la División Académica.
- n. Cumplir con todas las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo y con las demás asignadas por el Consejo Directivo. En caso contrario, el Consejo Directivo, previo sustentación del expediente respectivo, tomará las acciones pertinentes y podrá prescindir de sus servicios.

Reglamento Interno

Artículo 56. La Unidad de Supervisión y Control de Servicio Comunitario es una dependencia estructural de apoyo adscrito a la Coordinación de Servicios Comunitarios, responsable de supervisar y controlar la planificación y ejecución de las actividades de Servicio Comunitario que se realicen en la Sede, Extensión o Ampliación donde esté ubicada esta coordinación.

**Sección Décima
De la Administración**

Artículo 57. En cada ciudad donde funcione la Sede, Extensión o Ampliación del Instituto Universitario de Tecnología Industrial, existirá una estructura dirigida por un Coordinador Administrativo, designado por la respectiva Asamblea. Sus decisiones serán válidas en lo administrativo a nivel local.

Artículo 58. Son atribuciones del Coordinador Administrativo:

- a. Estudiar y proponer políticas de crecimiento y desarrollo a nivel local.
- b. Analizar y aprobar el Plan Operativo de la Sede, Extensión o Ampliación presentada por el Coordinador Académico respectivo.
- c. Asistir al Consejo Directivo.
- d. Proponer modificaciones a la estructura organizativa.
- e. Conocer el Plan Operativo I aprobado por el Consejo Directivo.
- f. Analizar el presupuesto de funcionamiento anual presentado por el Coordinador Académico de la Sede, Extensión o Ampliación y el Jefe de la División Administrativa. Para, posteriormente, ser aprobado por la Asamblea.
- g. Contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- h. Decidir sobre las inversiones a realizar a nivel local.
- i. Convocar y presidir la Junta Administradora semanalmente, y ejecutar las decisiones de su competencia.
- j. Las demás que le sean asignadas por los estatutos del Instituto que representa.

Reglamento Interno

- k. Cumplir con todas las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo y con las demás asignadas por el Consejo Directivo. En caso contrario, el Consejo Directivo, previo sustentación del expediente respectivo, tomará las acciones pertinentes y podrá prescindir de sus servicios.

**Sección Décima Primera
Del Consejo de Administración**

Artículo 59. El Consejo de Administración es un comité de coordinación integrada por el Director o Directora del Instituto Universitario de Tecnología Industrial, el Sub-Director o Sub-Directora, el Coordinador Administrativo, el Coordinador Académico de la Sede, Extensión o Ampliación. Su propósito es el de servir de canal de comunicación entre las áreas académica y administrativa, a fin de implementar los procedimientos correspondientes a las actividades en que ambas áreas se relacionan. Su convocatoria será ocasional cuando el Coordinador Administrativo lo crea conveniente y sus decisiones tendrán validez al ser tomadas por unanimidad. Si hubiere divergencias, las decisiones serán tomadas por el Consejo Directivo. El Consejo de Administración lo preside quien lo convoque (Director o Directora, Coordinador Administrativo).

**Sección Décima Segunda
Del Consejo de Asambleas**

Artículo 60. El Consejo de Asambleas, es un Comité de Coordinación integrado por los miembros de la Asamblea o sus representantes de la Sede, Extensión y Ampliación del Instituto Universitario de Tecnología Industrial. Su propósito es el de analizar y aprobar propuestas de carácter administrativo de implementación general en el Instituto. De su seno se nombrará una comisión integrada por tres (3) miembros, y presidido por uno de ellos. Esta Comisión permanecerá en sus funciones por dos (2) años, puede ser reelegida. Su convocatoria será ocasional, cuando la Comisión en forma unánime lo considere o cuando un grupo no menor del cuarenta por ciento (40 %) de sus miembros lo solicite por escrito, con su respectiva agenda; ésta será convocada por la persona que preside la Comisión en forma perentoria. Sus decisiones tendrán validez y efecto en el Instituto Universitario de Tecnología Industrial cuando sean aprobadas por el cincuenta y uno por ciento (51%) de los miembros de cada una de las Asambleas de la Sede, Extensión y Ampliación. Las decisiones aprobadas, se harán llegar al Consejo Directivo y a las Asambleas a través de sus respectivos Delegados, para su implementación.

Sección Décima Tercera De la Junta Administradora

Artículo 61. La Junta Administradora, es un Comité de Coordinación integrado por el Coordinador Administrativo, quien lo preside y lo convoca ordinaria y/o extraordinariamente, el Coordinador, el Coordinador Académico, el Coordinador Docente y el Coordinador de Control de Estudios de cada Instituto. El Comisionado de Asamblea, puede asistir a *motus* propio cuando lo considere, o en atención a una invitación oportuna que se le hiciera, con derecho a voz. Su propósito, es el de analizar y aprobar todo lo necesario para que las actividades Académicas y Administrativas, se desarrollen normalmente, y hacer seguimiento al cumplimiento del currículo, Plan Académico por cada período y a la forma de asignar los aportes contemplados en el presupuesto de funcionamiento aprobados para el área Académica. Se reunirán en forma ordinaria semanalmente y, extraordinaria, cuando sea necesario, con agenda previa y se llevará registro de las reuniones con sus decisiones. Éstas serán tomadas por consenso entre sus miembros y de obligatorio cumplimiento por cada uno de ellos cuando se le haya asignado su ejecución.

Sección Décima Cuarta De los Departamentos adscritos a la Coordinación Administrativa

Artículo 62. Son Coordinaciones de Departamento adscritas a la Coordinación Administrativa, las siguientes:

Coordinación del Departamento de Administración

Contaduría
Presupuesto
Finanzas
Relaciones de Trabajo

Coordinación del Departamento de Relaciones Interinstitucionales

Relaciones Interinstitucionales

Coordinación del Departamento de Servicios Generales

Compras y Almacén
Distribución y Mantenimiento
Computación y Sistemas
Transporte
Vigilancia

Sección Décima Quinta
De las Áreas del Departamento de Administración

Artículo 63. La Coordinación del Departamento de Administración es una unidad estructural técnica auxiliar dependiente del Coordinador Administrativo que mantiene relaciones funcionales con el Coordinador Académico de la Sede, Extensión o Ampliación.

Artículo 64. Son atribuciones del Coordinador del Departamento de Administración:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Coordinador Administrativo.
- b. Dirigir, coordinar y controlar las labores ejecutadas por el personal de Contaduría, Presupuesto, Finanzas y Relaciones de Trabajo.
- c. Velar por el cuidado y la seguridad de los bienes y áreas físicas del Instituto.
- d. Rendir cuenta periódicamente al Coordinador Administrativo.
- e. Implantar y supervisar los controles exigidos por la Ley en cuanto al personal se refiere.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad.
- g. Velar por la correcta ejecución del presupuesto operativo de funcionamiento de la Sede, Extensión o Ampliación donde actúe.
- h. Los demás que le sean asignados por los estatutos del Instituto Universitario de Tecnología Industrial que representa.
- i. Cumplir con todas las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo y con las demás asignadas por el Consejo Directivo. En caso contrario, el Consejo Directivo, previo sustentación del expediente respectivo, tomará las acciones pertinentes y podrá prescindir de sus servicios.

Del área de Contaduría

Artículo 65. El Área de Contaduría depende del Coordinador Administrativo. Es responsable del registro contable y de los estados financieros de la Institución.

Artículo 66. Son funciones del Área de Contaduría:

- a. Preparar los estados financieros.
- b. Elaborar y preparar las declaraciones de Impuesto sobre la Renta.
- c. Presentar los estados financieros de la Institución y velar por su veracidad y correcta presentación.
- d. Supervisar todo el proceso contable de las operaciones realizadas por el Instituto.
- e. Revisar y dar conformidad al registro de transacciones que efectúe el Área.
- f. Rendir cuenta al Coordinador Administrativo, periódicamente y, cuando le sea solicitado, a la Junta Administradora.
- g. Revisar y firmar los estados financieros emitidos mensualmente por el sistema computarizado, en señal de conformidad y remitir copia de los mismos al Coordinador Administrativo.
- h. Presentar informe periódico sobre resultados de la gestión.
- i. Elaborar y firmar la nómina del personal.
- j. Preparar los cálculos de las utilidades del personal.
- k. Revisar las conciliaciones bancarias.
- l. Revisar y firmar los cálculos de vacaciones.
- m. Realizar los cálculos de prestaciones sociales y fideicomiso del personal.

Reglamento Interno

- n. Suministrar al Comisario de la Institución, la información contable requerida.
- o. Ejercer supervisión en el uso de los activos fijos del Área.
- p. Diseñar el formato a ser utilizado en el Área, según la necesidad, para un mejor control y agilización del trabajo, con el visto bueno de sus superiores inmediatos.
- q. Supervisar el personal a su cargo.
- r. Realizar otras tareas afines a su cargo.

Del área de Presupuesto

Artículo 67. El Área de Presupuesto es un área estructural técnica auxiliar que depende jerárquicamente del Coordinador Administrativo, responsable de diseñar, elaborar y coordinar la ejecución del presupuesto de la Institución. Estará, en la medida de lo posible, conectada en línea con las unidades necesarias para el manejo de la información académica y las estadísticas.

Artículo 68. Son funciones del Área de Presupuesto:

- a. Elaborar normas, procedimientos técnicos y administrativos para la elaboración del presupuesto.
- b. Elaborar el programa de trabajo que debe seguir el Área para asesorar al Coordinador Administrativo en lo concerniente al presupuesto.
- c. Dirigir y analizar la ejecución del presupuesto, mediante la realización de verificaciones presupuestarias.
- d. Realizar cualquier modificación o ajuste necesario, una vez aprobado el presupuesto, según autorización del Jefe de la División Administrativa.
- e. Emitir los informes mensuales de la ejecución del presupuesto
- f. Asistir a reuniones con la Coordinación Administrativa, o con la Junta Administradora cuando se le solicite.

Reglamento Interno

- g. Revisar los instructivos para el proceso de inscripción.
- h. Solicitar a través del Departamento Administrativo los movimientos diarios en el Área de Finanzas.
- i. Elaborar y revisar las tablas de costos semestrales.
- j. Supervisar el personal a su cargo.
- k. Verificar la relación de gastos semanales.
- l. Presentar los informes periódicos sobre el resultado de la gestión.
- m. Realizar tareas afines a su cargo.

Del área de Finanzas

Artículo 69. El Área de Finanzas depende del Departamento de Administración y, bajo su supervisión directa e inmediata, realiza trabajos tales como: recibir pagos de efectivo, tarjetas de crédito, recibos de depósitos los cuales son descontados en el sistema computarizado para llevar el control de solvencia de los alumnos. Son funciones del Área de Finanzas:

- a. Descontar las cuotas canceladas por los estudiantes en el sistema computarizado.
- b. Transcribir el control diario de cuotas canceladas en la carpeta respectiva.
- c. Preparar el control diario de pagos recibidos en caja.
- d. Realizar diariamente arqueos de caja.
- e. Enviar, diariamente al banco, los depósitos en efectivo.
- f. Elaborar el reporte y movimiento de caja diario.
- g. Diseñar los formatos, cuadros sencillos con la actividad del Área.

Reglamento Interno

- h. Presentar informe periódico sobre resultados de la gestión a su superior inmediato.
- i. Registrar la información diaria en formatos correspondientes a cuotas, multas y constancias.
- j. Relacionar los ingresos del curso Intensivo según instrucciones del Departamento de Administración.
- k. Archivar en orden los diferentes documentos del Área.
- l. Preparar el control de los estudiantes inscritos tanto nuevos como regulares.
- m. Atender a los estudiantes que solicitan los servicios del Área.
- n. Solicitar la requisición de material de oficina de acuerdo con las necesidades.
- o. Rendir cuenta periódica a su supervisor inmediato de los movimientos de ingresos que se efectúan diariamente.
- p. Mantener en orden los equipos y sitios de trabajo, y reportar cualquier anomalía que se presente.
- q. Realizar tareas afines a su cargo.

Del área de Relaciones de Trabajo

Artículo 70. El Área de Relaciones de Trabajo depende del Departamento de Administración y coordina, supervisa y controla todas las actividades relacionadas con la administración del personal de la Institución, según el plan previsto para la actividad de cada uno de ellos.

Artículo 71. Son funciones del Área de Relaciones de Trabajo:

- a. Preparar y elaborar las nóminas del personal docente, administrativo y obrero de la Institución.
- b. Revisar y firmar erogaciones correspondientes a las nóminas de personal.

Reglamento Interno

- c. Participar en el proceso de selección del personal, administrativo y obrero requerido por la Institución.
- d. Revisar las tarjetas de control de asistencias del personal administrativo y obrero, para los efectos de cancelaciones de Ley.
- e. Revisar, firmar y enviar en las fechas previstas los reportes de los diferentes Organismos (Ministerio del Trabajo, Instituto Venezolano del Seguro Social, Ley de Política Habitacional), todas las obligaciones derivadas con INPSASEL, entre otros.
- f. Preparar los cálculos de vacaciones, bono vacacional, adelantos de prestaciones, sobretiempo, bonos nocturnos, cesta ticket, entre otros, a solicitud de la División Académica para ser presentados en Junta Administradora para su análisis y posterior aprobación.
- g. Revisar y firmar el movimiento mensual del personal que labora en la Institución para mantener informado a su superior inmediato.
- h. Recibir, coordinar y mantener el control en la recepción de los cheques enviados por el Departamento de Administración, para pagos al personal docente, empleados y obreros en los horarios que se determine.
- i. Supervisar las labores del personal administrativo, obrero y de vigilancia en el cabal cumplimiento de la normativa interna referida al desempeño de sus labores.
- j. Velar por la disciplina del personal administrativo y obrero del Instituto.
- k. Diseñar los formatos a ser utilizados, según la necesidad, para su mejor control y agilización del trabajo.
- l. Tramitar la autorización de entrada y salida del personal administrativo y obrero, previa satisfacción de la norma respectiva y a solicitud del Jefe de la División Académico.
- m. Supervisar los reportes diarios de novedades de la vigilancia del Instituto y comunicarlo a sus superiores inmediatos.

Reglamento Interno

- n. Elaborar el cálculo de las nóminas de utilidades del personal en general, a solicitud de la Coordinación Académica para ser presentadas en Junta Administradora para su análisis y posterior aprobación.
- o. Elaborar y tramitar para su firma por la persona autorizada, los documentos tales como: Constancias, solicitud de permisos y contratos de trabajo del personal administrativo y obrero, previa autorización de la Coordinación Académica para ser presentado en Junta Administradora.
- p. Elaborar, revisar y tramitar la firma de los contratos de trabajo del personal docente.
- q. Revisar y dar respuesta oportuna a la correspondencia recibida.
- r. Verificar y registrar los reposos justificados, permisos no remunerados y ausentismo laboral del personal administrativo y obrero.
- s. Velar por el buen uso de los activos fijos asignados al Departamento.
- t. Entregar los informes periódicos de su gestión a su inmediato superior.
- u. Asistir periódicamente a la Coordinación Académica o a solicitud de ésta, para informar sobre su gestión.
- v. Participar en la organización de actividades y eventos institucionales cuando así se le requiera.
- w. Proponer planes de actualización y desarrollo del personal.
- x. Cumplir con todas las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo y con las demás asignadas por el Consejo Directivo. En caso contrario, el Consejo Directivo, previo sustentación del expediente respectivo, tomará las acciones pertinentes y podrá prescindir de sus servicios.

Del Departamento de Relaciones Inter-Institucionales

Artículo 72. El Departamento de Relaciones Inter-Institucionales es un área estructural de apoyo adscrita a la División Administrativa del Instituto, pero de estrecha relación con la Coordinación Académica, en el cumplimiento de sus labores, responsable de propiciar las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria, de proyectar y promover al Instituto, responsable de programar, coordinar y dirigir las actividades de promoción y mercadeo, conjuntamente con la Coordinación Administrativa, así como establecer vínculos académicos con instituciones educativas, industriales y empresariales.

Artículo 73. Son funciones del Departamento de Relaciones Inter-Institucionales:

- a. Cumplir y hacer cumplir las decisiones emanadas de los organismos superiores.
- b. Procurar el establecimiento de convenios entre el Instituto Universitario de Tecnología Industrial e instituciones y organismos públicos o privados que beneficien a la Institución tanto en el área académica como en general al funcionamiento del Instituto.
- c. Coordinar y ejecutar programas de festejos y actividades sociales, culturales y deportivas, dirigidas al personal del Instituto de común acuerdo con el Coordinador Académico y el Coordinador Administrativo.
- d. Coordinar el proceso de elaboración y de inspección del material publicitario.
- e. Programar y ejecutar el proceso de promoción y publicidad del Instituto.
- f. Elaborar programas de orientación y captación de nuevos alumnos.
- g. Procesar las quejas recibidas de los estudiantes y hacer un seguimiento hasta la resolución de sus problemas.
- h. Rendir cuenta periódica a la Coordinación Administrativa.

Del Departamento de Servicios Generales

Artículo 74. Las Áreas de Compras y Almacén, Transporte, Distribución y Mantenimiento, Computación y Sistemas, y Vigilancia son áreas estructurales de servicio, y dependen jerárquicamente del Departamento de Servicios Generales. Éstas son responsables de prestar el apoyo logístico oportuno, racional y preciso, que facilite el

Reglamento Interno

funcionamiento de la Institución, fundamentalmente, en los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

Del Área de Compras y Almacén

Artículo 75. El Área de Compras y Almacén es un área estructural de servicio que depende jerárquicamente del Departamento de Servicios Generales y es la responsable de verificar y efectuar recomendaciones acerca de las posibles inversiones que beneficien a la Institución, así como velar por el almacenamiento adecuado de los recursos materiales existentes.

Del Área de Distribución y Mantenimiento

Artículo 76. El Área de Distribución y Mantenimiento es un área estructural técnica auxiliar, que depende jerárquicamente de la Coordinación Administrativa. Se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Instituto en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.

Del Área de Computación y Sistemas

Artículo 77. El Área de Computación y Sistemas es un área estructural técnica auxiliar que depende jerárquicamente de la Coordinación Administrativa, responsable de diseñar los programas requeridos para el control contable, suministra, además, la información financiera requerida por la Institución. Estará, en la medida de lo posible, conectada en línea con la Sección de Procesamiento de Datos de la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación para el manejo de la información académica y las estadísticas.

Del Área de Vigilancia

Artículo 78. El Área de Vigilancia es un área estructural técnica auxiliar, que depende jerárquicamente de la Coordinación Administrativa. Se encarga de garantizar la protección de las personas, de los bienes y normal funcionamiento de los servicios del Instituto, a los fines de que no se altere el orden establecido en el normal funcionamiento de la Institución.

**CAPÍTULO IV
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

**Sección Primera
De la organización de los estudios**

Artículo 79. Los procesos de enseñanza y de aprendizaje se orientarán de acuerdo con la siguiente estructura curricular:

- a. Un componente de formación general y común a todas las carreras.
- b. Un componente de formación profesional que comprende, a su vez, iniciación profesional, formación científica básica y formación profesional específica.

Artículo 80. El Componente de Formación General tiene los siguientes propósitos:

- a. Propiciar en el participante el desarrollo de habilidades y destrezas para la reflexión, para que efectúe procesos mentales de relación, análisis y razonamiento lógico, y mantenga comunicaciones efectivas.
- b. Lograr que el participante comprenda su entorno y otras culturas.
- c. Propiciar en el participante el desarrollo de una actitud crítica y ética ante los problemas sociales, económicos, científicos, tecnológicos y culturales tanto nacionales como internacionales.

Artículo 81. El Componente de Formación Profesional tiene los siguientes propósitos:

- a. Lograr que el participante maneje los conocimientos y el lenguaje técnico instrumental básico requeridos para el posterior dominio de los componentes específicos de su carrera.
- b. Facilitar al participante el conocimiento y la comprensión de los métodos y las técnicas existentes en el área de su especialidad, y propiciar su aplicación en la solución de problemas.
- c. Capacitar al participante para que cumpla con las exigencias de su área ocupacional.

Artículo 82. Los planes de estudio ofrecidos en la Institución, se administrarán en períodos académicos, cuya duración será de 15 semanas cada uno. Existirá, además, un

Reglamento Interno

régimen especial denominado Curso de Nivelación y Avance que tendrá una duración de 4 a 8 semanas y el cual se registrará por un Reglamento Especial. El Consejo Directivo estará facultado para modificar el número de semanas de los Cursos de Nivelación y Avance, cuando las circunstancias así lo requieran.

Artículo 83. El Instituto organizará estudios de actualización, perfeccionamiento y especialización dirigidos a los egresados y de profesionalización de los bachilleres que se encuentran en situación laboral, aplicar metodologías y estrategias de ensayo como mecanismo innovador en la educación de adultos tendentes a la creación de nuevas estructuras y sistemas de aprendizaje en la educación universitaria.

Artículo 84. El Instituto ofrecerá programas de post-grado de especialización técnica en convenios que establezca con universidades oficiales, quienes son las encargadas de diseñar programas de post-grado.

Artículo 85. Para ingresar a los programas de Especialización Técnica conducentes a la obtención del Grado Académico correspondiente, se requerirá poseer el título de Técnico Superior Universitario.

Artículo 86. Los estudios de Especialización Técnica se administrarán bajo un sistema presencial o semi-presencial, y su evaluación se ajustará al régimen de la universidad con quien se hizo el convenio.

**Sección Segunda
De la Evaluación**

Artículo 87. La Evaluación del Rendimiento Estudiantil, se realizará de acuerdo con la normativa interna que al efecto se dicte, la cual estará en concordancia con la normativa prevista en el Reglamento de los Institutos y Colegios Universitarios que dependen del Ministerio de Educación Universitaria.

**Sección Tercera
Del Personal Docente y de Investigación**

Artículo 88. El Personal Docente y de Investigación del Instituto, estará constituido por aquellas personas que posean títulos de educación universitaria en cualquier especialidad y que ejerzan actividades de enseñanza, investigación, orientación, planificación y de dirección académico-administrativa. El personal docente estará formado además por las personas que se desempeñen como auxiliares docentes de acuerdo con los requisitos exigidos.

Reglamento Interno

Artículo 89. Los miembros del personal docente y de investigación del Instituto que ejerzan cargos directivos deberán llenar los siguientes requisitos:

- a. Reunir condiciones de comprobada idoneidad profesional.
- b. Poseer Título Universitario con estudios de postgrado cuando sea necesario y tener experiencia suficiente en materia de planificación, organización y administración de la educación universitaria.

Artículo 90. Todo lo relativo a: ingreso, clasificación, categoría, ascenso, remuneración, vacaciones, licencias, perfeccionamiento, evaluación y calificación de servicios del personal docente y de investigación, se regirá de acuerdo con los reglamentos y las normas que al efecto se dicten.

**Sección Cuarta
De los Estudiantes**

Artículo 91. Son estudiantes del Instituto Universitario de Tecnología Industrial, aquellos bachilleres que cumplan con los requisitos de admisión e inscripción; que asistan regularmente a los cursos y acepten las condiciones y características propias del Instituto; y, además, observen las normas de disciplina que se dicten.

Artículo 92. Son deberes de los estudiantes

- a. Mantener un espíritu de disciplina en la Institución.
- b. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de las autoridades de la Institución.
- c. Colaborar con las autoridades de la Institución para la normal realización de las actividades.
- d. Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad universitaria.
- e. Cuidar los bienes del Instituto.
- f. Asistir a las actividades complementarias y de extensión universitaria programadas por el Instituto.
- g. Cumplir con los requisitos administrativos de permanencia y repitencia.

Reglamento Interno

- h. Satisfacer las exigencias de las unidades curriculares y las de evaluación del rendimiento estudiantil.
- i. Cumplir las normas previstas en los reglamentos especiales que al efecto se dicten.

Artículo 93. Los estudiantes que incumplan las obligaciones establecidas en el artículo anterior, serán sancionados, de acuerdo con la gravedad de la falta, con penas de amonestación, suspensión temporal, pérdida del curso o suspensión de la Institución. Quienes causen daño a la planta física, las instalaciones, materiales y los equipos, estarán en la obligación de repararlo o reponerlo.

Artículo 94. Son derechos de los estudiantes

- a. Recibir las orientaciones necesarias para el desarrollo integral de su personalidad, así como las oportunidades de desarrollar las habilidades y destrezas científicas y tecnológicas requeridas para el ejercicio de su profesión.
 - b. Organizarse, con el reconocimiento del Consejo Directivo, en centros, clubes, asociaciones o cualquier otra agrupación dentro del espíritu universitario y con fines culturales, científicos, recreativos, deportivos y de mejoras estudiantil.
 - c. Elegir por medio del voto directo y secreto sus representantes ante los diferentes Consejos, así como a los directivos de las agrupaciones estudiantiles.
 - d. Ser electos representantes ante los diferentes Consejos, así como directivos de las agrupaciones estudiantiles de acuerdo con las condiciones que estipulen los reglamentos respectivos.
 - e. Utilizar los servicios estudiantiles que ofrezca el Instituto.
 - f. Conocer los reglamentos y las normas que rigen sus deberes, derechos y sanciones vigentes en la Institución.
- a. Contribuir al fomento y el desarrollo de obras de bienestar social así como con la mejora integral de su personal estudiantil, docente, administrativo y obrero.
 - b. Colaborar con organismos e instituciones públicas y/o privadas que persigan los mismos fines en la forma y bajo las condiciones que su Consejo Directivo estime más conveniente, lo que incluye becas y donaciones para estudiantes y profesores.

CAPÍTULO V DEL CONSEJO DE FOMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 95. El Consejo de Fomento Institucional del Instituto Universitario de Tecnología Industrial, funcionará a través de la Fundación Instituto Universitario de Tecnología Industrial, la cual tendrá como finalidad la promoción, el fomento y la vinculación del Instituto con la comunidad y con la región.

Artículo 96. La Fundación IUTI, funcionará en coordinación con el Director o la Directora del Instituto, cuenta entre sus miembros a los Directores Administrativos de la Sede, Extensión o Ampliación, y un representante por cada Sede, Extensión o Ampliación. De su seno se elegirá quien lo presida y la comisión que redactará los estatutos.

Artículo 97. Son objetivos de la Fundación Instituto Universitario de Tecnología Industrial:

- a. Fomentar la integración del Instituto a la comunidad.
- b. Cooperar en la realización de proyectos tendentes al logro de los objetivos del Instituto.
- c. Realizar estudios de mercado para determinar la situación de la oferta y la demanda de profesionales en las áreas de formación de personal del Instituto.
- d. Contribuir al fomento y el desarrollo de obras de bienestar social así como con la mejora integral de su personal estudiantil, docente, administrativo y obrero.
- e. Colaborar con organismos e instituciones públicas y/o privadas que persigan los mismos fines en la forma y bajo las condiciones que su Consejo Directivo estime más conveniente, lo que incluye becas y donaciones para estudiantes y profesores.

**CAPÍTULO VI
DISPOSICIÓN FINAL**

Artículo 95. Quedan derogados todos los reglamentos y las normas que colidan con el presente Reglamento. Asimismo las dudas que pudieran suscitarse en la aplicación del mismo, así como los casos no previstos, serán resueltos por el **Consejo Directivo**.

Aprobado por el Consejo Directivo del Instituto Universitario de Tecnología Industrial (IUTI) en Sesión Ordinaria N° 2 del Consejo Directivo, de fecha dieciocho de julio de dos mil quince y según Resolución N° 3.

DP/EPP/MA/JA/HDLR/VP/IR/ALH/LL/MB/DU/epp.
18-07-15