



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

## COLEGIO UNIVERSITARIO "PADRE ISAÍAS OJEDA"

### EL CONSEJO DIRECTIVO,

en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 17 numeral 9, del Reglamento Interno de esta *Alma Mater*, dicta el siguiente

## REGLAMENTO DE GRADUACIONES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "PADRE ISAÍAS OJEDA"

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular las formas protocolares de los actos de otorgamiento de título a los estudiantes que hayan cumplido con todos los requisitos legales y reglamentarios, según las carreras, menciones o especialidades cursadas en el Colegio Universitario "Padre Isaías Ojeda", el cual, a los fines de este Reglamento, podrá también ser mencionado como "el Colegio Universitario" o con sus siglas (CUPIO).

**Artículo 2.** El acto de grado es la entrega oficial y solemne del título académico específico al que se han hecho acreedores los estudiantes regulares según la



carrera cursada en el CUPIO, conferido por las autoridades académicas correspondientes y refrendado por el Ministerio competente en materia de Educación Superior.

**Artículo 3.** Las fechas para la realización de los Actos de Grado serán fijados por la Subdirección conjuntamente con la Dirección y estarán enmarcados en el calendario académico del Colegio Universitario y deberán contemplarse en el Plan Operativo Anual del CUPIO. La planificación del Acto de Grado estará a cargo de una Comisión de Actos de Grado.

**Artículo 4.** Las graduaciones se efectuarán en los lugares acordados y en el acto hablarán aquellas personas que designen el Consejo Directivo, un representante de los Padrinos y el graduando con el mayor Índice Académico, quien lo hará en nombre de todos los graduandos. Las intervenciones tendrán una duración máxima establecida por la Comisión de Actos de Grados previamente a la celebración del mismo.

## **CAPITULO II DEL GRADUANDO**

**Artículo 5.** Serán considerados aspirantes a grado aquellos estudiantes que completen el *pensum* de estudio, llenen los requisitos exigidos por la Coordinación de Control de Estudios y la Coordinación Académica, y cumplan con las leyes y reglamentos de la institución vigentes.

**Artículo 6.** Todos aquellos estudiantes inscritos en el último semestre con la posibilidad de graduarse, deberán verificar en la Coordinación de Control de Estudios, si en su expediente está la totalidad de los recaudos que los acrediten para optar al correspondiente Título. De estar incompletos, deberá consignarlos en la fecha fijada para ello por tal Coordinación.



**Artículo 7.** Los documentos requeridos para conformar el Expediente de Grado son:

- a) Fotografía de la Cédula de Identidad vigente, o comprobante de su tramitación.
- b) Copia certificada de la Partida de Nacimiento o Justificativo Supletorio. Los nacidos en el exterior deben tener estampados en sus documentos el sello del Consulado o Embajada de Venezuela. Los nacidos en otros países que no sean de habla Hispana deberán entregar los documentos traducidos por Intérprete Público y si son nacionalizados deberán consignar copia de la Gaceta Oficial respectiva.
- c) Fotocopia tamaño carta de las Notas Certificadas de Educación Básica y Diversificada.
- d) Fondo negro del Título de Bachiller.
- e) Solvencias exigidas por el Colegio Universitario tales como: Deporte, Biblioteca, Administrativa.
- f) Planilla o constancia de cancelación de los aranceles de Grado, establecidos por la Comisión de Actos de Grado, previa aprobación del Consejo Directivo.
- g) Cualquier otro documento requerido por la Coordinación u Oficina pertinente.

**Artículo 8.** La Coordinación de Control de Estudios procederá a revisar el Expediente individual de los solicitantes para determinar su situación y entregará a cada interesado una constancia de haber realizado dicha revisión.

**Artículo 9.** No se incluirá en las listas de graduandos a aquellos Bachilleres que no cumplan con los compromisos académicos y administrativos exigidos por el Colegio Universitario.

**Artículo 10.** Una vez cumplidos todos los requisitos establecidos en el presente reglamento y las demás normativas internas la Coordinación de Control de Estudios elaborará los Expedientes de Opción a Título, el listado de graduandos



por Carrera y Mención con el respectivo Registro Académico y previo aval del Sub-Director Académico.

**Parágrafo Uno:** El Expediente de Opción a Título estará conformado por: Planilla de Verificación de Datos para la Elaboración del Título; Certificación ,tamaño carta, de Copia de la Cédula de Identidad o Comprobante; Certificación del Acta de Grado; Certificación de los siguientes documentos: fondo negro del Título de Bachiller, reducción tamaño carta de las notas de Educación Básica y Diversificada, copia de la Partida de Nacimiento y Certificación de Notas de la Carrera en la cual el estudiante se gradúe expedida por Coordinación de Control de Estudios.

**Parágrafo Dos:** Las copias o fotografías de documentos deben indicar en el dorso de las mismas en sello húmedo "copia fiel del original", así como la fecha y firma del empleado que elabora el expediente.

**Artículo 11.** La Coordinación de Control de Estudios realizará la revisión de expedientes y lista de graduandos, hará las correcciones y procederá a solicitar la caligrafía respectiva, elaborará los oficios y numerará cada registro académico, indicando tomo, folio y número asignado por el Ministerio de Educación Superior.

**Artículo 12.** La Coordinación de Control de Estudios recabará las firmas de las autoridades del Colegio Universitario y gestionará por ante el Ministerio competente en materia de Educación Superior, el refrendo de los Títulos mediante Oficio firmado por el Director del CUPIO.

**Parágrafo Único:** Cada Oficio firmado por el Director del CUPIO donde se solicite el refrendo de Títulos deberá ir acompañado de los respectivos registros académicos, con su número de tomo, folio y el número asignado a cada



graduando en el orden correlativo pertinente. Así mismo se asignará un Código de Control a cada Título.

**Artículo 13.** Una vez que los Títulos de Técnico Superior Universitario hayan sido refrendados y las Resoluciones firmadas por el Despacho Ministerial, la Coordinación de Control de Estudios los retirará de la Oficina de Control y Registro de Títulos del Ministerio competente en materia de Educación Superior Parágrafo Único: La Coordinación de Control de Estudios será el responsable de mantener en sus archivos los originales tanto de las Resoluciones como de los Registros Académicos.

**Artículo 14.** La Coordinación de Control de Estudio mantendrá en custodia con los Expedientes de Opción a Títulos de todas las graduaciones, copia de resueltos y registros Académicos, así como de los Códigos asignados a cada Título. También implementarán un sistema informatizado que les permita consultas rápidas sobre cualquier egresado.

### **CAPITULO III**

#### **De la Organización del Acto de Grado**

##### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **Designación de la Comisión Para el Acto de Grado**

**Artículo 15.** El Consejo Directivo designará la Comisión de Actos de Grado.

**Artículo 16.** La Comisión de Actos de Grado, tendrá como función:

1. Gestionar el escenario donde se realizarán los actos de grado.
2. Adecuación, decoración y distribución del ambiente donde se desarrollarán los actos de grado.
3. Coordinar la logística necesaria para las actividades de grado.

Aprobado: Resolución CD-260912-01



4. Coordinar los guías protocolares.
5. Elaboración de invitaciones y pases para los asistentes al solemne Acto de Grado.
6. Ordenar en el presídium, alfabéticamente, los títulos y las medallas a conferir según la Especialidad o Programa Nacional de Formación.
7. Elaboración del programa y protocolo a seguir por autoridades y graduandos.
8. Coordinar la realización de la firma del acta y de los ensayos del Acto de Grado.
9. Seleccionar conjuntamente con los graduandos la empresa proveedora de los atuendos (toga, birrete y estola); así como el servicio de fotografía y video profesional, previa aprobación del Consejo Directivo.
10. Elaboración del presupuesto de gastos que implica la realización del acto de grado, para ser aprobado por el Consejo Directivo.

**Artículo 17.** Todas las actividades desarrolladas por la Comisión de Actos de Grado deben ser notificadas al Consejo Directivo.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Designación de Padrinos o Madrinas**

**Artículo 18.** Todas las carreras, tienen la facultad de designar por lo menos un padrino o madrina de promoción.

**PARÁGRAFO UNO:** Se admitirá un máximo de dos padrinos o madrinas por carrera.



**PARÁGRAFO DOS:** Se entienden como promoción los Estudiantes que cumplieron con todos los requisitos de ley y están a la espera del conferimiento de Título.

**Artículo 19.** Las diferentes promociones deberán notificar formalmente al Consejo Directivo y a la Comisión de Actos de Grado, los nombres de los padrinos o madrinas designados.

**Artículo 20.** Los padrinos o madrinas de promoción deben ser Profesores de la Institución.

**PARÁGRAFO UNO:** De no ser Profesores de la Institución deben solicitar al Consejo Directivo la respectiva aceptación mediante comunicación escrita donde indiquen los motivos de la designación, nombre y apellido, grado académico y profesión u oficio que desempeña el padrino o madrina seleccionada.

**PARÁGRAFO DOS:** El Consejo Directivo en sesión ordinaria o extraordinaria aprobará o improbará el nombre de alguno de los postulados; quien no será considerado para la elección del padrino o madrina.

**Artículo 21.** La escogencia del padrino o madrina por los graduandos deberá efectuarse por lo menos veinte (20) días hábiles calendario antes del Acto de Grado.

**Artículo 22.** Cuando el padrino o madrina forman parte del personal docente de la Institución, deberán portar la indumentaria institucional correspondiente a la solemnidad del Acto al que asistirán (toga, birrete, estola y medalla), en caso contrario deberán asistir con traje formal no académico.

## **CAPÍTULO IV**

### **Del Acto Solemne de Grado**



## SECCIÓN PRIMERA

### De la Indumentaria

**Artículo 23.** Para los Actos Solemnes de Grado, las autoridades coordinadores de los departamentos académicos, docentes, y graduandos usarán como vestimenta oficial: la Toga, el birrete, la estola y la Medalla.

**Artículo 24.** Los colores de la vestidura académica oficial a utilizar en el acto de grado serán:

1- Toga negra.

2- Birrete negro.

3- Estola de acuerdo al color correspondiente, con el logo de la Institución.

**Artículo 25.** El traje académico de docente del CUPIO, que asistan al Acto solemne Académico deberá ser el acorde con su carrera, especialidad o nivel de postgrado.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Asistencia

**Artículo 26.** El presídium para el Acto Académico de Conferimiento de Títulos estará encabezado por el Director con las excepciones previstas en esta normativa.

**Parágrafo Único:** Acompañarán al Director: a su derecha el Subdirector Académico y a la izquierda el Coordinador Académico, y todas aquellas personas que sean designadas por el Director, así como los invitados especiales, dentro de quienes se destacarán los miembros de la Junta Directiva de la Asociación Civil Colegio Universitario "Padre Isaías Ojeda".





**Artículo 27.** Será considerada falta grave la inasistencia injustificada a los actos de grado de los miembros enunciados en el anterior artículo, por lo que recibirán amonestación escrita del Consejo Directivo, la cual se enviará con copia a la Unidad de Recursos Humanos.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **De la Comisión de Actos de Grado**

**Artículo 28.** La Comisión de Actos de Grado estará integrada por:

- a) El Subdirector Académico.
- b) El Coordinador de Control de Estudios.
- c) El Coordinador Académico.
- d) El Coordinador de Orientación Estudiantil.

Parágrafo Uno: La Comisión de Actos de Grado tendrá las siguientes funciones:

- a) Sugerir al Subdirector Académico de por lo menos tres (3) locales donde pueda realizarse el Acto, cuando el Colegio Universitario no cuente con uno propio.
- b) Proponer al maestro de Ceremonias.
- c) Determinar el número de entradas al Acto Académico por graduando.
- d) Preparar e informar al Consejo Directivo lo referente al protocolo y las formalidades con las que se desarrollará el acto de grado.
- e) Supervisar lo relacionado con el ensayo del Acto Académico de Grado.

### **SECCIÓN CUARTA**

#### **Del desarrollo del Acto de Grado**

**Artículo 29.** Para el conferimiento de Títulos y Grados Académicos los aspirantes podrán optar por uno de los procedimientos siguientes:

Aprobado: Resolución CD-260912-01



- a.- Acto Solemne de Graduación.
- b.- Acto Protocolar por vía Administrativa o Secretaría.

**Artículo 30.** Durante la semana de la realización del Acto Solemne de Graduación, los graduandos, deberán asistir al sitio indicado por la Comisión de Actos de Grado, para la firma del Libro de Acta de Grado.

**Artículo 31.** El solemne Acto de Grado iniciará puntualmente a la hora fijada por el Consejo Directivo.

**Artículo 32.** El acto solemne será presidido por el Director, se llevará a cabo según el ceremonial que establezca la Comisión de Actos de Grado.

**Artículo 33.** El Director, previa consulta de las Autoridades del Consejo Directivo, podrá suspender el Acto Académico de Grado cuando las circunstancias así lo ameriten.

**Artículo 34.** La realización de cada uno de los Actos Académicos de Grado será dirigida por un Maestro de Ceremonias, nombrado por el Consejo Directivo.

**Artículo 35.** La petición de Títulos en el Acto Académico de Grado estará a cargo del graduando con el más alto Índice Académico de toda la promoción.

## SECCIÓN QUINTA

### De los Títulos

**Artículo 36.** El Director conferirá los títulos profesionales y de grados académicos universitarios.



**Artículo 37.** El título profesional sólo podrá expedirse una vez.

**Artículo 38.** El título contendrá:

- a) Nombre del graduando
- b) Número de Cédula de Identidad
- c) Grado, especialidad o mención que se otorga
- d) Firma del Director, Subdirector, Jefe de Control de Estudios y sello de Control de Estudios
- e) Firma del Ministerio con competencia en Educación Superior
- f) La mención honorífica, si existe, se realiza en diploma adicional con reconocimiento académico.

## SECCIÓN SEXTA

### De la Imposición de la Medalla

**Artículo 39.** Siguiendo el protocolo, el Director impondrá la medalla y seguidamente entregará en manos del graduando el diploma correspondiente que lo acredita como Técnico Superior Universitario, acto éste que compartirá con el Subdirector Académico.

**Artículo 40.** El Director podrá delegar la imposición de la medalla en algún caso en particular, en aquella persona que sea profesor de cualquier institución de educación superior, y que tenga nexo de afinidad o consanguinidad respecto al graduando:

- a) Padre o Madre.
- b) Esposo o Esposa.
- c) Hijo o Hija
- d) Hermano o Hermana.



A tal respecto el interesado deberá elevar por escrito y con suficiente antelación a la Coordinación Académica la petición de imposición de medalla. Dicha dependencia la remitirá a la Comisión de Actos de Grado para que ésta decida.

**Parágrafo uno:** Para tal fin deberán consignar los siguientes recaudos:

- a) Correspondencia formal dirigida al Consejo Directivo, con un mínimo de quince (15) días hábiles previo a la fecha del Acto, solicitando la autorización para imponer la medalla de grado.
- b) Constancia actualizada expedida por la Institución a la cual pertenece, que indique su clasificación en el escalafón, antigüedad y unidad de adscripción. Dicha constancia debe estar firmada por la autoridad institucional competente y debidamente sellada.
- c) Fotocopia de la partidas de nacimiento o acta de matrimonio, de acuerdo al caso.
- d) Fotocopias de las cédulas de identidad, del solicitante y del graduando.

**Parágrafo dos:** En cualquiera de los casos, los profesores autorizados para imponer medallas de grado, se comprometen a acatar y cumplir con el protocolo establecido para el Acto por la respectiva Comisión. Asimismo, el docente deberá asistir ataviado con la toga y el birrete correspondiente y la medalla conferida por la Universidad o Institución que le otorgó el título de grado o de posgrado.

**Artículo 41.** Los honores y credenciales a los *cum laude* y *suma cum laude* serán entregados al graduando en el momento en que le corresponda recibir su título. Se destacará el hecho con la lectura del acta correspondiente por cada graduando en caso de que haya varios con ésta condición.

## SECCIÓN SÉPTIMA



### **Del Acto de Grado por el Despacho Directoral**

**Artículo 42.** Los aspirantes que no forman parte de la promoción pero llenen los requisitos para graduarse y que teniendo la opción a Grado por el Despacho Directoral o Secretaría, deseen recibir su Título en el siguiente Acto Solemne, deberán dirigir una solicitud a la Coordinación Académica, la cual remitirá la misma a la Comisión de Actos de Grados para que tomen la decisión respectiva.

**Artículo 43.** Aquellos estudiantes que cumplan con todos los requisitos Académicos y Administrativos requeridos para graduarse y no pueden asistir al Acto de Grado público por motivos debidamente justificados, podrán solicitar su Graduación por el Despacho Directoral o Secretaría ante la Coordinación Académica.

**Artículo 44.** La Coordinación Académica elevará la solicitud de Acto Académico de Grado all Despacho Directoral o Secretaría para que se fije el día y la hora del referido acto.

**Artículo 45.** Para poder asistir a un Acto Académico de Grado por el Despacho Directoral o Secretaría, el o los graduandos deberán firmar previamente el Acta Individual de Grado.

**Parágrafo Único:** En el Acto Académico por el Despacho Directoral o Secretaría, el Director o Subdirector, tomará el Juramento de estilo, impondrá la medalla tomando en cuenta la excepción prevista en el este Reglamento y entregará el o los Títulos correspondientes.

**Artículo 46.** En el caso de que algún graduando no pueda asistir a recibir el Título por el Despacho Directoral o Secretaría, podrá autorizar suficientemente mediante



documento notariado a cualquier persona mayor de edad para que éste realice todos los trámites respectivos.

## SECCIÓN OCTAVA

### De la entrega de Títulos Post.- Mortem

**Artículo 47.** Cuando un estudiante haya cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos establecidos por la Institución y fallece en el lapso de espera para el acto de grado, recibirá públicamente honores post-mortem y se le hará entrega a su representante (madre, padre, conyugue o hijo) durante el acto académico en el momento en que a él o ella le corresponda. Antes de llamar al representante, será leída la providencia del Consejo Directivo.

El representante será llamado por el Nombre del fallecido y su puesto entre los graduandos estará vacío; para los efectos administrativos levantarán un acta que reposará en la Coordinación de Control de Estudio.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** La Institución notificará, a través de un oficio, al representante que recibirá el título del graduando fallecido los pormenores del protocolo y recepción del título.

## CAPITULO V

### Disposiciones Transitorias y Finales

**Artículo 48.** Todos los reglamentos y demás normas anteriores que tengan relación con ésta materia y que colinden con la misma, quedan derogados de acuerdo a lo pautado en el presente reglamento aprobado por el Consejo Directivo.

**Artículo 49.** El presente reglamento podrá ser sometido a evaluación y revisión por las autoridades universitarias, a fin de mantenerlo en constante vigencia.



**Artículo 50.** Lo no contemplado en éste reglamento será resuelto por el Consejo Directivo.

**Artículo 51.** El presente reglamento entrará en vigencia con la aprobación de Consejo Directivo.