



Colegio Universitario "Padre Isaias Ojeda"
de Hogares CREA
RIF J-31269374-6

**REGLAMENTO GENERAL
DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "PADRE ISAÍAS
OJEDA" DE HOGARES CREA
(CUPIO)**



ÌNDICE

	Pág.
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN.	
Capítulo I. De la Estructura Organizativa.....	4
Capítulo II. De los Órganos y Autoridades.....	5
Capítulo III. Del Consejo Directivo.....	5
Capítulo IV. Del Consejo Académico.....	8
Capítulo V. De los Órganos de Dirección.....	11
Sección Primera. Disposiciones Generales.....	11
Sección Segunda. De la Dirección.....	12
Sección Tercera. De las Subdirecciones.....	17
Capítulo VI. De las Divisiones.....	19
Sección Primera. De la División Académica.....	20
Sección Segunda. De la División Administrativa.....	22
Capítulo VII. De la Extensión.....	23
Capítulo VIII. De las Coordinaciones.....	24
Sección Primera. De las Coordinaciones Académicas.....	24
Sección Segunda. De las Coordinaciones Administrativas.....	31
TÍTULO III. DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	
Capítulo I. De la Organización de los Estudios.....	39
Capítulo II. De la Evaluación del Rendimiento Estudiantil.....	40
Capítulo III. Del Personal Docente y de Investigación.....	41
Capítulo IV. De los Estudiantes.....	41
Capítulo V. De los egresados.....	43



Colegio Universitario "Padre Isaias Ojeda"
de Hogares CREA
RIF J-31269374-6

TÍTULO IV. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO.....	43
TÍTULO V. DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	45
TÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES.....	46
TÍTULO VII. DISPOSICIONES DEROGATORIAS.....	46

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS



Colegio Universitario "Padre Isaiás Ojeda"
de Hogares CREA
RIF J-31269374-6

REGLAMENTO GENERAL

DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "PADRE ISAÍAS OJEDA" DE HOGARES CREA

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, consagra en su artículo 106, que toda persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos éticos, académicos, científicos, económicos, de infraestructura, entre otros, puede fundar y mantener instituciones educativas privadas, bajo la inspección y vigilancia estatal; toda vez que el Artículo 156.24 *eiusdem*, establece que es de la competencia del Poder Público Nacional: Las políticas y los servicios nacionales de educación. Así como también, se prevé en el artículo 109 Constitucional, la autonomía universitaria como principio y jerarquía que reúne a profesores, estudiantes y egresados a dedicarse a la búsqueda del conocimiento a través de la investigación científica, humanística y tecnológica, en beneficio espiritual y material de la Nación, con potestad para darse sus normas de gobierno, funcionamiento y administración eficiente de su patrimonio. De igual modo, para planificar, organizar, elaborar y actualizar los programas de investigación, docencia y extensión; ello, bajo la supervisión del Estado, como máximo ente Rector.

Así pues, la autonomía es consustancial con las propias instituciones universitarias, en la misión creadora del saber y generadora de la cultura, cuya capacidad de autonormación en lo académico, administrativo y financiero está orientada no sólo a la búsqueda de la verdad, sino a la proyección del porvenir de la sociedad, la formación de profesionales que lideran procesos encaminados a la solución de problemas del país y el afianzamiento de los auténticos valores sociales; lo cual se vincula con la participación, en cuanto a que todos los sectores que conforman la comunidad universitaria intervienen en la toma de decisiones, mediante sus órganos de gobierno y representación para el fortalecimiento institucional.

En este orden de ideas, la Ley Orgánica de Educación (G.O. N° 5.929 Ext. Del 15/8/2009), acorde con los postulados constitucionales, preceptúa en su artículo 34, que el principio autonómico se materializa, con el ejercicio de la libertad intelectual, la actividad teórico-práctica y la investigación científica, humanística y tecnológica, con el fin de crear y desarrollar el conocimiento y los valores culturales, estableciendo estructuras para dictar sus normas de gobierno y sus reglas internas.

Adminiculado con el Reglamento de los Institutos y Colegios Universitarios (G.O. Año CXXIII-MESI-31-10-1995) en su artículo 66 que demarca la potestad



Colegio Universitario "Padre Isaiás Ojeda"
de Hogares CREA
RIF J-31269374-6

organizativa de las instituciones de educación superior privadas para dictar sus normas internas de organización administrativa y académica similares a las establecidas para los institutos y colegios universitarios oficiales.

Por tanto, bajo el precedido fundamento normativo, y, con el propósito de la adecuación de las normas internas que regulan la actividad académica de esta Casa de Estudios Superiores, al ordenamiento jurídico venezolano vigente, se tomó en consideración los principios constitucionales y legales *supra* citados.

Aunado a lo anterior, por la naturaleza del Colegio Universitario, el cual cuenta con el apoyo y tutela de Hogares Crea de Venezuela, contempla en sus disposiciones reglamentarias, principios filosóficos humanistas y cristianos que inspiró su fundación por el Padre José María Rivolta Chávez.

Otro aspecto que merece especial atención es la incorporación del cargo de Subdirector Administrativo, conforme lo establece el Reglamento de los Institutos y Colegios Universitarios, mencionado *supra*.

En materia de régimen académico y demás aspectos de orden público se remite a la reserva legal y a la normativa interna.

Finalmente, con el presente Reglamento General, las autoridades reiteran el alto compromiso con la Organización Crea de Venezuela y su Colegio Universitario, fundado por la Presbítero José María Rivolta Chávez.

MYD



Colegio Universitario "Padre Isaías Ojeda"
de Hogares CREA
RIF J-31269374-6

EL CONSEJO DIRECTIVO,

en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 15, numeral 2, del Reglamento de los Institutos y Colegios Universitarios, dicta el siguiente

REGLAMENTO GENERAL DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "PADRE ISAÍAS OJEDA" DE HOGARES CREA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Colegio Universitario "Padre Isaías Ojeda" de Hogares CREA, el cual, a los fines de este Reglamento, podrá también ser mencionado como "el Colegio Universitario" o con sus siglas (CUPIO).

Artículo 2.- El Colegio Universitario "Padre Isaías Ojeda" es una Institución de Educación Superior, cuyo objeto fundamental es desarrollar programas de docencia, investigación y extensión, tendentes a la formación de profesionales universitarios, en las áreas de las ciencias y las artes vinculadas al desarrollo humano y social.



El Colegio Universitario reconoce su carácter católico, y asume como propio el ideario filosófico humano-cristiano, que inspiró su fundación por parte del Pbro. José María Rivolta.

Artículo 3.- Son objetivos del Colegio Universitario:

1. Ofrecer a sus estudiantes una formación integral con un sólido basamento ético y humanístico.
2. Formar profesionales universitarios calificados, dentro de los parámetros de la excelencia académica.
3. Establecer nuevas orientaciones, modernos sistemas de aprendizaje y estructuras en la educación superior.
4. Desarrollar en los estudiantes una actitud crítica ante las sociopatías contemporáneas, y suministrarle los instrumentos conceptuales básicos, que le permitan afrontar con éxito los futuros retos profesionales que la dinámica socio-económica les exija.
5. Promover en los estudiantes el desarrollo de las habilidades y destrezas requeridas para el desempeño de sus futuras tareas ocupacionales.
6. Diseñar e instrumentar una estrategia de educación continua, a fin de actualizar, capacitar, especializar y/o perfeccionar los recursos humanos requeridos, para una óptima prestación de servicios relacionados con la prevención y el tratamiento terapéutico de las sociopatías, así como, la administración de proyectos sociales y autogestionarios.
7. Favorecer el pleno desarrollo de la personalidad de los estudiantes proporcionando la formación de un individuo sano, hábil para la vida, culto, crítico, apto para la convivencia en una sociedad democrática; capaz de adaptarse al medio en que les corresponda desenvolverse y de participar en forma activa, consciente y solidaria en los procesos de transformación social.



Colegio Universitario "Padre Isaias Ojeda"
de Hogares CREA
RIF J-31269374-6

8. Propiciar la formación de una conciencia orientada a afianzar los valores de la identidad nacional; a promover y fortalecer la soberanía e integridad nacional, así como la convivencia pacífica entre las naciones; a preservar y mejorar el medio ambiente, y favorecer los vínculos de integración y solidaridad latinoamericana.
9. Desarrollar programas de docencia, investigación, extensión y producción que respondan a los lineamientos de los planes nacionales en relación con la promoción del hombre y el desarrollo de la comunidad y de la región.
10. Promover y dictar cursos orientados a elevar el nivel cultural de los diferentes sectores de la comunidad, así como al perfeccionamiento de los sectores profesionales.
11. Contribuir al desarrollo de una sociedad guiada por principios éticos.
12. Establecer programas de capacitación docente para elevar la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 4.- El domicilio del Colegio Universitario es el Municipio Naguanagua del Estado Carabobo; y su asiento principal funcionará en los edificios destinados para el *Campus Universitario*, en la Sede Central de Hogares Crea de Venezuela. No obstante, podrá establecer núcleos y extensiones en otros lugares del país con autorización del Ministerio competente en materia de Educación Superior.

Artículo 5.- Hogares Crea de Venezuela (CREA), en su carácter de Institución promotora del Colegio Universitario ante el Estado venezolano, tutelaré, respaldará y garantizará el funcionamiento del CUPIO; y en tal virtud, procurará apoyarle tanto en la transferencia de los conocimientos científicos y humanísticos desarrollados y aplicados por dicha institución (CREA), como en la consecución de contribuciones, donaciones, legados y cualesquiera otras fuentes de financiamiento públicas o privadas.



TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Capítulo I De la Estructura Organizativa

Artículo 6.- El Colegio Universitario posee la siguiente estructura académico-administrativa:

- Consejo Directivo
- Consejo Académico
- Dirección
 - Información/Documentación
 - Proyectos Especiales
 - Consultoría Jurídica
 - Capellanía
- Subdirección Académica
 - División Académica
 - Coordinación de Control de Estudios
 - Coordinación de Trabajo de Grado e Investigación
 - Coordinación de Bienestar Estudiantil
 - Coordinación de Pasantías
 - Coordinación de Servicio Comunitario
- Subdirección Administrativa
 - División Administrativa
 - Coordinación de Administración
 - Coordinación de Personal
 - Coordinación de Servicios Generales
 - Coordinación de Informática



- Comisión de Extensión

Capítulo II

De los Órganos y Autoridades

Artículo 7.- El Colegio Universitario tendrá un Consejo Directivo y un Consejo Académico.

Artículo 8.- Son autoridades directivas:

1. Director.
2. Subdirector Académico.
3. Subdirector Administrativo.
4. Jefe de División Académica.
5. Jefe de División Administrativa.

Artículo 9.- El Director podrá crear dependencias académicas o administrativas, tales como: órganos, unidades, departamentos, coordinaciones, comisiones o las que estime convenientes, para el cabal funcionamiento del Colegio Universitario, previa aprobación del Ministerio con competencia en Educación Superior.

Capítulo III

Del Consejo Directivo

Artículo 10.- El Consejo Directivo es la máxima autoridad de la institución; y estará integrado por el Director, quien lo preside; el Sub-Director Académico, el Sub-Director Administrativo, el Jefe de la División Académica, el Jefe de la



División Administrativa, un representante de los profesores y un representante de los estudiantes.

El quórum para la instalación de las sesiones del Consejo Directivo, será de cuatro (4) miembros. Las funciones de secretario del Consejo la ejercerá el subdirector que designe el Director.

Artículo 11.- Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría absoluta de votos. En caso de empate decidirá el voto del Director.

Artículo 12.- El Director del Consejo podrá invitar a las sesiones a personas cuya intervención esté relacionada con los puntos de la agenda. Dichas personas asistirán sólo con derecho a voz y durante el tiempo que dure la discusión del punto en referencia.

Artículo 13.- El representante de los docentes y de los estudiantes serán elegidos cada año, por votación directa y secreta de ellos.

Las elecciones se regirán por los reglamentos especiales que, a tales efectos, dicte el Consejo Directivo.

Artículo 14.- El Consejo Directivo sesionará mensualmente en forma ordinaria y podrá ser convocado para sesiones extraordinarias por el Director.

Artículo 15.- Para ser representante de los profesores ante el Consejo Directivo, se requerirá lo siguiente:

1. Tener una antigüedad mínima de tres (3) períodos lectivos continuos en el Colegio Universitario.



2. Poseer una carga horaria mínima de doce (12) horas semanales
3. Observar buena conducta.

Artículo 16.- Para ser representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo, se requerirá lo siguiente:

1. Haber aprobado el segundo (2do.) semestre de la carrera
2. Ser alumno regular.
3. Tener un índice de rendimiento académico no menor de catorce (14) puntos.
4. Observar buena conducta.

Artículo 17.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos, así como todos los lineamientos de la política de desarrollo institucional fijadas por el Ministerio con competencia en materia de Educación Superior.
2. Elaborar propuestas de reforma al presente reglamento y someterlas a la consideración del Ministerio con competencia en materia de Educación Superior.
3. Dictar los reglamentos internos del Colegio Universitario, respetando las disposiciones del presente Reglamento General y del RICU, así como su espíritu, propósito y razón.
4. Fomentar la integración de los distintos sectores económicos y sociales de la región, con respecto al desarrollo a las actividades de docencia, investigación y extensión, realizadas por el Colegio Universitario.
5. Proponer oportunamente, el número de estudiantes a ser admitidos en cada período lectivo y los correspondientes procedimientos y requisitos de admisión.



6. Velar por la buena marcha del Colegio Universitario y, en caso de perturbación, tomar las medidas pertinentes, e informar de ello al Ministerio competente en materia de Educación Superior.
7. Aprobar el plan de gestión anual, en materia de docencia, investigación y extensión.
8. Aprobar los estatutos internos que regirán a las asociaciones profesoraes y estudiantiles y notificar al Ministerio competente en materia de Educación Superior.
9. Designar comisiones para la elaboración de proyectos de desarrollo.
10. Designar a los Jefes de División.
11. Aprobar las modificaciones curriculares propuestas por el Consejo Académico y el Ministerio competente en materia de Educación Superior.
12. Pronunciarse, previo procedimiento de Ley, sobre cualquier violación de la normativa interna por parte de los miembros de la Comunidad Universitaria, e imponer las sanciones correspondientes; así como, notificar de ello al Ministerio competente en materia de Educación Superior.
13. Designar la comisión de clasificación del personal docente; así como, los jurados para concursos y trabajos de ascenso.
14. Discutir y sancionar el proyecto de presupuesto anual presentado por el Director.

Capítulo IV

Del Consejo Académico

Artículo 18.- El Consejo Académico es un cuerpo colegiado de asesoramiento técnico-académico del Consejo Directivo y sus decisiones no tendrán carácter vinculante.



Artículo 19.- El Consejo Académico estará integrado por el Director, quien lo preside. No obstante, en las ausencias temporales de éste, será suplido por el Subdirector Académico. Dicho Consejo también estará conformado por representantes de los profesores, los estudiantes y egresados.

El quórum para la instalación de las sesiones del Consejo Académico, será de cuatro (4) miembros. Las funciones de secretario del consejo la ejercerá el representante profesoral.

Artículo 20.- El Consejo Académico se reunirá trimestralmente en forma ordinaria, y podrá ser convocado para sesiones extraordinarias, por el Director o por la mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 21.- Las decisiones del Consejo Académico, se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de empate decidirá el voto del Director.

Artículo 22.- El Director del Consejo podrá invitar a las sesiones a personas cuya intervención esté relacionada con los puntos de la agenda. Dichas personas asistirán sólo con derecho a voz y durante el tiempo que dure la discusión del punto en referencia.

Artículo 23.- Los representantes de los docentes y de los estudiantes serán elegidos cada año, por votación directa y secreta de ellos.

Las elecciones se regirán por los reglamentos especiales que, a tales efectos, dicte el Consejo Directivo.

Artículo 24.- Para ser representante de los profesores ante el Consejo Académico, se requerirá lo siguiente:



Colegio Universitario "Padre Isaiás Ojeda"
de Hogares CREA
RIF J-31269374-6

1. Tener una antigüedad mínima de tres (3) períodos lectivos continuos en el Colegio Universitario.
2. Poseer una carga horaria mínima de doce (12) horas semanales.
3. Observar buena conducta.

Artículo 25.- Para ser representante de los estudiantes ante el Consejo Académico, se requerirá lo siguiente:

1. Haber aprobado el segundo (2do.) semestre de su carrera;
2. Ser alumno regular,
3. Tener un índice de rendimiento académico no menor de catorce (14) puntos.
4. Observar buena conducta.

Artículo 26.- Son atribuciones del Consejo Académico:

1. Servir como órgano de consulta y asesoría al Consejo Directivo.
2. Realizar estudios para consolidar la integración del Colegio Universitario al Subsistema de Educación Superior.
3. Dar respuesta a las consultas que formulen los órganos directivos del Colegio o el Ministerio competente en materia de Educación Superior.
4. Estudiar y proponer medidas para mejorar la organización y funcionamiento del Colegio Universitario.
5. Estudiar y recomendar las modificaciones a los programas docentes, de investigación y extensión del Colegio Universitario.
6. Dar respuesta a las consultas académicas y administrativas que le formulen los órganos directivos de la institución y la comunidad educativa.
7. Asesorar y cooperar en la elaboración de estudios dirigidos a determinar las necesidades, en el ámbito regional, la situación de la oferta y la demanda de personal calificado al nivel en que opera el Colegio Universitario.



8. Evaluar el desenvolvimiento académico de los estudiantes en sus diferentes actividades.
9. Asesorar al Consejo Directivo en la organización de programas de actividades complementarias.
10. Elaborar el proyecto de programación académica anual de la institución.
11. Las demás que le señalen los reglamentos y normativa de la institución.

Artículo 27.- Cuando las circunstancias lo requieran, el Consejo Académico podrá invitar a personas cuya intervención contribuya a esclarecer o profundizar un punto determinado de la agenda. Los invitados sólo tendrán derecho a voz y permanecerán en el Consejo, solamente el tiempo que dure la discusión del tema para el cual fueron invitados.

Capítulo V
De los Órganos de Dirección
Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 28.- Previo estudio de credenciales, se postulará al Director y a los Subdirectores y notificará de ello al Ministerio competente en materia de Educación Superior, a los fines legales consiguientes.

Artículo 29.- El cargo de Director será desempeñado a dedicación exclusiva conforme al Reglamento de los Institutos y Colegios Universitarios.

Artículo 30.- El Director y los Subdirectores durarán tres (3) años en sus funciones, pudiendo o no ser ratificados para nuevos períodos consecutivos.



Sección Segunda

De la Dirección

Artículo 31.- La Dirección del Colegio Universitario es el máximo órgano ejecutivo en la gestión ordinaria de la institución, tanto en lo académico como en lo administrativo.

Artículo 32.- Para ser Director se requiere:

1. Ser miembro del personal ordinario de un instituto o colegio universitario o de una universidad venezolana.
2. Poseer categoría no inferior a la de Asociado.
3. Tener como mínimo seis (6) años, como miembro del personal académico de las instituciones educativas mencionadas en el primer numeral de este artículo.
4. Poseer título de Magíster o Doctor.
5. Haber publicado libros o artículos en revistas especializadas, de reconocido prestigio nacional o internacional o haber patentado inventos propios.

Artículo 33.- Son atribuciones del Director:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables al Colegio Universitario.
2. Convocar y presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico.
3. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Colegio Universitario.
4. Velar por el orden y la disciplina en el seno de la Comunidad Universitaria.
5. Servir de órgano de enlace entre el Colegio Universitario y el Ministerio competente en materia de Educación Superior.



Colegio Universitario "Padre Isaias Ojeda"
de Hogares CREA
RIF J-31269374-6

6. Nombrar y/o contratar el personal necesario para el cabal funcionamiento del Colegio Universitario.
7. Fijar la escala de salarios de todo el personal del CUPIO.
8. Remover o despedir al personal, previa evaluación realizada por la unidad competente en materia de Recursos Humanos.
9. Expedir y firmar, conjuntamente con el Subdirector Académico, los títulos, diplomas y certificaciones que otorgue el Colegio Universitario y cuando ello fuere procedente, realizar los trámites para que éstos sean refrendados por el Ministerio competente en materia de Educación Superior.
10. Informar al Ministerio competente en materia de Educación Superior, acerca de la marcha académico-administrativa del Colegio Universitario, así como de los cambios en sus programas.
11. Velar por el buen uso y conservación de los bienes pertenecientes al Colegio Universitario, y gestionar la debida reclamación en caso de pérdida o deterioro.
12. Cualquier otra actividad no atribuida expresamente a los restantes órganos del Colegio Universitario.

Artículo 34.- La Dirección tiene a su cargo las unidades de Información y Documentación, de Proyectos Especiales, Consultoría Jurídica y Capellanía del Colegio Universitario.

Artículo 35.- La Unidad de Información y Documentación, es responsable del sistema de archivos documentales, hemerográficos y electrónicos del Colegio Universitario.

Artículo 36.- Son atribuciones de la Unidad de Información y Documentación:



Colegio Universitario "Padre Isaiás Ojeda"
de Hogares CREA
RIF J-31269374-6

1. Establecer políticas, normas y procedimientos en materia de recuperación, recopilación, selección, organización y conservación de la documentación histórica del Colegio Universitario.
2. Preservar los archivos contentivos en documentos, hemerografías, formatos electrónicos u otros medios, de la institución.
3. Prestar servicio de suministro de información relativa a la documentación histórica institucional a la comunidad universitaria.
4. Asesorar y apoyar a la directiva en la búsqueda de información institucional.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

Artículo 37.- La Unidad de Proyectos Especiales es responsable del control, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos financiados con recursos provenientes del Colegio Universitario, de empresas en cumplimiento de la LOCTI, así como también de los recursos provenientes de convenios y contratos suscritos y de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.

Artículo 38.- Son atribuciones de la Unidad de Proyectos Especiales:

1. Mantener informada a la Directiva sobre nuevas exigencias y/o disposiciones de los entes gubernamentales en materia de educación superior.
2. Presentar proyectos novedosos ante la directiva que permitan promover la participación institucional en eventos nacionales e internacionales.
3. Realizar el control, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos financiados con recursos provenientes del Colegio Universitario y de instituciones privadas.



Colegio Universitario "Padre Isaiás Ojeda"
de Hogares CREA
RIF J-31269374-6

4. Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para la promoción del Colegio Universitario.
5. Asesorar y apoyar a la directiva en los proyectos de desarrollo académico institucional.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.

Artículo 39.- La Consultoría Jurídica es la Unidad responsable de prestar apoyo y asesoría legal de orden institucional a los fines de tomar decisiones adecuadas conforme con el ordenamiento jurídico vigente, así como la de representar administrativa y judicialmente a las autoridades del CUPIO.

Artículo 40.- Son atribuciones de la Consultoría Jurídica:

1. Asesorar legal y jurídicamente a las autoridades del Colegio Universitario.
2. Participar en comisiones para discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
3. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales para dar fundamento jurídico a las decisiones del Colegio Universitario.
4. Elaborar dictámenes y resoluciones.
5. Redactar contratos colectivos e individuales, convenios de cooperación institucional y reglamentos.
6. Sustanciar y tramitar expedientes disciplinarios a estudiantes, personal docente, administrativo y obrero de la institución.
7. Redactar demandas y escritos de naturaleza jurídica.
8. Participar despidos y solicitar calificaciones de faltas ante los órganos administrativos del personal administrativo y obrero de la institución.
9. Representar en sede administrativa o jurisdiccional al Colegio Universitario.



10. Elaborar y presentar informes técnicos y otros documentos de carácter legal.
11. Elaborar informes semestrales de las actividades realizadas.
12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Artículo 41.- La Capellanía, es la Unidad responsable de brindar apoyo espiritual a la comunidad universitaria y desarrollar actividades vinculadas con el desarrollo de los valores humanos.

Artículo 42- Son atribuciones de la Capellanía:

1. Participar en actividades de culto programadas por la dirección, tales como: misas según el tiempo litúrgico (navidad, aniversarios, graduaciones).
2. Realizar bendiciones en las distintas áreas institucionales inauguradas o remodeladas.
3. Realizar y atender visitas a fin de orientar sobre necesidades espirituales.
4. Organizar y dictar cursos y talleres sobre tópicos morales, religiosos, culturales y sociales.
5. Realizar la imposición de cenizas y el vía crucis en cuaresma.
6. Asistir a reuniones con el Director, a fin de realizar la programación de las actividades espirituales.
7. Coordinar la preparación de carteleras informativas en relación al área.
8. Participar en actividades de programas de donación de ropa, alimentos, medicinas para niños necesitados en los centros asistenciales.
9. Elaborar informes semestrales de las actividades realizadas.
10. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



Sección Tercera

De las Subdirecciones

Artículo 43.- El Colegio Universitario tendrá dos subdirecciones, la académica y la administrativa, con sus respectivos subdirectores, quienes tienen el segundo nivel ejecutivo al mando de la gestión ordinaria de la Institución.

Artículo 44.- Para ser Subdirector del Colegio Universitario se requiere:

1. Ser miembro del personal ordinario de un instituto o colegio universitario o de una universidad venezolana.
2. Poseer categoría no inferior a la de Agregado.
3. Tener como mínimo cinco (5) años, como miembro del personal académico de las instituciones educativas mencionadas en el primer numeral de este artículo.
4. Poseer título de Postgrado en los niveles de: Magíster o de Doctor de universidades reconocidas.
5. Haber publicado libros o artículos en revistas especializadas, de reconocido prestigio nacional o internacional; o haber patentado inventos propios.

Parágrafo Único: El Subdirector Administrativo deberá tener preferentemente experiencia y formación en el área de administración.

Artículo 45.- Son atribuciones del Subdirector Académico:

1. Suplir las faltas temporales del Director y del Subdirector Administrativo.
2. Planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de docencia, investigación, extensión y postgrado del Colegio Universitario, estimulando



Colegio Universitario "Padre Isaias Ojeda"
de Hogares CREA
RIF J-31269374-6

a los miembros del personal académico para que presenten y ejecuten proyectos en dichas áreas.

3. Rendir cuentas semestralmente al Director.
4. Presentar al Director las necesidades del personal académico, tanto ordinario como contratado y la apertura de concursos debidamente justificados, con las recomendaciones de las unidades de apoyo correspondientes.
5. Proponer al Director la remoción del personal bajo su supervisión, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
6. Incentivar al personal docente para que presente proyectos de docencia, investigación y extensión.
7. Elaborar proyectos de estudios, así como modificaciones de los existentes.
8. Diseñar e implantar programas de actualización y superación académica dirigidos a los miembros de la comunidad universidad.
9. Participar en los procesos de vinculación desde la subdirección académica.
10. Estimular el conocimiento de la ciencia didáctica, la teoría curricular y las teorías de enseñanza-aprendizaje.
11. Coordinar las actividades de la división académica.
12. Firmar los títulos y diplomas que expida el Colegio Universitario.
13. Cumplir con las demás funciones señaladas por las leyes y reglamentos.
14. Cualesquiera otras que le fueren asignadas por el Director.

Artículo 46.- Son atribuciones del Subdirector Administrativo:

1. Suplir las faltas temporales del Director y del Subdirector Académico.
2. Planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades administrativas, de acuerdo con el Director, relacionadas con los recursos humanos, financieros y de servicios de la institución.
3. Informar al Director acerca de las vacantes y de los cargos administrativos y los requerimientos de personal.



4. Velar por el aprovechamiento racional de los recursos materiales, físicos y financieros de la institución y por la conservación del patrimonio institucional.
5. Velar por el mantenimiento y conservación de los archivos de la institución.
6. Solicitar a las diferentes dependencias de la institución las requisiciones de materiales, equipos y demás bienes necesarios para el buen funcionamiento.
7. Gestionar y proponer al Director proyectos para la consecución de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
8. Dirigir la administración de los recursos financieros de la institución, de acuerdo con la normativa vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia, oportunidad y transparencia.
9. Controlar y supervisar la realización de los programas de mantenimiento de la infraestructura física de la institución.
10. Dirigir la contabilidad de la institución y presentar los informes contables y financieros resultantes.
11. Rendir cuentas semestralmente al Director.
12. Proponer al Director la remoción del personal bajo su supervisión, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
13. Coordinar las actividades de la División Administrativa.
14. Cumplir con las demás funciones señaladas por las leyes y reglamentos.
15. Cualesquiera otras que le fueren asignadas por el Director.

Capítulo VI

De las Divisiones

Artículo 47.- El Colegio Universitario cuenta con dos Divisiones, la académica y la administrativa, con sus respectivos jefes.



Artículo 48.- Los jefes de División del Colegio Universitario, ejercerán sus funciones a dedicación exclusiva, y durarán tres (3) años en sus funciones. El Consejo Directivo podrá reelegirlos por una sola vez, así como removerlos del cargo, por causas plenamente justificadas.

Sección Primera

De la División Académica

Artículo 49.- Para ser Jefe de la División Académica del Colegio Universitario, se requiere:

1. Ser miembro activo del personal docente del Colegio Universitario.
2. Tener experiencia docente, no menor de dos (2) años y haber cumplido funciones de organización, planificación, ejecución, control y seguimiento, en el área educativa, en instituciones públicas o privadas, preferentemente de Educación Superior.
3. Poseer título de cuarto nivel.

Artículo 50.- Son atribuciones del Jefe de la División Académica:

1. Asistir al Subdirector Académico en el ejercicio de sus funciones.
2. Velar por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y normativas institucionales que rigen la actividad docente y estudiantil.
3. Integrar con derecho a voz y voto, el Consejo Directivo.
4. Servir de órgano de enlace entre el profesorado y las autoridades de la Institución.
5. Organizar los cursos de inducción para alumnos y docentes nuevos.
6. Elaborar el proyecto de calendario de la programación académica semestral.



Colegio Universitario "Padre Isaiás Ojeda"
de Hogares CREA
RIF J-31269374-6

7. Mantener informada a la Subdirección Académica sobre nuevas exigencias y/o disposiciones de los entes gubernamentales en materia de educación superior.
8. Asesorar y apoyar a la Subdirección Académica en los proyectos de desarrollo académico institucional.
9. Acopiar y organizar datos estadísticos referentes a la institución para aplicarlos a los procesos de investigación, planificación, toma de decisiones, información y evaluación institucional.
10. Llevar control de asistencia del personal docente.
11. Emitir semanalmente informe de asistencia de los docentes y consignarlo a la Coordinación de Personal, para la elaboración de nómina.
12. Cuantificar, registrar e informar a la Subdirección Académica sobre los resultados del proceso de evaluación docente que permitan hacer un seguimiento a la calidad de la gestión académica en la institución.
13. Precisar y definir los indicadores de gestión que permitan hacer seguimiento a los resultados de las evaluaciones al personal docente.
14. Elaborar informes, indicando los logros y limitaciones encontradas en el proceso de evaluación docente.
15. Elaborar las estadísticas académicas de la institución, conforme a los lineamientos e instructivos emanados del Ministerio con competencia en educación universitaria.
16. Rendir cuenta trimestralmente de su gestión a la Subdirección Académica de la institución.
17. Elaborar el informe anual de gestión académica, así como los demás informes técnicos que le sean solicitados por la Subdirección Académica y por los organismos externos correspondientes.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Subdirector Académico.



Colegio Universitario "Padre Isaias Ojeda"
de Hogares CREA
RIF J-31269374-6

19. Cualesquiera otras atribuciones que les fuere asignada por el Director y/o Subdirector Académico.

Sección Segunda

De la División Administrativa

Artículo 51.- Para ser Jefe de la División Administrativa del Colegio Universitario, se requiere:

1. Ser miembro activo del personal docente del Colegio Universitario.
2. Tener experiencia docente no menor de dos (2) años en instituciones de Educación Superior.
3. Tener experiencia no menor de tres (3) años en funciones de organización, planificación, ejecución, control y seguimiento, en el área de administración en instituciones públicas o privadas, preferentemente de Educación Superior.
4. Poseer título de cuarto nivel, preferentemente relacionado con las ciencias económicas, administrativas o contables.

Artículo 52.- Son atribuciones del Jefe de la División Administrativa:

1. Asistir al Director y al Subdirector Administrativo en el ejercicio de sus funciones.
2. Gestionar conjuntamente con las autoridades directorales, la consecución de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
3. Integrar con derecho a voz y voto, el Consejo Directivo.
4. Coordinar el desarrollo de la planificación estratégica de la institución.



5. Supervisar las actividades de las unidades competentes en cualquier materia relacionada con la captación, administración y/o disposición de recursos de la institución.
6. Coordinar la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la institución.
7. Ejecutar el presupuesto, previa autorización del Subdirector Administrativo y Director.
8. Evaluar periódicamente las escalas de sueldos y salarios.
9. Velar por la salvaguarda y conservación del patrimonio institucional, y por la eficiente administración de sus recursos.
10. Proponer, conjuntamente con la unidad competente en materia de Control de Estudios, los aranceles que se originaren por concepto de prestación de servicios.
11. Mantener al día el sistema contable de la institución.
12. Programar y ejecutar registros e inventarios a los bienes de la Institución.
13. Velar por el mantenimiento y conservación de los archivos relacionados con la actividad administrativa del Colegio Universitario.
14. Informar al Subdirector Administrativo acerca de las vacantes en los cargos administrativos y los requerimientos de personal.
15. Cumplir con las demás funciones señaladas por las leyes y reglamentos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Sub-Director Administrativo.

Capítulo VII

De la Extensión

Artículo 53.- La Extensión es una función académico-administrativa, vinculada con las acciones y procesos de investigación y docencia del Colegio Universitario, con la comunidad *intra* y *extra*-universitaria.



Artículo 54.- La Extensión está coordinada por una comisión integrada por el Director, los Subdirectores, el Coordinador de Proyectos Especiales y Coordinador de Extensión.

Capítulo VIII

De las Coordinaciones

Artículo 55.- El Colegio Universitario creará las coordinaciones necesarias para el desarrollo eficaz de sus actividades, siempre que existieren las correspondientes asignaciones presupuestarias.

Sección Primera

De las Coordinaciones Académicas

Artículo 56.- Las coordinaciones académicas, dependerán de la Subdirección Académica y la Jefatura de la División Académica y estarán conformadas por la Coordinación de Control de Estudios, la Coordinación de Trabajo de Grado e Investigación, la Coordinación de Bienestar Estudiantil, la Coordinación de Pasantías y la Coordinación de Servicio Comunitario.

Artículo 57.- Para ser Coordinador Académico se requiere:

1. Poseer título de Educación Superior con estudios de no menos de cinco (5) años.
2. Tener experiencia no menor de tres (3) semestres de docencia en el Colegio Universitario o en otras instituciones de Educación Superior.

Artículo 58.- Son atribuciones del Coordinador de Control de Estudios:



Colegio Universitario "Padre Isaiás Ojeda"
de Hogares CREA
RIF J-31269374-6

1. Planificar, organizar, coordinar y dirigir conjuntamente con la Subdirección Académica y la División Académica los procesos de admisión, inscripción, graduación, evaluación y registro del récord estudiantil.
2. Planificar, organizar y controlar la ejecución de operativos especiales, tales como el proceso de carnetización, inducción, cursos de verano, entre otros.
3. Coordinar la implantación de sistemas de información de Control Estudiantil.
4. Decidir las acciones a ejecutar en caso de fallas o errores en los procesos aplicados por la Coordinación.
5. Elaborar instructivos, normas y procedimientos sobre los procesos de admisión, inscripción, récord estudiantil y graduaciones.
6. Planificar y organizar conjuntamente con la División Académica y las autoridades universitarias los actos de graduación.
7. Asistir a los actos académicos de la institución.
8. Establecer controles eficientes sobre los procesos de admisión, inscripción, graduaciones y registro de récord estudiantil.
9. Evaluar los resultados de los procesos técnicos de Información y Control Estudiantil.
10. Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
11. Distribuir el trabajo del personal a su cargo.
12. Firmar la correspondencia y demás documentos emanados de la Coordinación de Control de Estudios.
13. Elaborar y presentar informes técnicos semestrales en materia de Información y Control Estudiantil.
14. Elaborar y presentar semestralmente, los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
15. Planificar y elaborar conjuntamente con la Jefatura de la División Académica los horarios del personal docente y de los estudiantes.
16. Coordinar la distribución de las aulas de clase.



17. Coordinar la publicación de avisos oficiales de su coordinación.
18. Desempeñar cualesquiera otras atribuciones que le sean asignadas.

Artículo 59.- Son atribuciones del Coordinador de Trabajo de Grado e Investigación:

1. Definir áreas prioritarias, líneas y necesidades de investigación de las carreras de Colegio Universitario.
2. Coordinar las actividades de los docentes y estudiantes en materia de investigación.
3. Controlar el proceso de ejecución de los planes y proyectos de investigación.
4. Elaborar y presentar informes semestrales ante la Jefatura de la División Académica sobre las actividades realizadas por esa Coordinación.
5. Redactar informes, actas y demás comunicaciones que le sean solicitadas.
6. Organizar, coordinar y supervisar la asignación de los tutores metodológicos y de contenido.
7. Realizar talleres de inducción dirigidos a tutores y estudiantes.
8. Tramitar ante las instancias correspondientes el pago de tutores y jurados.
9. Seleccionar y contratar tutores externos en caso de ser necesario.
10. Atender cualquier requerimiento de tutores y estudiantes.
11. Realizar el cronograma de actividades correspondientes a cada semestre.
12. Velar por la presentación de la versión empastada y digital de los trabajos de grado.
13. Velar porque los ejemplares empastados de los trabajos de grado reposen en la biblioteca de la institución.
14. Coordinar conjuntamente con informática la alimentación de la biblioteca virtual, con la versión digital de los trabajos de grado.
15. Establecer normas y procedimientos que permitan el correcto funcionamiento de la coordinación.



16. Entregar semestralmente a la Coordinación de Control de Estudios, las actas de veredicto y registro de notas.
17. Velar por el cumplimiento de cada una de las fases del proceso de elaboración y evaluación del trabajo de grado.
18. Velar por la correspondencia de los trabajos de grado con las necesidades de investigación.
19. Aprobar los títulos y objetivos de las investigaciones propuestas por los estudiantes y su tutores, considerando las áreas prioritarias, líneas y las necesidades de investigación.
20. Desempeñar cualesquiera otras atribuciones que le sean asignadas.

Artículo 60.- Son atribuciones de la Coordinación de Bienestar Estudiantil:

1. Prestar orientación individual y grupal a los estudiantes.
2. Proponer ante la División Académica la creación y actualización de sistemas de asesoramiento, apoyo y orientación estudiantil.
3. Diseñar y ejecutar programas y campañas preventivas sobre educación, salud y ambiente.
4. Elaborar planes y proyectos del área de su competencia, previa aprobación de la División Académica.
5. Organizar, controlar y supervisar los comités estudiantiles de prevención integral.
6. Asistir a las reuniones con los funcionarios de los entes gubernamentales en materia de prevención integral.
7. Elaborar informes semestrales sobre las actividades realizadas, previa aprobación de la División Académica.
8. Redactar informes, actas y demás comunicaciones que le sean solicitadas.
9. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades destinadas a garantizar el bienestar y desarrollo del estudiante.



10. Velar porque las actividades desarrolladas por los estudiantes respondan a los principios de universalidad, inclusión, integridad, continuidad y coherencia que deben caracterizar a los servicios estudiantiles de la institución.
11. Procurar que las actividades a implantar por la Coordinación respondan a las necesidades de la población estudiantil y a las características particulares de la institución.
12. Atender a los estudiantes individual y colectivamente para procurar su bienestar, lograr el mejor aprovechamiento de las oportunidades educacionales, del tiempo libre y promover el desarrollo integral de la personalidad.
13. Estimular a los estudiantes en el desarrollo de las potencialidades, habilidades y destrezas necesarias, para el óptimo aprovechamiento de los recursos en el medio social.
14. Participar conjuntamente con las divisiones académica y administrativa en la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de actividades *intra* y *extra* institucionales en materia de bienestar estudiantil.
15. Llevar las estadísticas de las actividades que se realizan en la coordinación.
16. Informar a la comunidad universitaria sobre las diferentes áreas que conforman los servicios estudiantiles y las actividades que se desarrollan.
17. Mantener comunicación permanente con todas las dependencias académicas de la institución.
18. Promover el intercambio con instituciones y organismos oficiales y privados en materia de bienestar estudiantil.
19. Desempeñar cualesquiera otras atribuciones que le sean asignadas.

Artículo 61.- Son atribuciones de la Coordinación de Pasantías:

1. Establecer y mantener relaciones con las instituciones públicas y privadas donde sea factible de realizar pasantías.



2. Establecer los lineamientos a seguir para la firma de convenios de pasantías.
3. Dirigir y coordinar actividades para la promoción de los convenios de pasantías.
4. Controlar los registros de ubicación de los estudiantes pasantes asignados a diferentes instituciones.
5. Coordinar la planificación, instrumentación y supervisión de los programas de pasantías.
6. Informar a los pasantes sobre las normas y procedimientos que rigen en el desarrollo de las pasantías.
7. Organizar y coordinar las visitas de supervisión de las actividades de pasantías.
8. Brindar al estudiante la asesoría necesaria para el cumplimiento de las pasantías.
9. Coordinar el momento de inicio, la duración, el lugar y las condiciones para el cumplimiento de las pasantías.
10. Entregar reportes semestrales a la División Académica, inherentes a la gestión de la coordinación.
11. Atender y gestionar cualquier inquietud de los tutores institucionales y estudiantes, en materia de pasantía.
12. Planificar, organizar y dictar talleres de inducción a los pasantes.
13. Planificar y supervisar el asesoramiento individual y grupal de los pasantes.
14. Establecer normas y procedimientos que permitan el correcto funcionamiento de la coordinación.
15. Planificar, organizar y realizar semestralmente la expo-pasantías.
16. Entregar semestralmente las actas y registros de notas respectivos a la Coordinación de Control de Estudios.
17. Desempeñar cualesquiera otras atribuciones que le sean asignadas.



Artículo 62.- Son atribuciones de la Coordinación de Servicio Comunitario:

1. Garantizar que los proyectos aprobados por la institución estén orientados a satisfacer las necesidades de la comunidad.
2. Ofertar a los estudiantes de la institución los proyectos existentes, según su perfil académico.
3. Celebrar convenios para la prestación de servicio comunitario, con el sector público, privado y las comunidades.
4. Expedir la constancia de culminación de la prestación del servicio comunitario.
5. Orientar a los estudiantes en la elaboración de los proyectos, de acuerdo con el perfil académico de cada disciplina y las necesidades de las comunidades.
6. Brindar al estudiante la asesoría necesaria para el cumplimiento del servicio comunitario.
7. Elaborar el reglamento y las normativas necesarias para el funcionamiento del servicio comunitario.
8. Coordinar el lugar, las condiciones para la prestación del servicio comunitario y el desarrollo del proceso.
9. Establecer convenios con instituciones y organizaciones públicas y privadas y comunidades organizadas, entre otros.
10. Dictar talleres de inducción a los estudiantes sobre el servicio comunitario.
11. Entregar reportes semestrales a la División Académica, inherentes a la gestión de la Coordinación.
12. Atender y gestionar cualquier inquietud de los estudiantes en materia de servicio comunitario.
13. Mantener comunicación y visitar periódicamente los organismos, instituciones o cualquier otro ente que esté involucrado con los programas de servicio comunitario.



14. Determinar con la participación de los estudiantes las necesidades de servicio comunitario, en las diferentes instituciones públicas y privadas, con la finalidad de disponer de un banco de datos de problemas comunitarios.
15. Coordinar el control y evaluación académica del servicio comunitario.
16. Desempeñar cualesquiera otras atribuciones que le sean asignadas.

Sección Segunda

De las Coordinaciones Administrativas

Artículo 63.- Las coordinaciones administrativas, dependerán de la Subdirección Administrativa y la Jefatura de la División Administrativa y estarán conformadas por la Coordinación de Administración, la Coordinación de Personal, la Coordinación de Servicios Generales y la Coordinación de Tecnología, Información y Comunicación.

Artículo 64.- Para ser Coordinador Administrativo se requiere:

1. Poseer título de Educación Superior con estudios no menor de tres (3) años.
2. Tener experiencia no menor de dos (2) años en el área administrativa en el Colegio Universitario o en otras instituciones públicas o privadas.

Artículo 65.- Son atribuciones de la Coordinación de Administración:

1. Asesorar técnicamente a la dependencia en el área que le compete.
2. Participar conjuntamente con el analista de presupuesto en la elaboración y distribución del presupuesto anual.
3. Establecer los objetivos a lograr por la unidad y prever las acciones y recursos necesarios para alcanzarlos.
4. Administrar los recursos económicos y materiales de la dependencia.



Colegio Universitario "Padre Isaiás Ojeda"
de Hogares CREA
RIF J-31269374-6

5. Coordinar el registro y control de bienes del Colegio Universitario.
6. Dirigir las actividades de las unidades de menor jerarquía vinculadas a su dependencia.
7. Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo.
8. Coordinar la elaboración de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de su dependencia.
9. Proponer nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
10. Mantener informado al personal de la dependencia acerca de las políticas, normas, procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
11. Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
12. Diseñar y clasificar las partidas a egresos extraordinarios.
13. Controlar el movimiento financiero que se lleva en los bancos.
14. Controlar las compras, distribución de materiales, registro de proveedores, facturas y órdenes de pago.
15. Asistir y participar en reuniones del comité de compras.
16. Controlar el funcionamiento de caja.
17. Informar a las autoridades sobre la situación financiera y administrativa de la unidad.
18. Ordenar y verificar los trámites de los asuntos del régimen tributario, que sean necesarios efectuar por la dependencia.
19. Ordenar y verificar trámites de viáticos.
20. Velar por el efectivo funcionamiento de los archivos dentro de la dependencia.
21. Representar a las autoridades de la dependencia en reuniones referentes al área.
22. Elaborar proyectos de investigación relacionados con el área donde se desempeña.
23. Redactar correspondencias, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la unidad.



24. Firmar la correspondencia de la unidad.
25. Supervisar y controlar los ingresos y egresos de las unidades generadoras de ingresos de la dependencia.
26. Velar por la buena administración de los recursos de la unidad.
27. Elaborar la memoria y cuenta de la unidad.
28. Clasificar, ejecutar y controlar el funcionamiento del fondo fijo especial asignado.
29. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización y en las normas legales y reglamentarias correspondientes.
30. Elaborar informes semestrales de las actividades realizadas.
31. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Artículo 66.- Son atribuciones de la Coordinación de Personal:

1. Asesorar técnicamente a las distintas dependencias de la institución, en materia de Administración de Recursos Humanos.
2. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la coordinación a su cargo.
3. Mantener relaciones con empresas privadas e instituciones públicas para la ejecución de planes de adiestramiento.
4. Elaborar normas y procedimientos de recursos humanos.
5. Elaborar los lineamientos técnicos y los criterios a utilizar en el desarrollo de los programas y estudios del personal administrativo de la institución.
6. Elaborar conjuntamente con el superior inmediato el plan de adiestramiento para el personal de la institución.
7. Supervisar, controlar y evaluar los resultados de la ejecución de los planes y programas de recursos humanos de la institución, a fin de recomendar los ajustes necesarios.



Colegio Universitario "Padre Isaiás Ojeda"
de Hogares CREA
RIF J-31269374-6

8. Analizar con las instancias superiores los problemas de la administración de los planes y programas de recursos humanos y recomendar soluciones.
9. Elaborar y presentar semestralmente a las instancias superiores, informes técnicos sobre las fases del desarrollo de los planes y programas de recursos humanos.
10. Revisar y firmar la correspondencia, memorandos e informes de la coordinación a su cargo.
11. Generar información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la coordinación a su cargo.
12. Elaborar el Boletín Estadístico de la coordinación a su cargo.
13. Presentar cuenta al superior inmediato de las actividades realizadas por la coordinación a su cargo.
14. Supervisar evaluar y controlar el personal a su cargo.
15. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución, en cuanto a los Programas de Previsión Social, Higiene y Seguridad en el trabajo, de recreación y bienestar social para el trabajador.
16. Analizar solicitudes de aumento de sueldos y salarios, para ascensos, traslados, promociones y/o por decretos.
17. Realizar análisis y descripciones de cargos.
18. Mantener actualizado el archivo contentivo de la documentación del personal de la institución.
19. Recibir, analizar y verificar las solicitudes de empleo para la selección de personal.
20. Realizar entrevistas y pruebas a los aspirantes a cargos.
21. Realizar el proceso de inducción al candidato seleccionado y los trámites de ingreso.
22. Aplicar y analizar instrumentos de detección de necesidades.



23. Llevar el registro y control de todos los movimientos de personal, trámites para cambios en nómina, pagos de beneficios contractuales y demás movimientos en relación con el trabajador.
24. Realizar los trámites pertinentes para el otorgamiento de permisos y reposos de los trabajadores.
25. Chequear el registro diario de asistencia del personal y hacer seguimiento del trabajo realizado por el personal de la institución, a través de sus reportes.
26. Atender consultas, quejas y reclamos en materia de recursos humanos, beneficios contractuales y otros asuntos de su competencia.
27. Realizar trámites ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales para inscripción y retiro del personal de la institución.
28. Realizar trámites ante el Fondo de Ahorro Voluntario para la Vivienda para inscripción y retiro del personal de la institución.
29. Elaborar los contratos de trabajo del personal de la institución.
30. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Artículo 67.- Son atribuciones de la Coordinación de Servicios Generales:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
2. Instruir al personal en el trabajo a realizar.
3. Diseñar, elaborar y aplicar sistemas de control de asistencia del personal a su cargo.
4. Solicitar cotizaciones para compras de materiales específicos.
5. Realizar pedidos y comprar material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumo que se requieran.
6. Planificar, coordinar, distribuir y controlar las actividades de suministro de materiales, equipos de trabajo y bienes de consumo que se requieran.
7. Supervisar el mantenimiento y reparación de equipos y mobiliario de la institución.



Colegio Universitario "Padre Isaiás Ojeda"
de Hogares CREA
RIF J-31269374-6

8. Supervisar y controlar los servicios de comunicaciones dentro de la dependencia, transporte, mensajería, correo, entre otros.
9. Planificar y supervisar el mantenimiento de las diferentes áreas de la institución.
10. Solicitar presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería.
11. Elaborar órdenes de servicios de mantenimiento.
12. Supervisar los diversos trabajos y obras de los contratistas y velar por el mantenimiento de la planta física.
13. Llevar el control del presupuesto de la coordinación a su cargo.
14. Supervisar y controlar la administración de comedores.
15. Programar el sembrado y corte de grama de la institución.
16. Manejar y reponer el fondo de trabajo asignado a la coordinación a su cargo.
17. Autorizar el despacho de las requisiciones internas de materiales de oficina y de limpieza.
18. Velar por el cumplimiento de los contratos de proveedores y otros servicios de la institución.
19. Asistir y participar en reuniones y comisiones de trabajo.
20. Realizar inventarios de equipos y materiales de trabajo y de limpieza.
21. Custodiar el depósito de materiales y equipos.
22. Elaborar correspondencia, memorandos, informes, oficios o cualesquiera otros documentos sobre las actividades realizadas por la coordinación a su cargo.
23. Atender reclamos por cualquier irregularidad detectada en las labores del personal de mantenimiento.
24. Reportar al superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizados por la coordinación.



25. Elaborar y presentar a las instancias superiores, informes técnicos sobre las actividades realizadas por la coordinación.
26. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
27. Realizar y mantener el inventario de los bienes muebles de la institución.
28. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Artículo 68.- Son atribuciones de la Coordinación de Tecnología, Información y Comunicación:

1. Operar los sistemas a su cargo de acuerdo con los procedimientos preestablecidos.
2. Realizar respaldo de la información siguiendo procedimientos establecidos.
3. Organizar los reportes emitidos por los sistemas.
4. Detectar fallas técnicas de los equipos.
5. Orientar técnicamente a los usuarios en materia de su competencia.
6. Reportar las necesidades de insumos y materiales propios del área.
7. Ejecutar tareas de transcripción y captura de información a través de cualquier dispositivo electrónico.
8. Operar medios audiovisuales.
9. Proporcionar apoyo logístico y técnico para las presentaciones y eventos.
10. Apoyar la producción de presentaciones y publicaciones.
11. Documentar los trabajos realizados.
12. Mantener en orden los materiales y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
13. Resguardar y mantener los equipos a su cargo.
14. Evaluar sistemas y procesos.
15. Atender y resolver problemas y requerimientos de los equipos eléctricos y electrónicos tales como computadores, fotocopiadoras e impresoras.
16. Elaborar informes semestrales de las actividades realizadas.



17. Analizar, diseñar, elaborar, mantener e implantar programas de baja y mediana complejidad.
18. Promover el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
19. Gestionar programas de adiestramiento al personal de la institución en el área de las TICs.
20. Evaluar el *software* y/o *hardware* a ser adquiridos por la institución.
21. Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información y comunicación en la institución.
22. Documentar los programas de computación de acuerdo con las normas establecidas.
23. Recolectar información del usuario sobre sus necesidades.
24. Asistir a usuarios finales en el uso de los programas.
25. Diseñar y ejecutar pruebas de validación para los programas.
26. Controlar el inventario de los recursos de informática bajo su responsabilidad.
27. Participar en reuniones técnicas y comisiones.
28. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.
29. Cumplir los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la institución.
30. Realizar los cambios de contraseña del sistema, a solicitud de la Dirección de la institución.
31. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



TÍTULO III DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

Capítulo I

De la Organización de los Estudios

Artículo 69.- El plan de estudio del Colegio Universitario se organiza bajo el régimen de semestres y el sistema de unidades de crédito. A los efectos de la determinación de los semestres se considerará no menos de dieciocho (18) semanas de actividades docentes.

Artículo 70.- Para ingresar como estudiante del Colegio Universitario se requerirá el título de Bachiller o su equivalente.

Artículo 71.- El Colegio Universitario tramitará ante el Ministerio con competencia en Educación Universitaria, las solicitudes de equivalencia, siempre que se cumplan los procedimientos establecidos en las resoluciones ministeriales a tal efecto.

Artículo 72.- El estudiante que exprese poseer los conocimientos requeridos en una asignatura dada, podrá ser eximido de la obligación de cursarla, una vez obtenida la aprobación extraordinaria de ésta; mediante una actividad de evaluación apropiada, denominada prueba de suficiencia, para lo cual se elaborará una normativa especial.

Artículo 73.- Para obtener el Título de Técnico Superior Universitario en la carrera y mención seleccionada, el aspirante deberá cumplir con las disposiciones siguientes:

1. Ajustarse a las condiciones que sobre asistencia, exámenes y trabajos prácticos determine el Reglamento respectivo.



2. Aprobar el 100% de las unidades de crédito contempladas en el Plan de Estudios.
3. Aprobar el servicio comunitario.
4. Aprobar el programa de pasantías.
5. Obtener, como mínimo, un índice de rendimiento académico de doce (12), Categoría "Bueno".

Capítulo II

De la Evaluación del Rendimiento Estudiantil

Artículo 74.- La evaluación del rendimiento estudiantil se realizará de acuerdo con las disposiciones del Reglamento General de Evaluación del Rendimiento Estudiantil en los Institutos y Colegios Universitarios.

Capítulo III

Del Personal Docente y de Investigación

Artículo 75.- El personal docente y de investigación estará constituido por aquellas personas que poseen títulos de educación superior y desempeñen funciones de enseñanza, investigación, orientación, planificación, evaluación, extensión, producción y dirección académica.

El personal docente y de investigación estará integrado además, por los miembros especiales, específicamente, auxiliares docentes y los profesores contratados.

Artículo 76.- Lo relativo al ingreso, ascenso, remuneración, vacaciones, licencias y demás situaciones jurídicas y administrativas del personal docente y de



investigación se regirá de acuerdo con el Reglamento interno que a tales efectos se dicte y de las leyes que rigen la materia.

Capítulo IV

De los Estudiantes

Artículo 77.- Son estudiantes del Colegio Universitario, los aspirantes que, habiendo obtenido el título de bachiller o su equivalente, cumplan con los requisitos de admisión e inscripción; asistan a los cursos en las condiciones que establezca la institución y observen las normas de disciplina y comportamiento que fueren establecidas.

Artículo 78.- Se define como estudiante regular, el que cursa todas las unidades curriculares del semestre, en el cual se encuentra inscrito y no ha sido reprobado ni se le ha aplazado por inasistencia, en ninguna unidad curricular del semestre anterior.

Artículo 79.- Los estudiantes regulares tienen los siguientes derechos:

1. Recibir la educación adecuada para contribuir al desarrollo integral de su personalidad y a su formación tecnológica, científica y humanística, así como el desarrollo de las habilidades y destrezas requeridas para el ejercicio de la profesión.
2. Organizarse en centros, asociaciones, clubes y otras agrupaciones que persigan como objetivo el mejoramiento estudiantil y la promoción de actividades culturales, científicas, tecnológicas, deportivas y recreativas.
3. Elegir por medio del voto directo, universal y secreto y con representación de las minorías, los directivos de las agrupaciones y los delegados ante los organismos que fije este Reglamento.



4. Conocer las sanciones disciplinarias a que pueden ser objeto por incumplimiento de sus deberes.
5. Utilizar los distintos servicios estudiantiles que ofrezca el Colegio Universitario, a través de la unidad administrativa correspondiente.
6. Conocer el resultado de las evaluaciones a medida que se vayan produciendo.
7. Solicitar revisión de la calificación obtenida en una evaluación, cuando exista inconformidad con ésta, de acuerdo con la normativa que al efecto se dicte.

Artículo 80.- Son deberes de los estudiantes del Colegio Universitario:

1. Mantener un espíritu de disciplina en la institución.
2. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de las autoridades de la institución, siempre y cuando no contravengan alguna normativa legal.
3. Tratar respetuosamente al personal docente y administrativo y a sus compañeros.
4. Cuidar los bienes del Colegio Universitario.
5. Asistir a las actividades académicas, complementarias, de extensión y pasantías programadas.
6. Cumplir con todos los requisitos académicos y administrativos para ingreso, permanencia y egreso del Colegio Universitario.
7. Satisfacer las exigencias académicas de las unidades curriculares y las de evaluación del rendimiento estudiantil.
8. Los demás deberes que les señale los reglamentos internos de la institución.

Artículo 81.- Los estudiantes que incumplan los deberes previstos en el artículo anterior, y cualesquiera otros previstos en la legislación nacional, reglamentaria y



la normativa institucional, serán sancionados conforme a las normas y procedimientos que allí se establezcan.

Capítulo V

De los egresados

Artículo 82.- Son egresados del Colegio Universitario, las personas que se titularon en un programa de pregrado o postgrado, expedidos por esta Casa de Estudios.

Artículo 83.- El Colegio Universitario desarrollará a través de la Extensión Universitaria, una política de vinculación con los egresados, con el objeto de mantener un diagnóstico permanente acerca de la pertinencia de la formación profesional ofrecida.

Artículo 84.- Los egresados podrán elegir un representante ante el Consejo Directivo y ante el Consejo Académico para participar de este cuerpo colegiado de asesoramiento técnico.

TÍTULO IV

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

Artículo 85.- El personal administrativo, así como el personal obrero, será contratado por el Director, de conformidad con las atribuciones previstas en el presente Reglamento, quienes se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.



Artículo 86.- Se entiende por trabajadores administrativos del Colegio Universitario al personal responsable de las actividades técnicas y administrativas de esta Casa de Estudios.

Artículo 87.- Se entiende por trabajador obrero del Colegio Universitario al personal responsable de las actividades de servicio de esta Casa de Estudios.

Artículo 88.- Son derechos de los trabajadores administrativos y obreros del Colegio Universitario los siguientes:

1. Participar en los cursos y talleres de mejoramiento profesional que se planifiquen y realicen.
2. Ser atendidos en sus solicitudes de información por las instancias respectivas.
3. Participar en la elaboración de planes, programas y subcomisiones en las materias que le sean concernientes.
4. Organizarse a nivel gremial dentro de la institución.
5. Participar en la gestión administrativa del Colegio Universitario.

Artículo 89.- Además de los deberes que establezcan las leyes y los reglamentos, los trabajadores administrativos y obreros, tienen los siguientes deberes, según el caso.:

1. Prestar servicio con la eficiencia y eficacia requeridas.
2. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos
3. Cumplir con el horario de trabajo establecido.
4. Guardar en todo momento una conducta decorosa y demostrar en sus relaciones con los superiores, subordinados y el público la consideración y cortesía debidas.
5. Guardar discreción en los asuntos relaciones con las funciones que tengan atribuidas.



6. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos y bienes de la institución confiados a su custodia, uso o administración.
7. Cumplir las actividades de capacitación y perfeccionamiento destinadas a mejorar su desempeño.

Artículo 90.- Los trabajadores administrativos y obreros son corresponsables junto con el personal académico del normal desenvolvimiento de las actividades del Colegio Universitario, por tanto sin menoscabar el ambiente organizacional y el derecho a la educación de los estudiantes, podrán hacer los reclamos por los canales regulares, de sus reivindicaciones laborales.

TÍTULO V

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Artículo 91.- En tanto los estudiantes y el personal académico elijan su representación para formar parte del Consejo Académico del Colegio Universitario, éste funcionará tomando sus decisiones en Consejo Directivo con el *quórum* establecido en el artículo 10.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 92.- El Reglamento de los Institutos y Colegios Universitarios, dictado por la Presidencia de la República, será de aplicación obligatoria a la normativa aquí establecida, salvo en materia de organización y funcionamiento de la Institución, dado su carácter de institución privada y lo no previsto en el este Reglamento, así como las dudas que puedan presentarse serán resueltas por el Consejo Directivo o por el Ministerio competente en materia de Educación Superior.



Colegio Universitario "Padre Isaias Ojeda"
de Hogares CREA
RIF J-31269374-6

TÍTULO VII

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Artículo 93.- Se deroga el Reglamento Orgánico del Colegio Universitario "Padre Isaias Ojeda" de Hogares CREA de Venezuela del 13 de noviembre de 2012.

Dado, sellado y firmado en el Salón de Sesiones del Consejo Directivo, a los doce (12) días del mes de enero de 2015.

Director

**Sub-Director
Académico**

**Sub-Director
Administrativo**

**Jefe de División
Académica**

**Jefe de División
Administrativa**