



**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
DIRECCIÓN
SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA
JEFATURA DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN**

*Manual de Procedimientos de Control
de Estudios y Evaluación*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

**(Aprobado por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria 7-2017, de fecha
09 de febrero de 2017 y según Resolución 8 del 09 de febrero de 2017)**

CARACAS, FEBRERO, 2017

ISBN N° 978-980-7824-05-7



**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
DIRECCIÓN
SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA
JEFATURA DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN**

*Manual de Procedimientos de Control
de Estudios y Evaluación*

Instituto Universitario de Tecnología Industrial (IUTI)

Manual de Procedimientos de Control de Estudios y Evaluación

Editor

Instituto Universitario de Tecnología Industrial

IUTI / Dirección / Sub-Dirección Académica / Control de Estudios y Evaluación

Número de Depósito Legal N°: DC2019000521

Número de ISBN N°: 978-980-7824-05-7

**Aprobado por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria del 6 de noviembre de 2014
y según Resolución 2 del 06 noviembre de 2014**

Equipo de revisión y validación

MSc. Deny Pirela de Odón

Directora

Dra. Elba Pérez Pulido

Sub-Directora Académica

Esp. Magdalis Andazol

Jefe de Control de Estudios y Evaluación

**Estructuración del documento, revisión, reajuste, redacción final y transcripción de
textos**

Dra. Elba Pérez Pulido

Sub-Directora Académica

Caracas, febrero, 2017

Prohibida la reproducción sin autorización del IUTI



**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
DIRECCIÓN
SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA
JEFATURA DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN**

*Manual de Procedimientos de Control
de Estudios y Evaluación*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

**(Aprobado por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria 7-2017, de fecha
09 de febrero de 2017 y según Resolución 8 del 09 de febrero de 2017)**

CARACAS, FEBRERO, 2017

ISBN N° 978-980-7824-05-7

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
DIRECCIÓN
SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA
JEFATURA DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN**

*Manual de Procedimientos de Control
de Estudios y Evaluación*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN**

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 Llovera Venot

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN**

CONTENIDO

		p.
Introducción		8
SECCION I	ASPECTOS PENALES	9
SECCION II	FUNCIONES DE LA COORDINACION DE CONTROL DE ESTUDIOS Y DE LAS UNIDADES DE EVALUACIÓN, UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE DATOS, ADMISIÓN Y ARCHIVO, EQUIVALENCIAS Y GRADO	10
	1. Coordinación de Control de Estudios	10
	2. Unidad de Evaluación	10
	3. Procedimientos de la Unidad de Evaluación	12
	▪ Cronograma de evaluación	12
	▪ Distribución programática y plan de evaluación	12
	▪ Registro de notas	13
	▪ Auditoría de notas	14
	▪ Prueba de gracia	14
	▪ Registros estadísticos	15
	4. Unidad de Admisión y Archivo	15
	5. Unidad de Procesamiento de Datos	16
	6. Unidad de Equivalencias y Grado	16
SECCION III	PROCESOS DE INSCRIPCIÓN	16
	1. Ingresos	16
	2. Paralelo	18
	3. Regulares	18
	4. Cambio de carrera	19

	5. Reingreso	20
	6. Traslado de IUTI a IUTI	21
SECCION IV	OTROS TIPOS DE INSCRIPCIÓN	23
	1. Intensivo de nivelación y/o avance	23
	2. Prueba extraordinaria o de suficiencia	24
	3. Prueba de gracia	25
	4. Equivalencia interna	27
	5. Equivalencia externa	27
SECCION V	ORGANIZACION DE EXPEDIENTES	27
	1. Ingreso	28
	2. Regulares	28
	3. Egresados	29
SECCION VI	OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	30
	1. Índice académico de estudiantes (Prueba extraordinaria especial)	30
	2. Rendimiento académico de becarios	30
	3. Notas certificadas y documentos de egresados	31
	4. Estadística OPSU	31
	5. Constancias generadas por la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación	32
	6. Certificación de documentos para el exterior	33
	7. Certificación de título extraviado	35
SECCION VII	ORGANIZACION DEL GRADO	35
	1. Lista preliminar por carrera y número de graduando	35
	2. Lista preliminar de graduandos	36
	3. Hoja de verificación de datos del graduando	37
	4. Expedientes de los graduandos	38

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
DIRECCIÓN
SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA
JEFATURA DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

*Manual de Procedimientos de Control
de Estudios y Evaluación*

	5. Documentos que se anexan al expediente de los graduandos	40
	6. Títulos de grado	41
	7. Reglamentación de imposición de medalla	42
	8. Reglamentación de mención honorífica	42
SECCION VIII	ACTO DE GRADO	43
	1. Ceremonial litúrgico	43
	2. Protocolo de grado	44
	3. Modelo de protocolo de grado	45
SECCION IX	DISPOSICIONES FINALES	58

INTRODUCCIÓN

Para la producción del **Manual de los procedimientos la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación** se consideró como marco de referencia el establecido en el Reglamento Interno del Instituto Universitario de Tecnología Industrial (IUTI, 2015), el Reglamento Interno de Evaluación del Aprendizaje (2007), los reglamentos vinculados a la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación, el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación, y el de la Coordinación de Evaluación del IUTI Guacara (2012).

EL **Manual de Procedimientos de la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación** que se presenta es, además, el producto de la información obtenida en la Supervisión realizada durante el lapso de 2012 a 2015, del Manual de Procesos de la Jefatura de Control de Estudios y Evaluación (2011) y del Manual de Procesos de la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación (2012).

Asimismo, fue elaborado con el objeto de unificar los procedimientos administrativos desarrollados en las seis (6) sedes de la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación que conforman el Instituto Universitario de Tecnología Industrial (IUTI) y que están ubicadas en el IUTI-Sede Central Valencia, IUTI-Extensión Caracas, IUTI-Extensión Maracay, IUTI-Extensión Maracaibo, IUTI-Extensión San Cristóbal y, en el IUTI-Ampliación Guacara.

El documento está estructurado en nueve secciones, a saber:

- **SECCIÓN I. ASPECTOS LEGALES.**
- **SECCIÓN II. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE ESTUDIOS Y DE LAS UNIDADES DE EVALUACIÓN, ADMISIÓN Y ARCHIVO, PROCESAMIENTO DE DATOS, Y EQUIVALENCIAS Y GRADO.**
- **SECCIÓN III. PROCESOS DE INSCRIPCIÓN.**
- **SECCIÓN IV. OTROS TIPOS DE INSCRIPCIÓN.**
- **SECCIÓN V. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES.**
- **SECCIÓN VI. OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
- **SECCIÓN VII. ORGANIZACIÓN DEL ACTO DE GRADO.**
- **SECCIÓN VIII. ACTO DE GRADO.**
- **SECCIÓN IX. DISPOSICIONES FINALES.**

SECCIÓN I ASPECTOS LEGALES

El Instituto Universitario de Tecnología Industrial (IUTI) comprometido con una prestación de servicio de calidad y garante de velar por el cumplimiento de los procesos de admisión, inscripción, permanencia y egreso de los estudiantes, a través del Reglamento Interno (RI), aprobado por el Consejo Directivo en su Sesión Ordinaria N° 2, en Caracas, de fecha 18 de junio de 2015, según Resolución N° 3, y en concordancia con lo dispuesto para la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación, orienta sus acciones en los artículos 36-41 del RI los cuales se transcriben a continuación.

Artículo 36. La Coordinación de Control de Estudios y Evaluación, es una unidad estructural técnica auxiliar dependiente de la Coordinación 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 el cual será aprobado en Consejo Directivo.

Artículo 37. Son atribuciones del Coordinador o Coordinadora 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 comunicación con el Coordinador Académico e informar y hacerle llegar a éste los documentos o recaudos que se le requieran. A su vez, el Coordinador Académico informará a la Dirección de cualquier situación que se presente o se le solicite.

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 alumnos 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 alumno, y de establecer los controles necesarios para el cumplimiento de reglamentos, normas

y pensar 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 es una unidad 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 II

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE ESTUDIOS Y DE LAS UNIDADES DE EVALUACIÓN, ADMISIÓN Y ARCHIVO, PROCESAMIENTO DE DATOS, Y EQUIVALENCIAS Y GRADO

Son funciones de la Coordinación de Control de Estudios, de las unidades de Evaluación, Admisión y Archivo, Procesamiento de Datos, y Equivalencia y Grado las que se especifican a continuación para cada una de las unidades.

1. Coordinación de Control de Estudios

Esta Coordinación de Control de Estudios y Evaluación tiene asignadas las siguientes actividades específicas.

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, las normativas y los procedimientos aprobados en el Consejo Directivo.
- b. Elaborar el Plan Operativo de la Coordinación de Control de Estudios
- c. Cumplir y hacer cumplir las decisiones emanadas del Consejo Directivo, Consejo Académico y de la Coordinación Académica respectiva.
- d. Orientar a los estudiantes en materia de trámites y procedimientos de control de estudios.
- e. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de permanencia y grado.
- f. Implementar, ejecutar y evaluar las normas y los procedimientos relativos al

- registro y control de estudios.
- g. Verificar la normativa vigente en relación con la repitencia.
 - h. Analizar y tramitar solicitudes de cambio de sección.
 - i. Registrar el rendimiento académico del estudiantado.
 - j. Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes, calificaciones y récor académico.
 - k. Tramitar la documentación académica requerida por los estudiantes y egresados de la Institución, tales como: constancias, certificaciones, entre otros.
 - l. Estudiar y preparar los expedientes de grado.
 - m. Coordinar los Actos de Grado.
 - n. Ejecutar los procedimientos requeridos para la expedición de títulos.
 - o. Procesar las solicitudes de retiro o inclusión de unidades curriculares, retiro de semestre, cancelación de matrícula.
 - p. Procesar las solicitudes de pruebas extraordinarias.
 - q. Recibir y canalizar las solicitudes del público que acude a la Coordinación en búsqueda de información o solución a problemas académicos.
 - r. Preparar, organizar, procesar y suministrar información para la tramitación de traslados.
 - s. Controlar el egreso e ingreso de documentos que sean solicitados en calidad de préstamo.
 - t. Tramitar las solicitudes de copias fotostáticas de documentos contentivos en los expedientes.
 - u. Emitir informaciones periódicas sobre el desarrollo de las actividades cumplidas en Control de Estudios.
 - v. Colaborar en la elaboración del Informe estadístico sobre el rendimiento y movimiento de la población estudiantil.
 - w. Centralizar la documentación relativa al régimen, los planes y programas de estudios del Instituto.
 - x. Verificar y certificar los programas de estudio.
 - y. Garantizar la existencia de la dotación requerida para el funcionamiento del área.

2. Unidad de Evaluación

Esta Unidad de Evaluación tiene asignadas las siguientes actividades específicas.

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, las normativas y los procedimientos aprobados por el Consejo Directivo.
- b. Cumplir y hacer cumplir las decisiones emanadas del Consejo Directivo, Consejo Académico y de la Coordinación Académica respectiva.
- c. Velar porque en el proceso de evaluación del rendimiento estudiantil se apliquen los principios y las normas contenidos en el Reglamento Interno de Evaluación del Aprendizaje del IUTI, en su Extensión respectiva.
- d. Elaborar registros del rendimiento estudiantil. Brindar asistencia técnica al personal docente en materia de planificación y administración de las actividades de evaluación, especialmente en lo referente a la elaboración de planes, técnicas

- e instrumentos de evaluación.
- e. Recibir, analizar y aprobar los planes de evaluación, las pruebas, así como y su reproducción, de cada unidad curricular remitidos por los Coordinadores de Especialidad, previa revisión de la distribución programática respectiva.
 - f. Archivar los instrumentos de evaluación.
 - g. Llevar un registro de cumplimiento de las actividades de evaluación.
 - h. Organizar un banco de ítemes por unidad curricular.
 - i. Velar por el cumplimiento de los procesos de evaluación que permitan optimizar el rendimiento estudiantil.
 - j. Elaborar proyectos que coadyuven a optimizar el proceso de evaluación y por ende la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
 - k. Mantener actualizado el archivo de la Unidad de Evaluación.
 - l. Asesorar al personal docente en el manejo y control de las actas de evaluación.
 - m. Coordinar la distribución y recepción de las actas de evaluación.
 - n. Asesorar al personal docente en la correcta interpretación del Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil.
 - o. Verificar el Índice de Rendimiento Académico mínimo de permanencia y grado, e informárselos a los estudiantes, a los fines de establecer una estrategia que permita mejorarlo, si fuese el caso.
 - p. Coordinar las actividades relativas a la recuperación del Índice de Rendimiento Académico.
 - q. Participar en el proceso de evaluación institucional.
 - r. Elaborar informes estadísticos sobre los resultados del rendimiento estudiantil.
 - s. Preparar informes estadísticos sobre los resultados de la evaluación del rendimiento estudiantil.

3.Procedimientos de la Unidad de Evaluación

a. Cronograma de evaluación

- La Coordinación de Evaluación debe elaborar el Cronograma de Evaluación en correspondencia con el Cronograma de la Dirección y el Cronograma de la Sede, Extensión o Ampliación.
- El Cronograma de Evaluación debe ser revisado y aprobado por la Coordinación Académica antes de ser entregado a los profesores.

b. Distribución programática y plan de evaluación

- Los profesores deben entregar a la Unidad de Evaluación, en la segunda semana de actividades académicas, la distribución programática y el plan de evaluación del rendimiento estudiantil de las unidades curriculares dictadas, que hayan sido aprobados previamente por el Coordinador de la Especialidad.
- En ningún caso los porcentajes de las evaluaciones podrá ser mayor al 20% de la calificación y el profesor podrá hacer uso de diferentes técnicas o instrumentos de evaluación.

- El profesor debe cumplir con las fechas establecidas en el Cronograma de Evaluación y debe estar plasmada en el plan de evaluación de la distribución programática de la unidad curricular.

c. Registro de notas

- De acuerdo con el cronograma académico, la carga de notas se realiza posterior al cierre de las inscripciones.
- Antes de cargar las notas se debe hacer una revisión de los horarios de clases a los fines de constatar cambios en los horarios del profesor o en los bloques de las unidades curriculares.
- A los fines de efectuar el registro de notas, el Sistema Academia genera los formatos de evaluación de los cortes respectivos.
- Los formatos de evaluación se clasifican por coordinación, turno y profesor. Deben ser entregados a las diferentes coordinaciones para que éstas, a su vez, se las entreguen a los profesores.
- La Unidad de Evaluación debe asesorar a los profesores sobre el uso del Sistema Academia.
- Los profesores registran las respectivas notas y las discuten con los estudiantes. Las notas deben estar debidamente firmadas por los estudiantes en señal de conocimiento y aprobación.
- El profesor acude a la Coordinación a la que está adscrito para que le firmen y sellen el registro de notas.
- Antes de que el profesor ingrese las notas al Sistema Academia, se deben verificar las ponderaciones de las diferentes evaluaciones realizadas. Una vez que se culmina el proceso de carga de notas las imprime, firma y entrega en la Unidad de Evaluación, y los formatos de evaluación manuscritos acompañados de los formatos de evaluación generados por el Sistema Academia.
- La Unidad de Evaluación revisa las notas consignadas (manuales vs digitales), y verifica que las evaluaciones y ponderaciones coincidan con la planificación de las estrategias de evaluación entregadas a la Unidad de Evaluación, con la distribución programática al inicio del período.
- La Unidad de Evaluación debe mantener informado a los coordinadores de especialidad, así como al Coordinador Académico y al Coordinador Docente acerca de cuáles son los profesores que están al día en la transcripción de notas y cuáles no.
- Una vez cargadas las notas del primer corte, se imprime adicionalmente el Resumen y el Acta final de notas.

Nota: Si existe algún error en la carga de notas y/o de porcentajes de cualquier corte, se debe solicitar autorización de la Coordinación Académica para su modificación y quedar registrado en un Acta previa a la solicitud del profesor.

Si un estudiante no aparece en el formato de evaluación, sea porque faltó adicionar

una unidad curricular, retiró una unidad curricular, cambió de sección o de turno, y ya fueron cargadas las notas del primer corte, se debe solicitar autorización a la Jefatura de Control de Estudios y Evaluación.

d. Auditoría de notas

- Se revisan las notas transcritas al Sistema Academia y se confrontan o comparan con el respaldo manual entregado por el profesor.
- Se revisan los porcentajes de cada evaluación a los fines de comprobar que estén de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Evaluación del IUTI.
- Se revisan los campos con el propósito de comprobar que no haya ninguno en blanco.
- Si un estudiante no presentó una evaluación, debe registrarse en el campo del Sistema academia que corresponda y se colocará la sigla NP (No presentó).
- Si se detecta que el profesor incurrió en algunos de los errores antes mencionados, el Coordinador de la Especialidad debe contactarlo para informarle la situación y solicitarle que elabore una comunicación dirigida a la Coordinación Académica para que le autorice la corrección en el Sistema Academia.
- Una vez recibida la solicitud de apertura del corte en el Sistema Academia, dicha petición debe estar acompañada del Acta de Autorización, debidamente firmada y sellada por el Coordinador Académico, en la que se especifique el nombre del profesor, nombre y número de cédula de identidad del estudiante, unidad curricular a modificar, el cuatrimestre que cursa, además, de una breve explicación de los hechos, para que se pueda subsanar el error de transcripción cometido.
- Se procede a abrir el corte en el Sistema Academia a través del Coordinador Académico o Docente, se subsana el error, se imprime el Acta de Notas, el profesor la firma, y luego se sella y firma el responsable de la Unidad de Evaluación, por el Coordinador Académico o Docente y luego se archiva el documento.

e. Prueba de gracia

- La Coordinación de Control de Estudios al final del período académico verifica cuál de los estudiantes del sexto período tiene una unidad curricular reprobada, para comunicarle que puede solicitar por escrito a la Coordinación de la Especialidad respectiva, una Prueba de Gracia.
- El Coordinador de la Especialidad dirige una comunicación a la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación en la que confirma la aceptación de la Prueba de Gracia solicitada por el estudiante, y en la que se especifica el día, la hora y el jurado designado.
- Luego de efectuada la prueba, la Coordinación de Especialidad entrega en la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación la prueba corregida y

debidamente firmada por el jurado respectivo.

- La Coordinación de Evaluación abre el Acta de Notas y modifica la nota del segundo corte, para llevarle la calificación final a 10 puntos, después archiva el respectivo examen con el Acta que lo sustenta.

Nota: El IUTI Ampliación Guacara elaboró un Reglamento Interno de Prueba de Gracia, aprobado en Consejo Académico en el año 2012, que está vigente hasta la fecha.

f. Registros estadísticos

El Coordinador de Evaluación debe elaborar un informe detallado del período académico que culmina y en el que se especifica lo siguiente:

- Índice de estudiantes aprobados y reprobados por período y por cortes de especialidades.
- Gráficos y análisis de los índices aprobados y reprobados por corte de especialidad en el que se hacen comparaciones con el período anterior.
- Cuadro comparativo en el que se especifican las unidades curriculares con mayor número de estudiantes aplazados por especialidad.
- Lista de profesores que cometieron errores en la transcripción de notas por cada corte, se establecen los porcentajes y se comparan con el período anterior.
- Envío de los registros estadísticos a las autoridades respectivas (Jefatura de Control de Estudios y Evaluación, Coordinación Académica, Coordinación Docente, Coordinadores de Especialidad), con el propósito de que analicen y evalúen los resultados obtenidos

4. Unidad de Admisión y Archivo

Esta Unidad de Admisión y Archivo tiene asignadas las siguientes actividades específicas.

- Atender al estudiante
- Revisar y verificar los documentos y recaudos de cada aspirante de conformidad con los requisitos exigidos por la Institución.
- Recibir, organizar y conformar el expediente de cada estudiante.
- Organizar los archivos activos y los de egresados
- Realizar el control de los nuevos ingresos
- Tramitar solicitudes de traslado
- Verificar que los expedientes de los estudiantes estén completos.
- Mantener actualizado el registro de la documentación consignada para cada uno de los estudiantes del Instituto.

5. Unidad de Procesamiento de Datos

Esta Unidad de Procesamiento de Datos tiene asignadas las siguientes actividades específicas.

- Transcribir las diferentes constancias que se generan en la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación.
- Transcribir las listas de los estudiantes por especialidad, turno y sección.
- Recibir la matrícula de nuevos ingresos.
- Controlar los registros de los resultados de los procesos de inscripción.
- Transcribir cualquier información recibida por la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación.

6. Unidad de Equivalencias y Grado

Esta Unidad de Equivalencia y Grado tiene asignadas las siguientes actividades específicas.

- Organizar los expedientes de grado
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el Acto de Grado.
- Organizar todo lo relacionado con los Actos de Grado.
- Orientar a los estudiantes en los trámites y procedimientos de control de estudios.
- Suministrar la información necesaria y suficiente y elaborar la lista de requerimientos para la elaboración de los carnets de los estudiantes y de los empleados.

SECCIÓN III PROCESOS DE INSCRIPCIÓN

Existen diferentes tipos de inscripción, tales como los que se especifican a continuación: Ingreso. Paralelo. Regulares. Cambio de carrera o de especialidad. Reingreso. Traslado. Cada uno de estos presenta particularidades en cuanto a los requisitos y a las exigencias establecidas en la Institución.

1. Ingresos

En primer término, el estudiante al llegar a la Institución debe dirigirse a la Sección de Información, donde se le suministrará información académica-administrativa referida a la Oferta Académica y al costo de los aranceles correspondientes a la carrera o a la especialidad que desea cursar.

Requisitos para los estudiantes de nuevo ingreso

- Fondo negro del título de bachiller, certificado por la institución que lo emite.
- Notas certificadas de primero a quinto año, expedida por el plantel que lo emite, y debidamente firmadas por el Director y por Control de Estudios.
- Original y copia de la Partida de Nacimiento.
- Cédula de Identidad ampliada (2 copias).
- Dos (2) fotografías de frente, tamaño carnet.
- Carta de Buena Conducta expedida por la Institución donde cursó estudios.
- Inscripción en el Sistema Nacional de Ingreso (SNI).
- Carta compromiso en caso de faltar algún documento

Formalización de ingreso

El estudiante debe cumplir con los aspectos que se señalan a continuación: Preinscripción, cancelación de aranceles, entrega de información y la formalización de la inscripción automatizada.

Preinscripción

- El estudiante al preinscribirse, debe presentar originales y fotocopias de cada uno de los documentos requeridos. En caso de faltarle alguno de estos, firmará una carta compromiso en la que se responsabiliza de entregarlos en un lapso no mayor de treinta (30) días.
- Si el estudiante es menor de edad debe venir acompañado de su representante, éste presentará su Cédula de Identidad y consignará una copia de la misma en la Sección de Información.

Cancelación de aranceles y forma de pago

El estudiante se dirigirá a Caja a los fines de cancelar:

- Los aranceles correspondientes a la especialidad y el turno
- El material de inscripción, el carnet estudiantil y el seguro colectivo.

Los aranceles pueden ser cancelados mediante:

- Depósito bancario. Debe presentar el original del depósito y entregarlo a Caja.
- Cheque o cheque de gerencia.
- Tarjeta de débito.
- Tarjeta de crédito.

NOTA: Una vez que el estudiante cancela la inscripción recibe la factura de cancelación. En el caso de ser financiado recibirá la factura y el cronograma de pago.

Entrega de información

El estudiante se dirige a la Sección de Información para:

- La verificación de la autenticidad del recibo de pago efectuado.
- Recibir los siguientes documentos: Cronograma de actividades académicas. Información sobre el Seguro Colectivo Estudiantil, y la Tabla de aranceles.

Formalización de la inscripción automatizada

El estudiante se dirige a la Coordinación de Control de Estudios para:

- Formalizar su inscripción en el Sistema Academia o el Sistema Automatizado.
- Recibir y llenar la planilla de inscripción en el Sistema Academia.
- Tomarse foto para el carnet estudiantil.
- Recibir el horario de clase.

2. Paralelo

Los pasos para la inscripción de los estudiantes que cursarán el Paralelo, son exactamente los mismos exigidos para los estudiantes de nuevo ingreso. Es decir: Información sobre Oferta Académica y el costo de los aranceles correspondientes a la carrera o a la especialidad que desea cursar. Además, requisitos y formalización de ingreso. Preinscripción. Cancelación de aranceles y forma de pago. Entrega de información. Formalización de la inscripción automatizada (ver punto 1 de este documento).

3. Regulares

El procedimiento de inscripción para los estudiantes regulares se cumple en dos fases, una, que tiene carácter administrativo y, la otra, que es académica.

Fase administrativa

El estudiante debe dirigirse a Caja para:

Recibir información académico-administrativo referida a la Oferta Académica, el costo de los aranceles correspondientes a la carrera o a la especialidad que cursa, y para que se verifique su solvencia administrativa.

- Cancelar los aranceles correspondientes a la especialidad y el turno.
- Cancelar el material de inscripción, el carnet estudiantil y el seguro colectivo.

Los aranceles pueden ser cancelados mediante:

- Depósito bancario. Debe presentar el original del depósito y entregarlo a Caja.
- Cheque o cheque de gerencia.
- Tarjeta de débito.
- Tarjeta de crédito.

NOTA: Una vez que el estudiante cancela la inscripción recibe la factura de cancelación. En el caso de ser financiado recibirá la factura y el cronograma de pago.

Fase académica: Formalización de la inscripción automatizada

El estudiante se dirige a la Coordinación de Control de Estudios para:

- Constatar que las unidades curriculares que inscriba el estudiante no tengan prelación.
- Formalizar su inscripción en el Sistema Academia o el Sistema Automatizado.
- Recibir y llenar la planilla de inscripción en el Sistema Academia.
- Tomarse foto para el carnet estudiantil.
- Recibir el horario de clase, el cronograma de actividades académicas, la Tabla de aranceles y la información sobre el Seguro Colectivo Estudiantil.

NOTA: El IUTI Extensión Caracas realiza el proceso de inscripción vía *on-line*.

4. Cambio de carrera

El procedimiento de cambio de carrera también se realiza en dos fases, a saber: una administrativa y la otra académica.

Fase administrativa

El estudiante:

- Solicita, ante el Coordinador de la Especialidad respectiva, el cambio de carrera antes del período de inscripciones de los estudiantes regulares.
- Acude a Caja para: **a.** Cancelar la solicitud de cambio de carrera. **b.** Retirar la información académica-administrativa de la carrera o especialidad que solicita. **c.** Verificar su solvencia administrativa.

- El estudiante cancela los siguientes aranceles: Los correspondientes a la especialidad y el turno; y, los del material de inscripción, el carnet estudiantil y el seguro colectivo.

Los aranceles pueden ser cancelados mediante:

- Depósito bancario. Debe presentar original del depósito y entregarlo a Caja.
- Cheque o cheque de gerencia.
- Tarjeta de débito.
- Tarjeta de crédito.

NOTA: Una vez que el estudiante cancela la inscripción, recibe la factura de cancelación. En el caso de ser financiado, recibirá la factura y el cronograma de pago.

Fase académica: Formalización de la inscripción automatizada

El estudiante se dirige a la Coordinación de Control de Estudios para:

- Formalizar el cambio de carrera o de especialidad.
- Formalizar su inscripción en el Sistema Academia o el Sistema Automatizado.
- Recibir y llenar la planilla de inscripción en el Sistema Academia.
- Tomarse foto para el carnet estudiantil.
- Recibir el horario de clase, el cronograma de actividades académicas, la tabla de aranceles y la información sobre el Seguro Colectivo Estudiantil.

NOTA: Si el estudiante, luego de haberse inscrito, decide cambiarse de carrera o especialidad, debe anularse la primera inscripción y se procede a realizar una nueva inscripción.

5. Reingreso

El procedimiento de reingreso se realiza en tres fases, a saber: una administrativa y dos fases académicas.

Fase académica 1

- El estudiante solicita a través de una comunicación dirigida a la Coordinación Académica, el reingreso a la Institución, para ello, debe anexar la solvencia administrativa y la de biblioteca.
- La Coordinación Académica, previo estudio de los recaudos, emite la autorización del reingreso y se la entrega al estudiante.
- El estudiante consigna la carta de autorización que emite la Coordinación

Académica en la Coordinación de Control de Estudios.

- El estudiante recibe el estatus académico luego de que se revise el pensum respectivo, para saber si está vigente o se ha modificado.
- En caso de modificación, se revisan las unidades curriculares aprobadas y se le comunica al estudiante cuáles debe cursar.

Fase administrativa

El estudiante se dirige a Caja para:

- Realizar el pago correspondiente a su reingreso.
- Cancelar los aranceles correspondientes a la especialidad y el turno.
- Cancelar el material de inscripción, el carnet estudiantil y el seguro colectivo.

Los aranceles pueden ser cancelados a través de:

- Depósito bancario. Debe presentar original del depósito y entregarlo a Caja.
- Cheque o cheque de gerencia.
- Tarjeta de débito.
- Tarjeta de crédito.

Fase académica 2: Formalización de la inscripción automatizada

El estudiante regresa a la Coordinación de Control de Estudios para:

- Formalizar su inscripción en el Sistema Academia o el Sistema Automatizado.
- Recibir y llenar la planilla de inscripción en el Sistema Academia.
- Tomarse foto para el carnet estudiantil.
- Recibir el horario de clase, el cronograma de actividades académicas, la tabla de aranceles y la información sobre el Seguro Colectivo Estudiantil.

6. Traslado de IUTI a IUTI

El traslado de IUTI a IUTI se efectúa en dos etapas, tal como se señala a continuación.

Primera etapa

- a. El estudiante solicita, mediante una comunicación escrita, la prosecución de estudios en otro IUTI.
- b. Se dirige a Caja para cancelar el arancel respectivo.
- c. Se dirige a la Coordinación de Control de Estudios para llenar la planilla de solicitud de traslado.
- d. Acude a la Coordinación de Control de Estudios para retirar los siguientes documentos:

- Constancia de Traslado
 - Notas Certificadas
 - Constancia de Buena Conducta
 - Documentos que reposan en su Expediente: Título y Notas de Bachiller, Partida de Nacimiento, Constancia de Inscripción en la Prueba de Actitud Académica, sus fotos y fotocopias de la Cédula de Identidad.
- e. La Coordinación de Control de Estudios envía un correo al IUTI al que se trasladará el estudiante con copia a la Jefatura de Control de Estudios y Evaluación en el que se notifica dicho traslado.

Segunda etapa

El estudiante se dirige a la Coordinación de Control de Estudios y consigna los siguientes documentos:

- Constancia de Traslado
- Notas Certificadas
- Constancia de Buena Conducta
- Documentos que reposan en su Expediente: Título y Notas de Bachiller, Partida de Nacimiento, Constancia de Inscripción en la Prueba de Actitud Académica, sus fotos y fotocopias de la Cédula de Identidad.

El estudiante se dirige a Caja para:

- Retirar la información académico-administrativo sobre la distribución de los costos del período.
- Cancelar como estudiante de nuevo ingreso.

Luego, Control de Estudios le asigna un nuevo número de matrícula.

Formalización de la inscripción automatizada

Control de Estudios carga, en el sistema Academia, las notas que consigna el estudiante que viene del IUTI de origen.

El estudiante debe:

- Formalizar su inscripción en el Sistema Academia o el Sistema Automatizado.
- Recibir y llenar la planilla de inscripción en el Sistema Academia.
- Tomarse foto para el carnet estudiantil.
- Recibir el horario de clase, el cronograma de actividades académicas, la tabla de aranceles y la información sobre el Seguro Colectivo Estudiantil.

SECCIÓN IV OTROS TIPOS DE INSCRIPCIÓN

En el IUTI también existen otros tipos de inscripción como: Curso intensivo de nivelación y/o avance; Prueba extraordinaria o de suficiencia; Prueba de gracia; Equivalencia interna; y, Equivalencia externa

1. Intensivo de nivelación y/o avance

Este curso tiene el propósito de:

- Ofrecer a los estudiantes de rendimiento avanzado, la oportunidad de cursar unidades curriculares de períodos superiores con el fin de que concluyan, en un tiempo menor, su proceso de formación como Técnico Superior Universitario.
- Darle oportunidad a los estudiantes para que recuperen unidades curriculares pendientes o atrasadas en sus lapsos ordinarios.
- Permitir a los estudiantes reprobados en una o dos unidades curriculares del período inmediato anterior, nivelar su Plan de Estudios.

No obstante lo anterior, el IUTI también establece que aquellas unidades curriculares que tengan laboratorios, taller o actividades prácticas, no podrán ser ofertadas en los cursos de nivelación y/o avance, a excepción de aquellas que, por razones especiales sean consideradas y aprobadas por el Consejo Directivo.

Procedimiento académico 1

- Los cursos de nivelación y avance tendrán una duración de tres (3) semanas hábiles.
- La Coordinación de Control de Estudios publica la oferta de las unidades curriculares que se impartirán en el período intensivo.
- Los estudiantes regulares acuden a la Coordinación de Control de Estudios para verificar si pueden cursar la unidad curricular solicitada.
- La Coordinación de Control de Estudios le informa al estudiante que no puede cursar unidades curriculares teórico-prácticas, ni pasantías.

Procedimiento administrativo

El estudiante debe dirigirse a Caja para:

- Retirar la información académico – administrativo sobre los costos de la unidad curricular.
- Verificar su solvencia académica-administrativa.

El pago puede ser cancelado a través de un depósito en las entidades bancarias respectivas o efectuarlo a través de un cheque, tarjeta de debito o crédito. Si el pago lo realiza a través de depósito bancario debe presentar, el comprobante de depósito en original. Una vez que cancela debe retirar el recibo de pago.

Procedimiento académico 2

El estudiante acude a la Coordinación de Control de Estudios y formaliza su inscripción a través del Sistema Academia o Sistema Automatizado.

La Coordinación de Control de Estudios le entrega al estudiante: el horario de clases, y la planilla de inscripción.

2. Prueba extraordinaria o de suficiencia

La prueba extraordinaria o de suficiencia se realizará en atención a los aspectos que se especifican a continuación.

- El solicitante deberá presentar los recaudos que soportan el conocimiento de la asignatura en cuestión.
- La sola experiencia en el área sin un soporte académico que se pueda confirmar, no es suficiente para la solicitud de la prueba extraordinaria.

Procedimiento administrativo

- El estudiante, una vez recibida la autorización para presentar la prueba extraordinaria o de suficiencia, debe cancelar en Caja el arancel correspondiente.

Procedimientos académicos

- El estudiante que solicite la presentación de la prueba extraordinaria o de suficiencia debe estar inscrito en el período regular vigente a la fecha de la solicitud.
- El estudiante solicita, en la Coordinación de Control de Estudios información acerca del procedimiento a seguir.
- La Coordinación de Control de Estudios verificará que el estudiante no haya cursado anteriormente la unidad curricular (UC), que, además, no tenga prelación y que no sea una UC teórico-práctica.

- El estudiante, en las dos primeras semanas de inicio del período académico, entrega por escrito a la Coordinación de Especialidad la solicitud y la documentación que demuestre haber adquirido los conocimientos exigidos en el programa analítico de la unidad curricular respectiva.
- La Coordinación de la Especialidad remite la solicitud a la Coordinación de Control de Estudios.
- La Coordinación de Control de Estudios la remite a la Coordinación Académica.
- La Coordinación Académica la envía a la Jefatura de Control de Estudios y Evaluación y, ésta a su vez, la remite a la Sub-Dirección Académica, para la aprobación o no de la mencionada solicitud.
- La Sub-Dirección Académica envía a la Coordinación Académica la aprobación o no de la citada solicitud de presentación de la prueba extraordinaria o de suficiencia.
- La Coordinación Académica, al recibir la autorización, le informa a la Coordinación de la Especialidad, que la presentación de la prueba ha sido autorizada.
- La Coordinación de la Especialidad, le informa al estudiante, con no menos de 48 horas de anticipación, la fecha y la hora de la presentación de la prueba extraordinaria o de suficiencia, así como el arancel que debe cancelar en Caja.
- La prueba se elabora con las especificaciones contenidas en las normas señaladas en la Resolución 21-03-2000, de fecha 23-04-2002 del Consejo Directivo, la cual establece que la prueba extraordinaria será planificada, elaborada y aplicada por tres (3) profesores designados por la Coordinación de la Especialidad y que la calificación mínima aprobatoria será de trece (13) puntos.
- La Unidad de Evaluación, una vez aplicada la prueba, verifica si ésta resultó aprobada, luego crea en el Sistema Academia el período extraordinario, levanta el Acta, carga la nota al Sistema Academia o Sistema Automatizado, la archiva acompañada de los soportes respectivos.
- El Coordinador de la Especialidad notifica al estudiante los resultados, satisfactorios o no, en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas.

3. Prueba de gracia

La prueba de gracia se realizará en atención a los aspectos que se especifican a continuación.

- La prueba de gracia sólo se le aplicará a aquel estudiante que curse el sexto período académico.
- La prueba de gracia se realizará en aquellos casos en los que el estudiante haya aprobado todas las unidades curriculares previstas en el programa de estudios de su especialidad, a excepción de una unidad curricular que, aunque la cursó en

este sexto período, no la aprobó.

- Si el estudiante aprueba, la nota será de diez (10) puntos.
- La prueba de gracia es una **ÚNICA** oportunidad que se le ofrece al estudiante a los fines de que recupere la nota.
- El contenido de la prueba de gracia deberá ser de todo el contenido programático de que consta la unidad curricular.
- Si el estudiante reprueba, deberá cursar nuevamente la unidad curricular.
- La prueba se elabora con las especificaciones contenidas en las normas señaladas en la Resolución 21-03-2000, de 1999 y ratificado en fecha 23-04-2002 por el Consejo Directivo, la cual establece que la prueba de gracia será planificada, elaborada y aplicada por tres (3) profesores designados por la Coordinación de la Especialidad y que la calificación mínima aprobatoria será de diez (10) puntos.

Procedimientos académicos

- La Coordinación de Control de Estudios en la semana 13 de actividades académicas verifica cuál de los estudiantes del sexto período tiene una unidad curricular reprobada, y le informa a la Coordinación de la Especialidad respectiva.
- La Coordinación de Control de Estudios conjuntamente con la Unidad de Evaluación, revisa si el estudiante tiene en su expediente de notas la calificación de siete (7), ocho (8) o nueve (9) puntos, lo que lo autorizaría para presentar la prueba de gracia (Este procedimiento sólo se adelanta en el IUTI-Ampliación Guacara porque está establecido en su Reglamento Interno para la presentación de la Prueba de Gracia (2012), el cual fue aprobado por el Consejo Académico y está aún vigente).
- La Coordinación de la Especialidad respectiva le comunica al estudiante que debe solicitar, por escrito, su interés por presentar la prueba de gracia.
- El estudiante deberá hacer la solicitud de presentación de la prueba de gracia y entregarla a la Coordinación de la Especialidad, respectiva.
- El Coordinador de la Especialidad emite una comunicación a la Coordinación de Control de Estudios en la que informa que se efectuará la prueba de gracia solicitada por el estudiante, así como el día, la hora y el jurado.
- Luego de efectuada la prueba, la Coordinación de la Especialidad entrega en la Coordinación de Control de Estudios la prueba corregida y firmada por el jurado.
- La Unidad de Evaluación, una vez aplicada la prueba, verifica si ésta resultó aprobada, con el propósito de elaborar el Acta de Notas en el primer corte.
- La Unidad de Evaluación procede a cargar la nota definitiva que debe ser de diez

(10) puntos, sin modificar ninguna de las calificaciones obtenidas por el estudiante.

- La Coordinación de Control de Estudios archiva la prueba en el expediente del estudiante, la cual debe ir acompañada del Acta correspondiente.
- El Coordinador de la Especialidad notifica al estudiante los resultados, satisfactorios o no, de la prueba en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas.

4. Equivalencia interna

Las equivalencias internas se obtienen directamente del Sistema Automatizado de Control de Estudios y Evaluación, y pueden verificarse a través del Manual de Equivalencias del IUTI.

5. Equivalencia externa

El Artículo 4 de la Gaceta Oficial N° 36.831 publicada el 17 de noviembre de 1999, establece los requisitos que deben cumplir los estudiantes interesados en el otorgamiento de equivalencias, en los términos que se señalan a continuación.

- Se informa al interesado del proceso a seguir ante el MPPEUCT para obtener la equivalencia.
- El estudiante consigna los recaudos completos ante la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación.
- La Coordinación de Control de Estudios y Evaluación elabora el expediente con los recaudos y la lista de las posibles equivalencias y lo remite a la Jefatura de Control de Estudios para su gestión ante el MPPEUCT.
- Una vez obtenida la respuesta, satisfactoria o no, la Jefatura de Control de Estudios y Evaluación remite la documentación a la Coordinación Académica y ésta, a su vez, los envía a Control de Estudios y Evaluación del Instituto respectivo.

SECCIÓN V ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

En esta Sección V, se ordenan los expedientes de los estudiantes de nuevo ingreso, los regulares y los de los egresados de la Institución.

1. Ingreso

Los documentos que deben estar en el expediente de los estudiantes son los que se especifican a continuación.

- Fondo negro del Título de Bachiller certificado por la institución que lo emite.
- Notas certificadas de primero a quinto año expedidas por el plantel que lo emite y debidamente firmadas por el Director y por Control de Estudios.
- Original y copia de la Partida de Nacimiento.
- Dos (2) fotocopias de la Cédula de Identidad.
- Dos (2) fotografías de frente, tamaño carnet.
- Carta de Buena Conducta, expedida por la Institución donde cursó estudios.
- Inscripción en el Sistema Nacional de Ingreso (SNI).
- Carta compromiso en el caso de que falte algún documento, en la que se responsabiliza de entregarlos en un lapso no mayor de treinta (30) días.

2. Regulares

Los documentos que deben estar en el expediente de los estudiantes regulares son los que se especifican a continuación.

- Fondo negro del título de bachiller certificado por la institución que lo emite.
- Notas certificadas de primero a quinto año expedidas por el plantel que lo emite.
- Original y copia de la Partida de Nacimiento.
- Dos (2) fotocopias de la Cédula de Identidad.
- Dos (2) fotografías de frente, tamaño carnet
- Carta de buena conducta expedida por la Institución donde cursó estudios.
- Carta compromiso en caso de que falte algún documento en la que se responsabiliza de entregarlos en un lapso no mayor de treinta (30) días.
- Inscripción en el Sistema Nacional de Ingreso SIN
- Las planillas de inscripción de los diferentes períodos cursados (ingreso, paralelo, regular e intensivo).
- La planilla de solicitud de cambio, en caso de que el estudiante se cambie de carrera en el mismo IUTI, además, de los documentos exigidos cuando hizo el trámite respectivo, debe reposar en su expediente.
- Si el estudiante proviene de un traslado de otro IUTI, debe tener la constancia de traslado y todos los documentos respectivos reposarán en su expediente
- Si el estudiante solicita equivalencia externa, dicha solicitud y la respuesta de ésta debe reposar en su expediente.
- Si el estudiante es un reingreso, la carta de autorización de reingreso por parte de la Coordinación Académica debe reposar en su expediente.
- Si el estudiante presenta prueba extraordinaria o de suficiencia ésta debe

reposar en su expediente con su respectiva Acta y prueba. .

- Si el estudiante presenta prueba de gracia en el sexto período académico, ésta debe reposar en su expediente con su respectiva Acta.
- Si el estudiante presenta una prueba adicional por no alcanzar el índice académico para graduarse, ésta debe reposar en su expediente con su respectiva Acta.

3. Egresados

Los documentos que deben estar en el expediente de los egresados son los siguientes

- Fondo negro del Título de Bachiller certificado por la institución que lo emite.
- Notas certificadas de primero a quinto año expedidas por el plantel que lo emite y debidamente firmadas por el Director y por Control de Estudios.
- Original y copia de la Partida de Nacimiento.
- Dos (2) fotocopias de la Cédula de Identidad.
- Dos (2) fotografías de frente, tamaño carnet.
- Carta de Buena Conducta, expedida por la Institución donde cursó estudios.
- Las planillas de inscripción de los diferentes períodos cursados (ingreso, paralelo, regular e intensivo).
- Expediente de grado.
- La planilla de solicitud de cambio de carrera, en caso de que el estudiante lo haya solicitado en el mismo IUTI, además, de los documentos exigidos cuando hizo el trámite respectivo, debe reposar en su expediente.
- Si el estudiante provino de un traslado de otro IUTI, debe tener la constancia de traslado y todos los documentos respectivos reposarán en su expediente
- Si el estudiante solicitó equivalencia externa, dicha solicitud y la respuesta de ésta debe reposar en su expediente.
- Si el estudiante fue un reingreso, la carta de autorización de reingreso por parte de la Coordinación Académica debe reposar en su expediente.
- Si el estudiante presentó prueba extraordinaria o de suficiencia ésta debe reposar en su expediente con su respectiva Acta y prueba. .
- Si el estudiante presentó prueba de gracia en el sexto período académico, ésta debe reposar en su expediente con su respectiva Acta.
- Si el estudiante presentó una prueba adicional por no alcanzar el índice académico para graduarse, ésta debe reposar en su expediente con su respectiva Acta.

NOTA: Por exigencia del MPPEUCT, todos los expedientes deben archivar en Control de Estudios y estar resguardados en una carpeta de manila, tamaño oficio.

SECCIÓN VI OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Índice académico de estudiantes (Prueba extraordinaria especial)

Aquellos estudiantes que no alcanzaron el índice académico de doce (12) puntos exigidos para optar a graduación, se les debe aplicar una **prueba extraordinaria especial** para darle la oportunidad de que logre la calificación mínima aprobatoria. Los procedimientos académicos, son los que se señalan a continuación.

- La Coordinación de Control de Estudios y Evaluación revisa los índices académicos de los estudiantes que culminaron el sexto período y de resultar que uno de ellos obtuvo un índice académico menor a doce (12) puntos, se informa a la Unidad de Evaluación y a la Coordinación de la Especialidad respectiva y ésta, a su vez, al estudiante, para notificarle acerca de la oportunidad que tiene de presentar una **prueba extraordinaria especial**.
- La prueba extraordinaria especial se aplicará una semana después de habersele informado al estudiante.
- La Unidad de Evaluación y la Coordinación de Especialidad respectiva seleccionan la unidad curricular y el profesor para aplicarle al estudiante una evaluación que le permita obtener el promedio de doce (12) puntos exigidos.
- La unidad curricular (UC) seleccionada deberá ser una UC teórica.
- Una vez realizada la evaluación, la Unidad de Evaluación ingresa al Sistema Academia o Sistema Automatizado para consultar el Acta de Notas de la unidad curricular elegida, modifica la nota y asienta el siguiente comentario en el Récord de Notas del estudiante: A este estudiante se le aplicó una evaluación que le permitiera alcanzar el índice académico de doce (12) puntos para graduarse, a los fines de cumplir con lo establecido en el Reglamento de Evaluación.

2. Rendimiento académico de becarios

Para seleccionar a los estudiantes que obtendrán el beneficio de una beca de la Institución, se tomarán en cuenta los siguientes procedimientos.

- Al terminar el período académico regular o el paralelo, se revisarán los índices académicos de cada estudiante y se generará la lista de índice promedio por período y ordenada de forma ascendente.
- Control de Estudios y Evaluación, conjuntamente con la Coordinación de la

Especialidad y la Coordinación de Bienestar Estudiantil, selecciona a los estudiantes que serán becados.

- La Coordinación de Bienestar Estudiantil dirige una comunicación a la Coordinación Académica en la que se incluye la lista de estudiantes becados y sus respectivos datos personales (nombres y apellidos, y Cédula de Identidad), y académicos (Período académico que cursa; carrera o especialidad y turno).
- La Coordinación de Bienestar Estudiantil publica la lista de los estudiantes que han sido becados.
- La Coordinación Académica informa a la Jefatura de Control de Estudios y Evaluación la lista definitiva de los estudiantes que han sido becados en el período académico respectivo.

3. Notas certificadas y documentos de egresados

A los fines de emitir las notas certificadas y otros documentos a los egresados, se procede de la forma como se explica a continuación.

Procedimiento administrativo

- El estudiante cancela en Caja los aranceles correspondientes a la emisión de notas certificadas y a la de otros documentos.
- El estudiante retira de Caja la factura de cancelación de aranceles y la planilla de solicitud de constancias y consigna - factura y planilla-, en la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación

Procedimiento académico

- La Coordinación de Control de Estudios y Evaluación verifica si el Pensum o los Planes de Estudios de la carrera o especialidad con los que estudió el egresado están aún vigentes, de no ser así, debe ingresarlos al Sistema Academia o Automatizado.
- La Coordinación de Control de Estudios y Evaluación registra al egresado y le carga las notas en el Sistema Academia o Sistema Automatizado.
- La Coordinación de Control de Estudios y Evaluación emite las notas certificadas y cualquier otro documento requerido por el egresado.

4. Estadísticas OPSU

Cuando el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y

Tecnología (MPPEUCT) solicita a la Institución los datos correspondientes a la estadística, se debe proceder de la forma como se especifica a continuación.

- La Coordinación de Control de Estudios y Evaluación le solicita apoyo a la Unidad Técnica para depurar la base de datos y generar la data de las estadísticas solicitadas.
- La data solicitada por el MPPEUCT es la que se señala a continuación.

A1. Datos del IUTI

A2. Programas de la Institución

A3. Autoridades de la Institución

A4. Estudiantes activos (Ingreso y regulares)

A5. Egresados

A6. Personal académico

A7. Personal académico por programas

A8. Personal administrativo y obrero

A9. Cambios de programas

A10. Servicio Comunitario

- La data que solicita el MPPEUCT se elabora en el orden señalado y se entrega de forma discriminada por períodos culminados durante el año lectivo. Los datos a los que se refiere el punto anterior, se mantendrán hasta tanto se culmine el “Taller Nacional de Estadística” que dicta la OPSU.

5. Constancias generadas por la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación

Cuando un estudiante solicita una constancia, se procede de la forma siguiente.

Procedimiento administrativo

- El estudiante se dirige a Caja y cancela el arancel correspondiente a la constancia solicitada.
- En la Caja, se le entrega al estudiante la factura de cancelación y la planilla de solicitud de constancias.

Procedimiento académico

- El estudiante entrega en la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación la factura de cancelación y la planilla de solicitud de constancias.
- La Coordinación de Control de Estudios y Evaluación genera las constancias solicitadas y le indica al estudiante que debe retirarlas en un lapso no menor de ocho (8) días hábiles y de acuerdo con el tipo de constancia que se solicita.
- Las constancias que puede generar Control de Estudios y Evaluación son las siguientes
 - a. Constancia de estudios
 - b. Constancia de inscripción
 - c. Constancia de notas por período
 - d. Constancia de índice académico
 - e. Constancia de horario de actividades académicas
 - f. Constancia de buena conducta
 - g. Constancia de modalidad de estudios.
 - h. Constancia de culminación de carrera
 - i. Constancia de acta de grado
 - j. Certificación de pensum de estudios o planes de estudios
 - k. Certificación de programas de estudios.
 - l. Constancia de retiro total
 - m. Autenticación de título fondo negro
 - n. Autenticación de notas certificadas
 - o. Constancia de traslado.
 - p. Constancia de carga horaria
 - q. Certificación de grado con su respectivo número de Gaceta Oficial
 - r. Constancia de curso de iniciación universitaria
 - s. Constancia de servicio comunitario
 - t. Certificación de pasantías

NOTA: Todos los documentos que estén dirigidos tanto para el interior como para el exterior deberán estar debidamente revisados por el Coordinador Académico de cada Instituto y, además, deben llevar su medio firma, en señal de haberse cumplido este requerimiento.

6. Certificación de documentos para el exterior

Los documentos que se solicitan para ser enviados al exterior deben estar firmados únicamente por el Director del Instituto Universitario de Tecnología Industrial (IUTI), éste firma que está registrada en el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores (MPPRE) y por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT). El membrete, la firma y el auténtico



**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
DIRECCIÓN
SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA
JEFATURA DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN**

*Manual de Procedimientos de Control
de Estudios y Evaluación*

deben presentarse de la forma como se transcribe a continuación.



**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
DIRECCIÓN**

CONSTANCIA

(Texto de la constancia)

Nombres y apellidos completos del Director

XXX/XXX/XXX/xx.

23-10-2015

Coordinador Académico: Colocar su medio firma (Favor no incluir en el documento, sólo medio firma).

Es auténtico: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cédula de Identidad N° XXXXX

Director del Instituto Universitario de Tecnología Industrial (IUTI)

Avda. López Méndez c/c Humboldt, Edificio IUTI

San Bernardino- Región Capital-Caracas-Venezuela

Teléfono: 0212-552-76-32

Correo Institucional: direccionggeneral@iuti.tec.ve

Acceder: www.iuti.tec.ve/webmail

7. Certificación de título extraviado

Cuando un egresado de la Institución solicita certificación porque se le extravió el Título, se procede de la siguiente manera.

La Coordinación de Control de Estudios y Evaluación orienta a los estudiantes a los fines de que la solicitud de certificación la procese directamente a través del MPPEUCT.

Se anexan a la solicitud los documentos que se señalan a continuación, para su debido procesamiento ante el MPPEUCT.

- Original y copia de la comunicación del TSU dirigida al Director del IUTI, donde exponga los motivos de la solicitud de Certificación de Título.
- Dos (2) fotocopias del Registro Académico.
- Dos (2) fotocopias del Resuelto del MPPEUCT.
- Dos (2) fotocopias del Acta de Otorgamiento de Título de Grado.
- Dos (2) papeles sellados o en su defecto dos (2) hojas tamaño oficio.
- Dos (2) estampillas de 0,01 UT.

SECCIÓN VII ORGANIZACIÓN DEL GRADO

A los efectos de la organización de los actos de grado, se procede de la manera como se describe a continuación: Lista preliminar por carrera y número de graduandos; lista preliminar de graduandos; hoja de verificación de datos del bachiller; expedientes de graduandos; y, documentos que deben anexarse a los expedientes de graduandos (registros académicos; resueltos del MPPEUCT; matrícula inicial; notas certificadas; lista de índice académico; lista de servicio comunitario; lista de mención honorífica; libro de actas; y, lista de mención honorífica); títulos de grado, Reglamentación de imposición de medalla y Reglamentación de mención honorífica.

1. Lista preliminar por carrera y número de graduando

- Utilizar el formato denominado '**Lista preliminar por carrera y número de**

graduando².

- Organizar las carreras de acuerdo con el formato correspondiente, sin alterar el orden de las mismas, tal como aparecen a continuación:

Administración de Compras
Administración de Ventas
Administración Industrial, Mención Almacenamiento y Distribución
Contaduría
Mantenimiento Mecánico
Mecánica Térmica
Producción Industrial
Tecnología Automotriz

- Colocar al lado de cada carrera el número de graduandos
- Colocar en el espacio correspondiente el **TOTAL** de graduandos (ver formato Anexo).

2. Lista preliminar de graduandos

La lista preliminar de los graduandos se solicita con el propósito de elaborar los Títulos correspondientes, la misma, debe ser veraz y estar ajustada a los datos exactos del graduando que están contenidos en sus documentos personales. En atención a esto, a continuación se señalan cuáles son los datos que se requieren.

- Utilizar el formato denominado '**Lista preliminar de graduandos**' que debe contener: Número, Cédula de Identidad del graduando, Nombres, Apellidos y Especialidad.
- Organizar la lista en estricto orden alfabético por apellido.
- Colocar los nombres y los apellidos completos (No debe omitirse ningún nombre ni ningún apellido). La primera letra de los nombres y la primera de los apellidos, debe estar en mayúsculas y las restantes en minúsculas.
- Colocar primero los nombres y después los apellidos, sin alterar la ortografía según las normas que rigen para el español de Venezuela.
- Organizar la lista **SIN** utilizar una coma para separar los nombres de los apellidos. Ejemplos:

Ángel Martín Álvarez Antón

José Luis Cáceres Méndez
Ana María González Puerta
María Alejandra López Cáceres
María José Sánchez Guzmán

- Cotejar los nombres y los apellidos con la partida de nacimiento del graduando.
- Enviar la lista preliminar de graduandos con la copia anexa de la Partida de Nacimiento del graduando. Se deben **SUBRAYAR o DESTACAR** en la Partida de Nacimiento los nombres y los apellidos tanto del graduando como los de sus padres o representantes.
- Incorporar, en la lista preliminar de graduandos, sólo a aquellos estudiantes que hayan culminado la escolaridad, es decir, los que hayan **aprobado** todas las unidades curriculares correspondientes al Plan de Estudios de la carrera que cursaron y que, además, tengan completa toda la documentación exigida (ver formato Anexo).

3. Hoja de verificación de datos del graduando

A los fines de constatar la exactitud de los datos personales del graduando, se exige la '**Hoja de verificación de datos del graduando**', la cual contiene los siguientes aspectos.

- Fotocopia de la Cédula de Identidad del graduando, ampliada y legible.
- En renglón aparte, debe llevar los nombres y, debajo, los apellidos del graduando. Así:

Fotocopia de la Cédula de Identidad (Ampliada y legible)

Nombres: _____

Apellidos: _____

Firma del graduando en señal de conformidad: _____.

Previamente y antes de firmar, el graduando debe colocar, **de forma legible y en atención a la ortografía**, de su '**puño y letra**', sus nombres y sus apellidos.

4. Expedientes de los graduandos

El MPPEUCT solicita los siguientes requisitos para estructurar u organizar el expediente del graduando, de la forma como se especifica a continuación.

a. **Datos de la carpeta.** Presentar en **carpeta amarilla tamaño oficio**, identificada con los siguientes datos: número de graduando, nombres y apellidos, carrera o especialidad.

b. Organización de los documentos que debe contener la carpeta

- Página de identificación de expediente de opción al Título que se otorga, en la que se especifica: la especialidad, los nombres y los apellidos del bachiller, nombre del instituto y la fecha de graduación.
- Página de la certificación de expediente, en la que se especifica: Carrera o especialidad; nombres y apellidos del graduando; Número de Cédula de Identidad del graduando; datos de la revisión del expediente del graduando (fotocopia de la partida de nacimiento confrontada con la original, fotocopia de la certificación de notas de primero a quinto año de bachillerato expedida por la Institución de Educación Media; fotocopia fondo negro del Título de Bachiller debidamente confrontada con el original, que debe contener: Número del Código del Título de Bachiller y número del Registro del Plantel) (ver formato).
- Fotocopia ampliada de la Cédula de Identidad del graduando, vigente.
- Acta de otorgamiento de título.
- Dos ejemplares de los originales del currículum de notas (Desde el primer período o semestre hasta el sexto período o semestre). Un ejemplar deberá estar firmado por la Dirección y el Jefe de Control de Estudios y Evaluación, y, el otro ejemplar, por la Coordinación Académica y la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación del IUTI respectivo.
- Constancia en la que se especifica: Nombres y apellidos del graduando, número de Cédula de Identidad, número de promoción, fecha de promoción, carrera o especialidad, índice de rendimiento académico, puesto que ocupa en la graduación de su especialidad.
- Acta de presentación del informe de pasantía.
- Carta de culminación de pasantía.
- Certificado de pasantía.
- Carpeta que contenga los datos probatorios de la acreditación de pasantía.
- Constancia de culminación de servicio comunitario.
- Constancia de buena conducta emitida por el IUTI respectivo.
- Partida de nacimiento del graduando.

- Notas certificadas de bachillerato emitidas por la institución de procedencia (De primero a quinto año de bachillerato).
- Título fondo negro, certificado por la institución de procedencia.
- Constancia de inscripción en el Sistema Nacional de Ingreso (SNI).

c. Acreditación de Pasantía

Para la acreditación de la pasantía deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Carta de solicitud de acreditación por parte del estudiante.
- Hoja de Vida del estudiante.
- Llenar planilla de acreditación de experiencia laboral.
- Constancia de notas.
- Constancia de trabajo.
- Informe certificado por la empresa de la experiencia laboral de estudiante, en el área correspondiente y en un tiempo no menor a cinco (5) años.
- Informe descriptivo del estudiante sobre la experiencia obtenida en la práctica laboral.
- Carta de aprobación de la acreditación de pasantía.

d. Otros aspectos a considerar en la organización del expediente del graduando

- La página identificada como: 'Expediente de opción al Título de Técnico Superior Universitario', va inutilizada en el centro con el sello de la Institución.
- Los documentos que conforman el expediente del graduando, deben estar vigentes. Cada Instituto debe garantizar que toda la documentación esté completa para que el estudiante pueda ingresar al grado académico.
- Para el caso de las estudiantes con estado civil 'casada', se debe diseñar un formato en el que quede registrado y firmado si quiere su Título con el apellido de casada. Se recomienda como está identificada en la Cédula de Identidad.
- Los expedientes deben ser enviados a la Jefatura de Control de Estudios y Evaluación en cajas, y estar organizados por especialidad.
- A los efectos de la revisión de los expedientes en la Jefatura de Control de Estudios y Evaluación, las cajas contentivas de los mencionados expedientes deben remitirse en los lapsos previstos en el cronograma establecido por la Dirección.

NOTA: Por exigencia del MPPEUCT se debe anexar, en una carpeta, las copias ampliadas de las Cédulas de Identidad de los graduandos, sin recortar y en una hoja tamaño carta.

5. Documentos que se anexan al expediente de los graduandos

Todos los documentos que se anexan a los expedientes de los graduandos, deben estar transcritos en los formatos remitidos por la Jefatura de Control de Estudios y Evaluación, esto es: Registros Académicos; Resueltos para el MPPEUC; Matrícula Inicial, Servicio Comunitario, Índice Académico, Reconocimientos Académicos y Libro de Actas.

Registros académicos en formato digital y en físico

- Deben tener un máximo de cincuenta (50) estudiantes y en cada página de la hoja deben registrarse veinticinco (25) estudiantes por folio.
- Los espacios en blanco deben ser inutilizados.
- El campo Título debe iniciarse con las siglas TSU seguido con la denominación completa de la carrera o especialidad y si tiene mención debe señalarse.

Oficios del MPPEUCT (Resueltos)

- En los oficios, los números asignados por el MPPEUCT, constituyen una referencia interna entre el IUTI y el MPPEUCT.
- No deben ser entregados al estudiante, a excepción de que lo requiera para trámites en el exterior.
- Los registros académicos deben tener correspondencia con los oficios del MPPEUCT.
- Todos los Institutos deben tener una copia de los oficios del MPPEUCT que se les envía a través de la Jefatura de Control de Estudios y Evaluación conjuntamente con los Títulos, los registros académicos, el libro de actas y los expedientes de grado.

Lista de matrícula inicial en formatos digital y físico

Lista de servicio comunitario en formatos digital y físico.

Lista de índice académico en formatos digital y físico ordenados por índice y especialidad.

Lista de mención honorífica en formatos digital y físico.

Libro de Actas

El libro de actas debe estar estructurado de la forma como se especifica a continuación:

- a. Por períodos académicos.
- b. Las actas del graduando deben tener un número consecutivo (folio), a partir del primer graduando que tiene la Sede, la Extensión o la Ampliación, hasta el último graduando de cada una de las especialidades.
- c. Los folios deben comenzar por el 001 por cada libro y completarse hasta el último graduando de ese período. Cada promoción debe comenzar por el 001.
- d. Se elabora un solo libro para todas las especialidades y debe conservarse el siguiente orden:
 - Administración de Compras
 - Administración de Ventas
 - Administración Industrial, Mención Almacenamiento y Distribución.
 - Contaduría
 - Mantenimiento Mecánico
 - Mecánica Térmica
 - Producción Industrial
 - Tecnología Automotriz
- e. Debe colocarse, entre una y otra especialidad, una separata de identificación con el propósito de facilitar la búsqueda de las Actas a las que no se le debe colocar numeración.
- f. Debe empastarse en color azul oscuro, con letras doradas, logo de la institución, sede a la cual pertenece, el número de la promoción de la sede debe señalarse con números romanos y, finalmente, la fecha del grado.
- g. El libro de actas debe estar firmado por los graduandos antes de las firmas de la Dirección, Subdirección y Jefatura de Control de Estudios y Evaluación.
- h. La Coordinación de Control de Estudios y Evaluación debe colocar al final de cada acta, los datos del Registro Académico y el Oficio del MPPEUCT.
- i. Si se incorpora un estudiante al final del Registro Académico, este orden se debe mantener en el libro de actas.

6. Títulos de grado

Los Títulos de Grado, antes de entregarse a los bachilleres, deben contener la siguiente información

- a. En la parte inferior derecha del título: fecha del oficio emitido por el MPPEUCT, número asignado, folio y tomo.
- b. En la parte inferior izquierda: número de acta de otorgamiento del Título (Libro de Actas de Grado).

7. Reglamentación de imposición de medalla

La imposición de medalla se hará de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para los Actos de Grado aprobado por el Consejo Directivo en Sesión 3 del día 06 de noviembre de 2014. Resolución N° 2. **SEGUNDA PARTE: De la imposición de medallas** (ver Reglamento de los Actos de grado).

Artículo 7. Las medallas serán impuestas por el Coordinador Académico de la Sede Central, la Extensión o la Ampliación, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos emanados de la Dirección y establecidos en el Artículo 8 de este Reglamento

Parágrafo UNO. Las medallas podrán ser impuestas por miembros del personal docente y de investigación del Instituto cuando tenga con el graduando vínculos de consanguinidad (padres o hijos), o sean cónyuges o concubinos.

Parágrafo DOS. Las medallas podrán ser impuestas por padres o hijos, o bien por cónyuges o concubinos que sean miembros del personal docente y de investigación de otras instituciones de nivel universitario o universidades, sean éstas de carácter público o privado.

Artículo 8. El Instituto Universitario de Tecnología Industrial (IUTI), a través de la Dirección y de acuerdo con las atribuciones legales establecidas en el Reglamento Interno de la Institución, establece los requisitos para la solicitud de imposición de medalla.

1. Solicitud, por escrito, de imposición de medalla, suscrita por el interesado y dirigida a la Coordinación de Control de Estudios del Instituto respectivo.
2. Consignación ante la Coordinación de Control de Estudios del Instituto respectivo de los siguientes documentos

Constancia actualizada y debidamente firmada y sellada por la institución universitaria respectiva, de ser personal docente y de investigación en el nivel de Educación Universitaria.

Fotocopia fondo negro del título universitario, en caso de padres, hijos, hermanos, o bien de cónyuges o concubinos.

Fotocopia de la Partida de Nacimiento del interesado.

Fotocopia del Acta de Matrimonio en el caso de los cónyuges.

Fotocopia de la Constancia de Concubinato expedida por una autoridad civil.

3. El Coordinador Académico de los Institutos debe enviar a la Jefatura de Control de Estudios y Evaluación la solicitud de imposición de medallas acompañada de los recaudos exigidos para tal fin, en un lapso no menor de quince (15) días continuos, antes de la realización del Acto de Grado.

8. Reglamentación de la mención honorífica

Para la elaboración de los Diplomas, la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación de cada Instituto, debe consignar la solicitud a la Jefatura de Control de

Estudios y Evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para los Actos de Grado aprobado por el Consejo Directivo en Sesión 3 del día 06 de noviembre de 2014. Resolución N° 2. **TERCERA PARTE: De los reconocimientos académicos** (ver Reglamento de los Actos de grado).

Artículo 9. Los reconocimientos académicos y la medalla correspondiente serán entregados por el Director.

Parágrafo UNO. Los estudiantes con índice académico mayor o igual a diecinueve coma cinco puntos (19,5), recibirán su título con la Mención *Suma Cum Laude*.

Parágrafo DOS. Los estudiantes con índice académico comprendido entre dieciocho coma cinco y diecinueve coma cuarenta y nueve puntos (18,5 y 19,49), recibirán su título con la Mención *Magna Cum Laude*.

Parágrafo TRES. Los estudiantes con índice académico de dieciocho a dieciocho coma cuarenta y nueve (18 a 18,49), recibirán su título con la Mención *Cum Laude*.

Artículo 10. No serán acreedores de los reconocimientos académicos, los estudiantes que hayan:

- a. Ingresado por equivalencia
- b. Obtenido el certificado mediante reválida
- c. Sido aplazados en alguna unidad curricular del Plan de Estudio de la carrera o especialidad.

Nota 1: Si no existe ningún bachiller con el reconocimiento académico, se debe informar por escrito a la Jefatura de Control de Estudios y Evaluación.

SECCIÓN VIII ACTO DE GRADO

Los actos referidos al ceremonial litúrgico así como los del protocolo, estarán bajo la responsabilidad de la Coordinación Académica y la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación de la Sede Central, Extensión y/o Ampliación, apoyados estos por la Coordinación de Relaciones Institucionales.

1. Ceremonial litúrgico

A las coordinaciones Académica y de Control de Estudios y Evaluación les corresponde la organización del ceremonial litúrgico que comprende:

- Selección de la Iglesia donde se celebrará la 'Misa de graduación'.
- Decoración y ofrenda a otorgar a la Iglesia seleccionada.

- Selección de las lecturas.
- Selección de los graduandos que harán las lecturas.

2. Protocolo de grado

Las coordinaciones Académica y de Control de Estudios y Evaluación son responsables de la ejecución de las tareas que se especifican a continuación.

Elaborar y enviar a la Jefatura de Control de Estudios y Evaluación el Cuaderno de Acto Público y Solemne, con **un mes de anticipación** al Acto de Grado, para su debida revisión y posterior aprobación.

Contratar la empresa de servicios que se encargará del Acto de Grado.

Velar, como representantes de la Institución, porque la empresa de servicios contratada, cumpla debidamente sus funciones (suministro de togas de acuerdo con las tallas exigidas y los grados académicos correspondientes (tres rayas Doctor, dos rayas Magister y una raya Especialista), de los birretes, de la decoración de la locación, y de otros aspectos relacionados con el Acto).

Seleccionar al 'Maestro de Ceremonia' y velar porque sea un profesional que domine la materia: buena dicción, buena pronunciación, serio, comprometido, entrenado, con experiencia en este tipo de actividad, porque tiene la responsabilidad de guiar el desarrollo del evento académico.

Hacer seguimiento a la organización del Acto de Grado hasta su finalización, a los fines de que sea una actividad académica que cumpla con la importancia y solemnidad que el momento amerita, así como para dejar en alto el prestigio del Instituto Universitario de Tecnología Industrial.

Velar, como representantes de la Institución, por la facilitación de los estandartes (la Bandera Nacional y la Bandera Institucional) y la pancarta con su debido logo, para efectos de decoración de la locación.

Coordinar, conjuntamente con la empresa de servicio seleccionada, la entrega de togas y birretes a las autoridades de la Institución, a los profesores que integran el Claustro Universitario, a los padrinos de la promoción y a las demás autoridades académicas invitadas.

Coordinar, conjuntamente con la empresa de servicio seleccionada, para que se efectúe, previo a la realización del Acto de Grado, los ensayos correspondientes, que permitan el orden y el buen desarrollo de la actividad académica que se efectúa. Así como la cancelación oportuna de los viáticos que pudiera generar la actividad señalada.

Seleccionar la localización en la que se realizará el Acto de Grado Interno y el Acto de Grado Académico, y velar porque esté acondicionado para el número de graduandos y de los familiares que asistirán en los actos señalados.

Velar por la cancelación oportuna de la locación en la que se realizarán el Acto de Grado Interno y el Acto de Grado Académico.

Coordinar la elaboración y cancelación de la placa, por especialidad, para los padrinos de la promoción y la de la Institución, previo acuerdo con los graduandos.

Velar porque los seleccionados para el servicio de protocolo (de la empresa o de la Institución) estén adecuadamente vestidos, es decir, traje negro y camisa blanca.

Velar porque el personal de protocolo que actuará en el Acto de Grado brinde apoyo a las Autoridades en los aspectos que se señalan a continuación.

- **Inicio del evento.** Ayudarlos a revestirse con el traje académico y acompañarlos hasta que ingresen al Auditorio, con el ceremonial de estilo preparado para su entrada.
- **Desarrollo del evento.** Cubrir cualquier imprevisto en el *presidium*, asistirlos en la entrega de reconocimientos académicos, las fotografías, el suministro de agua (en copa o en vaso) y caramelos en el momento que corresponda.
- **Cierre del evento.** Ayudarlos a retirarse el traje académico y de suministrarles **el refrigerio que está previsto para las Autoridades.**

Velar porque la contratación del servicio de fotografía sea un personal idóneo y, además, que cumpla con los requisitos siguientes: fotografía tamaño 20 x 25, a color, y tomadas en los diferentes momentos del Acto Académico, con el propósito de ser consignadas a la Institución y a las autoridades del IUTI.

3. Modelo de protocolo de grado

A continuación, se presenta el 'Modelo de Protocolo de Grado. Acto Público y Solemne', enviado a los coordinadores académicos y a los coordinadores de Control de Estudios y Evaluación, con fecha IUTI-SDA-N° 51-21-09-18

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL

IUTI- EXTENSIÓN XXXXXXX

PROTOCOLO DE GRADO

ACTO PÚBLICO Y SOLEMNE

CARACAS, 20 DE SEPTIEMBRE DE 2018



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
IUTI-EXTENSIÓN XXXXXX

FECHA: XXXXXXX
LUGAR: XXXXXXX
HORA: XXXXXXX

PRIMERA PARTE

ENTRADA

PRESENTACIÓN DE LOS GRADUANDOS Y DE LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS

MC:

SEÑORAS Y SEÑORES, BUENOS DÍAS, LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL, LES DAN LA MÁS CORDIAL BIENVENIDA AL ACTO DE IMPOSICIÓN DE MEDALLAS Y CONFERIMIENTO DE TÍTULOS DE LA XXXXXXX (XXXX) PROMOCIÓN DE TÉCNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS A NIVEL NACIONAL Y XXXXX (XX) DE LA EXTENSIÓN XXXXXXX.

SE LE AGRADECE AL PÚBLICO, EN GENERAL, APAGAR SUS CELULARES Y PERMANECER EN SU SITIO HASTA FINALIZAR EL ACTO.

SE INICIA EL ACTO.

MC:

SEÑORAS Y SEÑORES **FAVOR DE PIE.**

HACEN SU ENTRADA LOS GRADUANDOS DE LA PROMOCIÓN XXXXXXX

HACEN SU ENTRADA: EL CLAUSTRO PROFESORAL, LOS PADRINOS DE PROMOCIÓN, COORDINADORES DE ÁREA E INVITADOS ESPECIALES.

HACEN SU ENTRADA **LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS** QUE CONFORMAN EL **PRESIDIUM.**

MC:

SE INICIA EL ACTO DE IMPOSICIÓN DE MEDALLAS Y CONFERIMIENTO DE TÍTULOS

INTEGRAN EL PRESIDUM

EL CIUDADANO DIRECTOR O LA CIUDADANA DIRECTORA DEL IUTI, XXXXXXX (CENTRO).

EL CIUDADANO SUB-DIRECTOR ACADÉMICO O LA CIUDADANA SUB-DIRECTORA ACADÉMICA DEL IUTI, XXXXXXX (IZQ1).

EI CIUDADANO JEFE DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN O LA CIUDADANA JEFE DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DEL IUTI, XXXXXXX (DER1).

EL CIUDADANO COORDINADOR ACADÉMICO DEL IUTI EXTENSIÓN XXXXXX O LA CIUDADANA COORDINADORA ACADÉMICA DEL IUTI EXTENSIÓN XXXXX, XXXXXXX (IZQ2).

EL CIUDADANO COORDINADOR DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN O LA CIUDADANA COORDINADORA DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DEL IUTI EXTENSIÓN XXXXX, XXXXXXX (DER2).

INVITADOS ESPECIALES (EN CASO DE QUE LOS HAYA)

IGUALMENTE, DAMOS LA MÁS CORDIAL BIENVENIDA A LOS PADRINOS DE LA PROMOCIÓN (DER3).

DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN:

MC:

SE INVITA A LOS PROFESORES_____ A ACOMPAÑAR A LAS AUTORIDADES EN EL *PRESIDIUM* PARA RECIBIR A SUS AHIJADOS (DER3)

DEL ÁREA DE INGENIERÍA:

MC:

SE INVITA A LOS PROFESORES_____ A ACOMPAÑAR A LAS AUTORIDADES EN EL *PRESIDIUM* PARA RECIBIR A SUS AHIJADOS (DER3).

COORDINADORES DE ESPECIALIDAD, PERSONAL DOCENTE

E INVITADOS ESPECIALES.

IMPORTANTE:

LA ORGANIZACIÓN ANTERIOR, ES SÓLO PARA EL IUTI-EXTENSIÓN CARACAS, PUES LAS FUNCIONES DE COORDINADOR ACADÉMICO Y LA DE COORDINADOR DE DOCENCIA LAS EJERCE UNA SOLA PERSONA. EN EL CASO DE EXISTIR LAS DOS FIGURAS, LA DE COORDINADOR ACADÉMICO Y LA DE COORDINADOR DE DOCENCIA, SE PROCEDERÁ DE LA FORMA COMO SE SEÑALA A CONTINUACIÓN)

MC:

HACEN SU ENTRADA **LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS** QUE CONFORMAN EL *PRESIDIUM*.

MC:

SE INICIA EL ACTO DE IMPOSICIÓN DE MEDALLAS Y CONFERIMIENTO DE TÍTULOS **INTEGRAN EL PRESIDIUM**

EL CIUDADANO DIRECTOR O LA CIUDADANA DIRECTORA DEL IUTI, XXXXXXX (CENTRO).

EL CIUDADANO SUB-DIRECTOR ACADÉMICO O LA CIUDADANA SUB-DIRECTORA ACADÉMICA DEL IUTI, XXXXXXX (DER1).

EI CIUDADANO JEFE DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN O LA CIUDADANA JEFE DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DEL IUTI, XXXXXXX (DER2).

EL CIUDADANO COORDINADOR ACADÉMICO O LA CIUDADANA COORDINADORA ACADÉMICA XXXXX, DEL IUTI EXTENSIÓN XXXXXXX (IZQ1).

EL CIUDADANO COORDINADOR DE DOCENCIA O LA CIUDADANA COORDINADORA DE DOCENCIA XXXXX, DEL IUTI EXTENSIÓN XXXXXXX (IZQ 2).

EL CIUDADANO COORDINADOR DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN O LA CIUDADANA COORDINADORA DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DEL IUTI EXTENSIÓN XXXXX, XXXXXXX (DER 3).

EL CIUDADANO COORDINADOR DE INGENIERÍA O LA CIUDADANA COORDINADORA DE INGENIERÍA XXXXX, DEL IUTI EXTENSIÓN XXXXXXX (IZQ3).

(En el caso de no existir Coordinador de Ingeniería, estaría el Coordinador de Administración, en caso de no existir éste, pasará al *presidium* un invitado especial).

INVITADOS ESPECIALES (EN CASO DE QUE LOS HAYA)

IGUALMENTE, DAMOS LA MÁS CORDIAL BIENVENIDA A LOS PADRINOS DE LA PROMOCIÓN (DER4).

DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN:

MC:

SE INVITA A LOS PROFESORES_____ A ACOMPAÑAR A LAS AUTORIDADES EN EL *PRESIDIUM* PARA RECIBIR A SUS AHIJADOS (DER4)

DEL ÁREA DE INGENIERÍA:

MC:

SE INVITA A LOS PROFESORES_____ A ACOMPAÑAR A LAS
AUTORIDADES EN EL *PRESIDIUM* PARA RECIBIR A SUS AHIJADOS (**DER4**).

**COORDINADORES DE ESPECIALIDAD, PERSONAL DOCENTE E INVITADOS
ESPECIALES.**

<p style="text-align: center;">SEGUNDA PARTE APERTURA Y JURAMENTACIÓN DE GRADUANDOS</p>
--

MC:

APERTURA DEL ACTO A CARGO DEL SUB-DIRECTOR ACADÉMICO O DE LA SUB-DIRECTORA ACADÉMICA DEL IUTI, XXXXXXX.

SUB-DIRECTOR ACADÉMICO O SUB-DIRECTORA ACADÉMICA

DR. O DRA. XXXXXXX, SOLICITO PERMISO PARA INICIAR EL ACTO
CORRESPONDIENTE A LA XXXXXX (XXX) PROMOCIÓN DE TÉCNICOS SUPERIORES
UNIVERSITARIOS A NIVEL NACIONAL Y XXXXXX (XX) DE LA EXTENSIÓN XXXXXXX.

DIRECTOR O DIRECTORA

SE DA INICIO AL ACTO.

MC:

SEÑORAS Y SEÑORES, **FAVOR, DE PIE.**

MC:

LA CORAL O EL GRUPO XXXXXXX Y SU DIRECTOR O SU DIRECTORA XXXXXXX:

INTERPRETARÁN LAS GLORIOSAS NOTAS DEL HIMNO NACIONAL DE LA
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA: '**GLORIA AL BRAVO PUEBLO**'.

LETRA DE: VICENTE SALIAS

MÚSICA DE: JUAN JOSÉ LANDAETA

MC:

PUEDEN SENTARSE

MC:

SOLICITUD DE CONFERIMIENTO DE TÍTULOS

MC:

SOLICITUD DE TÍTULO A CARGO DEL GRADUANDO_____.

GRADUANDO:

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
DIRECCIÓN
SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA
JEFATURA DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

*Manual de Procedimientos de Control
de Estudios y Evaluación*

CIUDADANO DIRECTOR O CIUDADANA DIRECTORA, XXXXXXX, CUMPLIDOS COMO HAN SIDO LOS REQUISITOS DE LEY, SOLICITO, EN NOMBRE DE MIS COMPAÑEROS Y EN EL MÍO PROPIO, SE SIRVA CONFERIRNOS LOS TÍTULOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO CORRESPONDIENTES A LOS ESTUDIOS REALIZADOS.

DIRECTOR O DIRECTORA
CONFERIDOS.

MC:

JURAMENTACIÓN A CARGO DEL CIUDADANO DIRECTOR O DE LA CIUDADANA DIRECTORA DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL, XXXXXX.

MC:

GRADUANDOS, **FAVOR DE PIE**, Y SÍRVANSE LEVANTAR LA MANO DERECHA PARA QUE EL CIUDADANO DIRECTOR O LA CIUDADANA DIRECTORA, LES TOME EL JURAMENTO DE LEY.

DIRECTOR O DIRECTORA:

¿JURAN USTEDES CUMPLIR CON LA CONSTITUCIÓN, LAS LEYES Y LOS REGLAMENTOS DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, ASÍ COMO A LOS DEBERES INHERENTES AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES QUE HOY SE LES CONFIERE?

GRADUANDOS:

SÍ, JURAMOS.

DIRECTOR O DIRECTORA:

SI ASÍ LO HICIEREIS, QUE DIOS Y LA PATRIA OS LO PREMIEN Y SI NO LO HICIEREIS, QUE DIOS, LA PATRIA Y SUS PROPIAS CONCIENCIAS OS LOS DEMANDEN.

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, LES CONFIERO LOS TÍTULOS DE TÉCNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS EN LAS ESPECIALIDADES DE:

**ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL, MENCIÓN ALMACENAMIENTO
Y DISTRIBUCIÓN
ADMINISTACIÓN EN VENTAS
MANTENIMIENTO MECÁNICO
MECÁNICA TÉRMICA
PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
TECNOLOGÍA AUTOMOTRIZ**

MC:
PUEDEN SENTARSE.

TERCERA PARTE IMPOSICIÓN DE MEDALLAS Y CONFERIMIENTO DE TÍTULOS
--

MC:
A CONTINUACIÓN, SE PROCEDE A LA IMPOSICIÓN DE MEDALLAS Y AL CONFERIMIENTO DE TÍTULOS DE LA XXXXXXX (XXX) PROMOCIÓN DE TÉCNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS A NIVEL NACIONAL Y XXXXXX (XX) DE LA EXTENSIÓN XXXXXX.

MC:
POR RESOLUCIÓN N° XXXXX, LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 35, LITERAL 'A' Y 65 DEL REGLAMENTO DE INSTITUTOS Y COLEGIOS UNIVERSITARIOS, ESTA DIRECCIÓN, CUMPLIDOS COMO HAN SIDO TODOS LOS REQUISITOS DE LEY, OTORGA LOS TÍTULOS DE TÉCNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS EN LAS ESPECIALIDADES QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:

MC:
AUTORIDADES, FAVOR, DE PIE

MC: ESPECIALIDAD:
ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

NÚMERO	NOMBRES	APELLIDOS	PUESTO DE PROMOCIÓN	MENCIÓN HONORÍFICA	IMPOSICIÓN DE MEDALLA

Nota: sólo se coloca en el puesto de promoción el primer graduando y en las casillas de mención honorífica o de imposición de medallas, al graduando que tenga mención.

MC: ESPECIALIDAD:
ADMINISTRACIÓN DE VENTAS

NÚMERO	NOMBRES	APELLIDOS	PUESTO DE PROMOCIÓN	MENCIÓN HONORÍFICA	IMPOSICIÓN DE MEDALLA

Nota: sólo se coloca en el puesto de promoción el primer graduando y en las casillas de mención honorífica o de imposición de medallas, al graduando que tenga mención.

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
DIRECCIÓN
SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA
JEFATURA DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

*Manual de Procedimientos de Control
de Estudios y Evaluación*

**MC: ESPECIALIDAD:
MANTENIMIENTO MECÁNICO**

NÚMERO	NOMBRES	APELLIDOS	PUESTO DE PROMOCIÓN	MENCIÓN HONORÍFICA	IMPOSICIÓN DE MEDALLA

Nota: sólo se coloca en el puesto de promoción el primer graduando y en las casillas de mención honorífica o de imposición de medallas, al graduando que tenga mención.

**MC: ESPECIALIDAD:
MECÁNICA TÉRMICA**

NÚMERO	NOMBRES	APELLIDOS	PUESTO DE PROMOCIÓN	MENCIÓN HONORÍFICA	IMPOSICIÓN DE MEDALLA

Nota: sólo se coloca en el puesto de promoción el primer graduando y en las casillas de mención honorífica o de imposición de medallas, al graduando que tenga mención.

**MC: ESPECIALIDAD:
PRODUCCIÓN INDUSTRIAL**

NÚMERO	NOMBRES	APELLIDOS	PUESTO DE PROMOCIÓN	MENCIÓN HONORÍFICA	IMPOSICIÓN DE MEDALLA

Nota: sólo se coloca en el puesto de promoción el primer graduando y en las casillas de mención honorífica o de imposición de medallas, al graduando que tenga mención.

**MC: ESPECIALIDAD:
TECNOLOGÍA AUTOMOTRIZ**

NÚMERO	NOMBRES	APELLIDOS	PUESTO DE PROMOCIÓN	MENCIÓN HONORÍFICA	IMPOSICIÓN DE MEDALLA

Nota: sólo se coloca en el puesto de promoción el primer graduando y en las casillas de mención honorífica o de imposición de medallas, al graduando que tenga mención.

**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
DIRECCIÓN
SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA
JEFATURA DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN**

*Manual de Procedimientos de Control
de Estudios y Evaluación*

MC:

GRACIAS A LOS PADRINOS DE LA PROMOCIÓN POR ACOMPAÑARNOS EN EL PRESIDIO (aplausos).

MC:

LECTURA DEL ACTA DE GRADO DE TÉCNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL A CARGO DE

_____.

EN (localidad), A LOS XXXX DÍAS DEL MES DE XXXX DEL AÑO XXXX, AÑOS 207 DE LA INDEPENDENCIA Y 158 DE LA FEDERACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL CAPÍTULO II, ARTÍCULO 35, LITERAL 'A', DEL REGLAMENTO DE INSTITUTOS Y COLEGIOS UNIVERSITARIOS, REUNIDOS EN EL ANFITEATRO DEL XXXXXXX HABILITADO COMO PARANINFO PARA ESTE MAGNO EVENTO, EL DIRECTOR O LA DIRECTORA, XXXXXXX, EL SUBDIRECTOR ACADÉMICO O LA SUBDIRECTORA ACADÉMICA, XXXXXXX, EL JEFE DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN O LA JEFE DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN, XXXXXXX, Y EL COORDINADOR ACADÉMICO O LA COORDINADORA ACADÉMICA DE LA EXTENSIÓN XXXXXX, XXXXXXX, REPRESENTANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL, EN PRESENCIA DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES DE LA INSTITUCIÓN, DE REPRESENTANTES DEL MINISTERIO DEL POPULAR PARA LA EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INVITADOS ESPECIALES, PARA PROCEDER, EN ACTO PÚBLICO Y SOLEMNE, A LA IMPOSICIÓN DE MEDALLAS Y AL CONFERIMIENTO DE LOS TÍTULOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO CORRESPONDIENTES A LA XXXXXX (XXXX) PROMOCIÓN DE TÉCNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS A NIVEL NACIONAL Y XXXXX (XX) DE LA EXTENSIÓN XXXXXX, Y PREVIO JURAMENTO LEGAL TOMADO A LOS GRADUANDOS, EL CIUDADANO DIRECTOR O LA CIUDADANA DIRECTORA, CON EL CEREMONIAL DE ESTILO, PROCEDIENDO, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, LES CONFIRÓ EL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN LAS ESPECIALIDADES DE:

**ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL, MENCIÓN ALMACENAMIENTO
Y DISTRIBUCIÓN
ADMINISTRACIÓN EN VENTAS**

**MANTENIMIENTO MECÁNICO
MECÁNICA TÉRMICA
PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
TECNOLOGÍA AUTOMOTRIZ**

MC:

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA COMO CONSTANCIA DEL ACTO y CONFORME FIRMAN LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL (IUTI), PRESIDIDAS POR EL CIUDADANO DIRECTOR O LA CIUDADANA DIRECTORA, XXXXXXX, **(Pausa mientras firma el Director o la Directora);**

CIUDADANO SUB-DIRECTOR ACADÉMICO O CIUDADANA SUB-DIRECTORA ACADÉMICA, XXXXXXX, DEL IUTI **(Pausa mientras firma el Sub-Director Académico o la Sub-Directora Académica);**

CIUDADANO JEFE DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN O CIUDADANA JEFE DE CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DEL IUTI, XXXXXXX **(Pausa mientras firma el Jefe de Control de Estudios y Evaluación o la Jefe de Control de Estudios y Evaluación);**

CIUDADANO COORDINADOR ACADÉMICO O CIUDADANA COORDINADORA ACADÉMICA DEL IUTI-EXTENSIÓN XXXX, XXXXXXX **(Pausa mientras firma el Coordinador Académico o la Coordinadora Académica).**

<p>CUARTA PARTE HIMNO DEL GRADUANDO Y PALABRAS DEL DIRECTOR O DE LA DIRECTORA</p>
--

MC:

SE AGRADECE A LOS **GRADUANDOS** PONERSE DE PIE.

MC:

A CONTINUACIÓN LA CORAL O EL GRUPO CORAL XXXXXXX, Y SU DIRECTOR O DIRECTORA, XXXXXXX, INTERPRETARÁN EL HIMNO AL GRADUANDO **'GAUDEAMUS IGITUR'**.

MC:
PUEDEN SENTARSE.

MC:
PALABRAS DEL CIUDADANO DIRECTOR O DE LA CIUDADANA DIRECTORA DEL
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL, XXXXXX.

<p>QUINTA PARTE INTERLUDIO MUSICAL HIMNOS DEL IUTI Y DEL ESTADO</p>
--

MC:
COMO UN REGALO MUSICAL DE LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO
UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL, LA CORAL O EL GRUPO CORAL
XXXXXX, Y SU DIRECTOR O DIRECTORA, XXXXXXXX NOS INTERPRETARÁN TRES
(3) PIEZAS DE SU REPERTORIO.

MC:
A CONTINUACIÓN LA CORAL O EL GRUPO CORAL XXXXXXXX INTERPRETARÁ EL
HIMNO DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL (IUTI).

MC:
SE AGRADECE AL PÚBLICO PRESENTE, PONERSE DE PIE.

MC:
A CONTINUACIÓN LA CORAL O EL GRUPO CORAL XXXXXX INTERPRETARÁ EL
HIMNO DEL ESTADO.

MC:
SEÑORES TÉCNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS MEDIA VUELTA HACIA SUS
FAMILIARES.

MC:
LOS NUEVOS TÉCNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS COMO JUSTO
RECONOCIMIENTO A SUS FAMILIARES, QUE HAN SABIDO GUIARLOS POR EL
SENDERO DEL BIEN Y DEL SABER HASTA ALCANZAR SUS METAS, HOY LES
BRINDAN UN FUERTE Y CALUROSO APLAUSO.

**QUINTA PARTE
CIERRE DEL ACTO**

MC:

SOLICITUD DE CLAUSURA DEL ACTO A CARGO DEL SUB-DIRECTOR ACADÉMICO O DE LA SUB-DIRECTORA ACADÉMICA DEL IUTI, XXXXXXX.

SUB-DIRECTOR O SUB-DIRECTORA

DOCTOR O DOCTORA XXXXXXX, DIRECTOR O DIRECTORA DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL, SOLICITO PERMISO PARA CONCLUIR EL ACTO.

DIRECTOR O DIRECTORA

HA CONCLUIDO EL ACTO.

MC:

SE LE AGRADECE A LOS TÉCNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS Y AL DISTINGUIDO PÚBLICO PRESENTE, **PERMANECER DE PIE** Y MANTENERSE EN SU LUGAR, **MIENTRAS SE RETIRAN LAS AUTORIDADES.**

MC:

SE RETIRAN LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL.

MC:

SE RETIRAN LOS INTEGRANTES DEL CLAUSTRO UNIVERSITARIO Y LOS INVITADOS ESPECIALES.

MC:

SEÑORES TÉCNICOS SUPERIORES DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL, PUEDEN LANZAR EL BIRRETE.

MC:

SEÑORAS Y SEÑORES, EN NOMBRE DE LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS DEL IUTI, LES AGRADECEMOS SU PRESENCIA.

**HA CONCLUIDO EL ACTO
BUENAS TARDES Y MUCHAS GRACIAS**

Aprobado por el Consejo Directivo en 11-Sesión Ordinaria, de fecha jueves 19 de julio de 2018.

EPP/MA/epp
20-09-18

SECCIÓN IX DISPOSICIONES FINALES

Se deroga el Manual de Procesos de la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación de julio 2012 y cualquier otra reglamentación que colide con el presente **Manual de Procedimientos de Control de Estudios y Evaluación**.

Lo no previsto en el presente **Manual de Procedimientos de Control de Estudios y Evaluación**, así como las interpretaciones contradictorias que surjan en su aplicación serán resueltos por el Consejo Directivo.

Aprobado por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria 7-2017, de fecha 09 de febrero de 2017 y según Resolución 8 del 09 de febrero de 2017.

DP/EPP/MA/epp.
09-02-17