



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE DISEÑO LAS MERCEDES
M.E. N° 130 G.O. N° 36.719 - 9 JUNIO 1.999

El Consejo Directivo, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 15 numeral 2 del Reglamento de los Institutos y Colegios Universitarios de Venezuela (Gaceta Oficial N° 4995 de fecha 31/10/1995), y del ordinal 3 del Artículo 13 de su Reglamento Interno, resuelve aprobar la Reforma Parcial del Reglamento Interno del Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes, la cual queda establecida de la siguiente forma:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE DISEÑO LAS MERCEDES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes (IUDLM), es una Institución de educación superior de carácter privado, autorizada por el Ministerio de Educación, según Resolución N° 130 de fecha 3 de junio de 1999, publicada en la Gaceta Oficial N° 309.574 de fecha 9 de junio de 1999, para desarrollar programas de docencia, investigación y extensión universitaria y otorgar títulos de Técnico Superior Universitario en las áreas de Diseño Gráfico; Diseño de Moda; Diseño Interior; Diseño Textil y Publicidad y Mercadeo, que sirvan de soporte al desarrollo integral del país y muy especialmente de aquellas regiones donde funcionan o puedan funcionar su Sede, Núcleos y Extensiones.

ARTÍCULO 2. El Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes tiene su sede en la ciudad de Caracas, pero podrá establecer núcleos y extensiones en otras regiones del país y en el extranjero.

ARTÍCULO 3. Para cumplir con las funciones de docencia, investigación y extensión, el Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes orientará su acción al logro de los siguientes objetivos:

1. Integrar una comunidad universitaria, mediante la participación y cooperación de todos los miembros de la institución.
2. Formar Técnicos Superiores Universitarios caracterizados por un alto nivel de capacitación práctica, en atención a las necesidades de desarrollo social y económico del país en general y de la región en particular, para su inmediata incorporación al campo de trabajo.
3. Ofrecer a los estudiantes programas académicos que desarrollen sus potencialidades intelectuales, emocionales y éticas, que le permitan pensar lógicamente, reflexionar, analizar, tomar decisiones, resolver problemas y actuar como sujetos participativos, innovadores, creativos y actores de su propio aprendizaje.
4. Promover actividades artísticas, científicas, deportivas y de desarrollo personal para los miembros de la institución y de la comunidad en general.
5. Organizar, desarrollar y evaluar programas de investigación institucional, con fines de aplicar las nuevas tendencias, que permitan elevar el rendimiento académico y optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Fomentar el desarrollo de una conciencia para la conservación, defensa y mejora del medio ambiente.
7. Diseñar e instrumentar cursos de extensión y de capacitación que propendan a la mejora de la comunidad local, regional y nacional.
8. Establecer programas de capacitación pedagógica del personal docente con el fin de elevar la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
9. Propiciar el desarrollo de diplomados a los Técnicos Superiores Universitarios, en su área de especialización.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICO- ADMINISTRATIVA

ARTICULO 4. El Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes contará con una estructura organizativa y funcional que le permitirá el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo a lo que pautan las leyes, reglamentos y normativas vigentes, para lo cual tendrá: la Asamblea General, el Consejo Directivo, el Consejo Académico, la Dirección, la Subdirección Académica, la Subdirección Administrativa, la Unidad de Control de

Estudios, las Coordinaciones y demás Unidades de Apoyo. Los órganos y las autoridades funcionarán regularmente, de acuerdo con lo dispuesto en este texto, en el Reglamento de los Institutos y Colegios Universitarios de Venezuela (Gaceta Oficial No. 4995 de fecha 31/10/1995) y en las demás leyes y reglamentos competentes.

ARTÍCULO 5. La creación o supresión de unidades dentro de la estructura organizativa se realizará de acuerdo con las necesidades de funcionamiento del Instituto Universitario, previo los estudios técnicos correspondientes y siempre que exista la necesaria disponibilidad económica.

CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 6. Las autoridades del Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes son: la Asamblea General, el Consejo Directivo, el Consejo Académico, el Director, el Subdirector Académico y el Subdirector Administrativo.

Sección Primera DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 7. La Asamblea General estará integrada por los directores/accionistas del Instituto Universitario de Diseño las Mercedes. El Director, el Subdirector Académico y el Subdirector Administrativo asistirán a sus reuniones cuando los directores/accionistas lo consideren necesario. La Asamblea General es la máxima autoridad para la determinación de los planes de desarrollo de la institución, así como para la supervisión y evaluación de los mismos.

ARTÍCULO 8. Son atribuciones de la Asamblea General:

1. Fijar los lineamientos estratégicos institucionales.
2. Aprobar el Plan de Desarrollo Institucional.
3. Supervisar y evaluar periódicamente las políticas y las estrategias de la institución.

4. Conocer y aprobar el Presupuesto Anual, así como reconocer los resultados parciales y finales de su ejecución.
5. Autorizar la adquisición, enajenación y gravamen de bienes muebles y la celebración de contratos para el funcionamiento de la institución.
6. Nombrar las Autoridades del Instituto Universitario.

Parágrafo Único. La Asamblea General se reunirá como mínimo una vez al año y tantas veces como lo consideren necesario los directores/accionistas de la institución.

Sección Segunda DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 9. El Consejo Directivo es la máxima autoridad de la institución, encargada de dirigir las actividades académicas y administrativas, mediante la definición de lineamientos, objetivos y políticas que orienten la acción institucional. Estará integrado por el Director, quien lo preside, los Subdirectores Académico y Administrativo, un docente representante de las Coordinaciones de Carrera o de las Unidades de Apoyo y un Representante de los Estudiantes.

Parágrafo Primero. Mientras no se defina en el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, la forma de selección o elección de los representantes de los profesores y estudiantes, la Dirección seleccionará un candidato entre un sexteto propuesto por el Consejo Directivo.

Parágrafo Segundo. Para ser electo como representante de los estudiantes se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser estudiante regular y haber aprobado el tercer semestre.
- b. Tener un índice de rendimiento académico no menor de dieciséis (16) puntos.
- c. No haber sido sometido a sanción disciplinaria alguna.

Parágrafo Tercero. Para la selección del representante de los docentes, se tomará en cuenta la antigüedad y la categoría académica del docente, quien en ningún caso podrá tener una categoría inferior a la de Profesor Asistente y no menos de dos (2) años de antigüedad en el Instituto Universitario.

ARTÍCULO 10. El Director, el Subdirector Académico y el Subdirector Administrativo serán designados por la Asamblea General y ratificados por el Ministerio del Poder

Popular para la Educación Universitaria.

ARTÍCULO 11. El Director, el Subdirector Académico y el Subdirector Administrativo durarán tres (3) años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelectos si así lo decidiese la Asamblea General del Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes. Los mismos continuarán en sus funciones mientras no sean reemplazados.

ARTÍCULO 12. El Docente representante de las Coordinaciones de Carrera y el de los Estudiantes serán designados por el Consejo Directivo y durarán un (1) año en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 13. El Consejo Directivo sesionará, por lo menos, una vez semestral en forma ordinaria y puede, el Director, o la mayoría absoluta de sus miembros, solicitar sesiones extraordinarias cuando lo considere conveniente. Estas solicitudes deberán hacerse por escrito con su respectiva agenda. Las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de votos. En caso de empate, decidirá el voto del Director.

ARTÍCULO 14. El Director, quien preside el Consejo Directivo, podrá, a motus propio o por solicitud que le haga algún miembro de este Consejo, invitar a las sesiones, a personas cuya intervención contribuya al esclarecimiento de los puntos de la agenda. Tales personas, asistirán sólo el tiempo que amerite su presencia y podrán actuar con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 15. El Director y los Subdirectores podrán reunirse en Equipo Directivo para tratar asuntos que ameriten una toma de decisiones inmediata.

ARTÍCULO 16. Las decisiones que se asuman en el Equipo Directivo podrán o no ser presentadas para conocimiento del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 17. Son atribuciones y deberes del Consejo Directivo:

1. Establecer, cumplir y hacer cumplir las políticas informativas y de desarrollo institucional en concordancia con las directrices emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
2. Proponer modificaciones a la estructura académica y administrativa del Instituto Universitario.

3. Aprobar el Plan Operativo Anual de actividades de docencia, investigación y extensión.
4. Dictar y aprobar los reglamentos del Instituto Universitario y decidir sobre sus reformas.
5. Velar por el buen funcionamiento de la Institución y en caso de alteraciones tomar oportunamente las medidas pertinentes.
6. Conocer y decidir sobre la suspensión parcial o total de las actividades universitarias.
7. Conocer y decidir de los procedimientos y recursos interpuestos sobre las medidas disciplinarias aplicadas a los estudiantes, al personal académico y proceder de conformidad con las normas legales y reglamentarias.
8. Designar y remover, de acuerdo con las leyes y los reglamentos, al personal de la Universidad cuyo nombramiento y remoción no este atribuido a otra autoridad.
9. Designar las comisiones asesoras que considere conveniente.
10. Aprobar los aranceles que se causen.
11. Aprobar el Calendario Académico del Instituto Universitario.
12. Conocer sobre el funcionamiento y la evaluación de las diferentes unidades de la Institución y adoptar las medidas que considere pertinentes.
13. Autorizar los convenios a suscribir entre el instituto y otros organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.
14. Revisar y aprobar los diseños curriculares aplicables a los niveles de formación que ofrece el Instituto.
15. Conocer las proposiciones de nombramientos, ascensos y retiros, así como también las solicitudes de licencias del personal del Instituto.
16. Conocer sobre la designación de las personas que deban actuar como representantes del instituto ante otras instituciones o eventos.
17. Formular recomendaciones tendientes a fortalecer la incorporación del Instituto a los planes nacionales, regionales y locales de desarrollo.
18. Estudiar y proponer proyectos, planes y programas de estudios, estrategias y medios instruccionales y la forma de evaluación de los estudios para graduados y de los cursos de actualización, perfeccionamiento, profesionalización y extensión universitaria.

19. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y autoridades competentes.

Sección Tercera **DEL CONSEJO ACADÉMICO**

ARTÍCULO 18. El Consejo Académico del Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes es un cuerpo colegiado de asesoramiento técnico-académico de la Dirección y Subdirección Académica, en la definición de las políticas y estrategias para el desarrollo académico del Instituto Universitario.

ARTÍCULO 19. El Consejo Académico está constituido por el Director, el Subdirector Académico, las Coordinaciones y las Unidades de Apoyo Académico.

ARTICULO 20. El Consejo Académico sesionará ordinariamente cada treinta (30) días y extraordinariamente cuando sea convocado por el Director o Subdirector Académico.

Parágrafo Único: El quórum para las reuniones será la mitad más uno de los integrantes del Consejo Académico. El Director o el Subdirector Académico, podrán, a motus propio o por solicitud que les haga algún miembro de este Consejo, invitar a las sesiones, a personas cuya intervención contribuya al esclarecimiento de los puntos de la agenda. Tales personas, asistirán sólo el tiempo que amerite su presencia y podrán actuar con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 21. Son atribuciones del Consejo Académico:

1. Revisar el diseño curricular de nuevas carreras y la revisión curricular de las carreras autorizadas y elevarlos al Consejo Directivo para su aprobación.
2. Estudiar y proponer las medidas que estime pertinentes para el mejoramiento académico del Instituto Universitario.
3. Estudiar y decidir todos aquellos asuntos que sometan a su consideración la Dirección y la Subdirección Académica.
4. Conocer y analizar los resultados de la evaluación docente y formular las recomendaciones pertinentes.
5. Conocer el desenvolvimiento académico de los estudiantes en régimen de pasantías y Servicio Comunitario, así como cualquier otra materia relacionada con el desenvolvimiento académico de los mismos.

6. Proponer al Consejo Directivo las Comisiones de Asesores que juzgue conveniente.
7. Formular recomendaciones en cuanto al ingreso, desarrollo y perfeccionamiento del personal académico del Instituto.
8. Conocer y analizar las situaciones estudiantiles relacionadas con el rendimiento, mejoramiento y conducta integral de los estudiantes y hacer las recomendaciones pertinentes.
9. Recomendar modificaciones a los planes de estudio y a los programas de docencia, de investigación y extensión.
10. Discutir propuestas de reglamentos y normativas en materia académica.
11. Designar comisiones de trabajo para el estudio de las materias de su competencia.
12. Las demás atribuciones que le señalen las Leyes, Reglamentos y autoridades competentes.

CAPITULO IV
DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS
DE LA DIRECCIÓN Y DE LAS SUBDIRECCIONES
Sección Primera
DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 22. La Dirección es el organismo máximo de administración de los recursos que dispone el Instituto para el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional.

ARTICULO 23. La Dirección está conformada por el Director, quien es la máxima autoridad de dirección y ejecución del Instituto Universitario y el órgano autorizado para dirigirse a las autoridades del Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria y a las demás autoridades docentes y administrativas, en los asuntos de organización y funciones del Instituto Universitario.

ARTÍCULO 24. Son atribuciones del Director:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas de la Institución.

2. Convocar y presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico y velar por la ejecución de sus acuerdos. El Director delegará en el Subdirector Académico de que presida el Consejo Académico.
3. Ejercer la representación legal del Instituto ante organismos e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales y servir de enlace entre éste y el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
4. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de docencia, investigación, y extensión, y velar por la fiel aplicación de todos los reglamentos de la Institución.
5. Conocer el Plan Semestral de Actividades Docentes de Investigación y Extensión, y someterlo a consideración del Consejo Directivo.
6. Elaborar el Informe Anual de gestión a presentar en el Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria y someterlo a la consideración del Consejo Directivo para entregarlo en la fecha establecida.
7. Velar por la ejecución del presupuesto del Instituto y rendir cuenta de su gestión ante la Asamblea General.
8. Velar por el orden y la disciplina dentro de la Institución.
9. Expedir los Títulos y cumplir con el procedimiento para el refrendo por parte del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria. Expedir los diplomas y certificados correspondientes a las diferentes actividades académicas ofrecidas por la Institución.
10. Suscribir los convenios interinstitucionales aprobados por el Consejo Directivo.
11. Establecer las acciones que faciliten la integración de las actividades de docencia, investigación y extensión del Instituto Universitario, con los distintos sectores sociales, económicos y culturales de la región.
12. Suscribir las Actas Certificadas del Consejo Directivo.
13. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas del Instituto, conjuntamente con el Subdirector Administrativo.
14. Remitir al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, las comunicaciones oficiales, documentaciones e informaciones que sean requeridas.
15. Las demás atribuciones que le señalen las Leyes y los Reglamentos.

ARTÍCULO 25. El Director será designado por la Asamblea General y ratificado (a) por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria. Durará tres (3) años en el ejercicio de sus funciones, y puede ser designado (a) para un nuevo período o hasta tanto la Asamblea General designe a su sustituto.

Parágrafo Único. Las ausencias temporales del Director podrán ser suplidas por el Subdirector Académico o, en su defecto, por el Subdirector Administrativo. A estos efectos el Director, mediante comunicación dirigida al Consejo Directivo, podrá realizar la delegación total o parcial de sus funciones, en casos de ausencias temporales, bastando la simple comunicación y notificación a este órgano para que dicha delegación sea válida.

Sección Segunda DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 26. La Subdirección Académica es el órgano administrativo encargado de la planificación, el desarrollo, la supervisión y la evaluación de los planes y programas de estudios correspondientes a las carreras que a nivel de Técnico Superior Universitario se dicten en el Instituto Universitario, así como de la capacitación del personal docente de toda la institución.

ARTÍCULO 27: El Subdirector Académico será designado por la Asamblea General y ratificado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria. Durará tres (3) años en el ejercicio de sus funciones, y puede ser designado (a) para un nuevo período o hasta tanto la Asamblea General designe a su sustituto.

ARTÍCULO 28. Son atribuciones del Subdirector Académico:

1. Suplir las ausencias temporales del Director y el Subdirector Administrativo.
2. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Normativas que rigen a la Institución.
3. Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo Directivo en materia de ingresos y reconocimiento de estudios.
4. Planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de docencia, investigación y extensión de la Institución.
5. Firmar conjuntamente con el Director los títulos, diplomas y certificados que otorgue la Institución.

6. Supervisar las actividades de las Coordinaciones en el área académica.
7. Registrar, archivar y resguardar los documentos institucionales inherentes a su competencia.
8. Supervisar la organización de los Actos de Grado de acuerdo a las normativas emanadas por el Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de los horarios, calendarios y cronogramas institucionales.
10. Coordinar los procesos inherentes a la incorporación y desarrollo de la multimodalidad en la Institución, y supervisar y evaluar su ejecución.
11. Coordinar con la Unidad de Control de Estudios lo referente a los procesos de gestión estudiantil, así como el registro, control y evaluación estudiantil.
12. Firmar las correspondencias internas relativas a los asuntos académicos.
13. Coordinar con la Dirección y la Subdirección Administrativa las necesidades del personal académico, así como la justificación o recomendación para la apertura de nuevos cargos en las unidades funcionales elementales de ejecución, y los recursos tecnológicos, materiales e infraestructura para el desarrollo eficiente de la función académica.
14. Asistir a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias de los Consejos Directivo y Académico.
15. Elaborar el Informe de gestión semestral y presentarlo a la Dirección en la fecha establecida.
16. Velar por la ejecución de las decisiones emanadas de las dependencias académicas del Instituto Universitario.
17. Revisar y mantener actualizado el Diseño Curricular y presentar al Consejo Directivo los proyectos de reformas y modificaciones del régimen de estudios propuestas por las Coordinaciones.
18. Formular indicadores y estadísticas inherentes al desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad y generar la información contentiva de las estadísticas académicas, para su remisión a los organismos competentes.
19. Resolver las situaciones académicas que se presenten con los docentes y estudiantes dentro de los ámbitos de su competencia y mantener informada

de ello a la Dirección.

20. Presentar los Proyectos de investigación de acuerdo a las líneas, para la consideración del Consejo Académico.
21. Presentar los informes periódicos y especiales que le sean solicitados por el Director.
22. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y autoridades competentes.

Sección Tercera

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 29. La Subdirección Administrativa es el órgano administrativo, encargado de planificar, organizar, administrar, dirigir, custodiar y controlar las actividades administrativas, económicas, financieras y contables, de recursos humanos, de infraestructura y obras del Instituto Universitario, para el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional. Dependerá directamente del Director y estará representada por el Subdirector Administrativo.

ARTÍCULO 30. Son atribuciones del Subdirector Administrativo:

1. Suplir las ausencias temporales del Director y el Subdirector Académico.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas y acuerdos económico-financieros establecidos por la Institución.
3. Dirigir, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar, a través de las dependencias que la integran, las actividades administrativas, de proveeduría y compras, financieras y presupuestarias de la Institución.
4. Coordinar y supervisar conjuntamente con la Unidad de Control de Estudios, las actividades del proceso de inscripciones, en los periodos que se establezcan a estos fines.
5. Ejecutar las decisiones tomadas por el Consejo Directivo relacionadas con el pago de los compromisos contraídos y garantizar el pago oportuno.
6. Firmar las correspondencias internas relativas a los asuntos administrativos.
7. Elaborar el Plan Operativo y el presupuesto de las dependencias a su cargo, para la consideración de la Dirección.
8. Coordinar con la Subdirección Académica las necesidades del personal

académico, así como la justificación o recomendación para la apertura de nuevos cargos en las unidades funcionales elementales de ejecución, y los recursos tecnológicos, materiales e infraestructura para el desarrollo eficiente de la función académica y someterlo a la consideración de la Dirección.

9. Asistir a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo Directivo.
10. Generar y suministrar información periódica al Director sobre el desenvolvimiento financiero-presupuestario de la Institución.
11. Informar a la Asamblea General de la Institución, sobre el desarrollo de las acciones administrativas relacionadas con el manejo de los recursos financieros, de patrimonio, inventarios y servicios.
12. Apoyar a todas las dependencias del Instituto Universitario en la ejecución de los planes y/o programas, mediante la provisión oportuna de los recursos financieros y materiales necesarios.
13. Dirigir, supervisar y controlar los proyectos de construcción, adquisición, financiamiento e inversión del Instituto Universitario.
14. Participar en la elaboración y diseño de procesos, normas y procedimientos administrativos de su competencia.
15. Garantizar el mantenimiento de la Planta Física del Instituto.
16. Ejecutar proyectos y obras de distribución espacial y equipamientos del ambiente que se requiera para la optimización de la infraestructura del Instituto.
17. Formular indicadores y estadísticas inherentes al desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad y generar la información contentiva de las estadísticas del Instituto, para su remisión a los organismos competentes.
18. Elaborar semestralmente la Estructura de Costos de la institución y proceder a su revisión cuando sea necesario.
19. Presentar a la Dirección un Plan Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución.
20. Presentar los informes periódicos y especiales que le sean solicitados por el Director.
21. Las demás atribuciones que le señalen las Leyes, Reglamentos y autoridades competentes.
- 22.

CAPÍTULO V

DE LA UNIDAD DE CONTROL DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 31. La Unidad de Control de Estudios es una unidad académica administrativa de apoyo a la Subdirección Académica, encargada de llevar el registro, procesamiento y control de los datos referentes a estudiantes, cursos, secciones, calificaciones, currículos, pensum, reconocimientos y grados de estudiantes, a fin de mantener actualizados los expedientes estudiantiles, la base de datos y prestarle apoyo a la docencia, realizando cualquier otra tarea afín que le sea asignada. Estará representada por el Jefe de la Unidad de Control de Estudios

ARTÍCULO 32. Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Control de Estudios:

1. Organizar y supervisar el proceso de Inscripciones, en los periodos que se establezcan a estos fines.
2. Recibir y verificar los documentos y recaudos entregados por los estudiantes de nuevo ingreso para su archivo en el expediente respectivo.
3. Asesorar de manera presencial a los estudiantes que presentan dificultad con la inscripción en línea.
4. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de retiros de asignaturas, retiro del semestre y traslados de estudiantes.
5. Aperturar el sistema para la consignación de calificaciones por parte del profesorado.
6. Elaborar conjuntamente con la Subdirección Académica y los Coordinadores de Carrera, el Calendario Académico correspondiente a cada período lectivo, para su presentación ante el Consejo Directivo.
7. Realizar cambios de carrera, rigiéndose por las normas y demás requerimientos establecidos.
8. Realizar las tareas concernientes a la planificación, coordinación y publicación de cronograma y recaudos necesarios para la petición de Acto de Grado.
9. Supervisar y controlar los procesos de solicitud y entrega de constancias de inscripción, estudios, calificaciones, conducta y otras que emita el Instituto

Universitario.

10. Verificar y velar por el cumplimiento de las prelacones del pensum de cada especialidad para la inscripción de unidades curriculares, así como del número mínimo de créditos a inscribir.
11. Apoyar a las instancias académicas responsables, en el proceso de planificación y ejecución de los cursos intensivos.
12. Entregar constancias, registros, informes y similares, previo conocimiento y autorización de las instancias directivas.
13. Apoyar a la Subdirección Académica en los requerimientos de cambios de carrera, en concordancia con el registro y control de calificaciones oportunas.
14. Planificar, organizar y coordinar los cronogramas referentes a los procesos administrativos de entrega de nóminas de cursos, recepción y registro de nóminas de cursos y calificaciones, modificación de calificaciones, preparación y entrega de documentos e información a la Subdirección Académica.
15. Velar por la custodia y el control de los expedientes estudiantiles.
16. Mantener el registro de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en los cursos y garantizar su exactitud.
17. Mantener el registro de los títulos y grados otorgados y reconocidos por el Instituto Universitario.
18. Elaborar e imprimir los títulos y demás documentos académicos otorgados por el Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes para ser enviados al Ministerio de Poder Popular para la Educación Universitaria.
19. Tramitar la firma de los títulos y la de los diplomas de distinciones académicas (Director, Subdirector Académico, Jefe de Control de Estudios, Profesor).
20. Coordinar conjuntamente con la Subdirección Académica y la Coordinación de Actividades Académicas Complementarias la fecha del Acto de Grado, la firma del Acta de Grado y entrega de Medalla y Habilitación de Grado por Secretaría.
21. Velar por el cumplimiento de la Ley, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y demás normas vigentes de la institución, en el área que le es pertinente.
22. Presentar los informes periódicos y especiales que le sean solicitados por la

Subdirección Académica.

23. Todas aquellas funciones asignadas por las Leyes, los Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y demás normas vigentes.

CAPÍTULO VI DE LAS COORDINACIONES DE CARRERA

ARTÍCULO 33. Las Coordinaciones de Carrera son dependencias de apoyo operativo, adscritas a la Subdirección Académica, encargadas de planificar, diseñar, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar el proceso de desarrollo académico, la acción docente y la atención y orientación a los estudiantes, de acuerdo al área de especialización. Esta será ejercida por un Coordinador (a), que durará un año (1) en sus funciones y podrá ser reelecto por un período igual si así lo decidiese el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 34. Son funciones y atribuciones generales de los Coordinadores de Carrera:

1. Orientar las acciones hacia el cumplimiento de la misión, visión, principios, valores y propósitos institucionales.
2. Conocer, observar, difundir, supervisar y controlar, en el ámbito de su competencia, la aplicación y el cumplimiento de las normas y reglamentos de la Institución.
3. Planificar y estructurar, conjuntamente con la Subdirección Académica, la oferta académica de la respectiva carrera.
4. Elaborar, conjuntamente con la Subdirección Académica y la Unidad de Control de Estudios, el Calendario Académico anual, para su aprobación por el Consejo Directivo.
5. Elaborar, conjuntamente con la Subdirección Académica, los horarios para la programación académica de cada período lectivo.
6. Definir las líneas de investigación, como aporte investigativo y proponer los proyectos del Trabajo de Grado para la consideración de la Subdirección Académica.
7. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades de Pasantías Profesionales y de Servicio Comunitario y recibir el Informe de Gestión mensual y semestral de las Coordinaciones respectivas.

8. Participar en las comisiones inherentes al desarrollo curricular a las cuales sea convocado.
9. Elaborar el Reporte de Actividades Mensuales y el Informe de Gestión Semestral y presentarlo a la Subdirección Académica en la fecha establecida.
10. Supervisar las actividades programadas de la carrera, hacerle seguimiento para verificar su avance y retroalimentar a los docentes en su desempeño con base en las evaluaciones, los procedimientos respectivos y las necesidades detectadas.
11. Supervisar de manera eficiente y efectiva los ambientes de aprendizaje, sean virtuales o presenciales, para aprovechar al máximo los recursos.
12. Realizar auditorías académicas, para garantizar el cumplimiento de horarios y la planificación establecida por el docente.
13. Convocar a reunión docente una semana antes del inicio de actividades para articular entre pares académicos los contenidos, estrategias y la construcción del Plan de Clases y de Evaluación y al finalizar el lapso para verificar, evaluar y tomar decisiones con base a los resultados.
14. Revisar periódicamente con los docentes los contenidos programáticos, para su actualización.
15. Coordinar con la Subdirección Académica, mecanismos para identificar los requerimientos de infraestructura, materiales de trabajo y/o bibliográfico, tecnología educativa, equipamiento tecnológico, adquisición de software orientado a la carrera y demás necesidades, para sustentar la funcionalidad eficiente de su coordinación.
16. Asistir y participar en todas las reuniones de trabajo a las que se le convoque, además de aquellas en Instituciones, Asociaciones y Redes a las que pertenece la Institución.
17. Asegurarse que los docentes reciban oportunamente de la Unidad de Control de Estudios, las listas de estudiantes de sus respectivas unidades curriculares y las planillas para el control de asistencia, registro de calificaciones parciales, acta de notas finales y programas por materia.
18. Participar y conocer de manera oportuna los resultados del proceso de

Evaluación del Desempeño Docente al finalizar cada semestre.

19. Coadyuvar con la Subdirección Académica en la selección e inducción del personal docente de nuevo ingreso.
20. Coordinar la participación de los docentes y estudiantes en los eventos académicos organizados en la Institución.
21. Presentar los informes periódicos y especiales que le sean solicitados por el Subdirector Académico.
22. Las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su superior.

CAPÍTULO VII

DE LA COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

ARTICULO 35. La Coordinación de Orientación y Bienestar Estudiantil es una unidad técnico, académico - administrativa, adscrita a la Subdirección Académica, encargada del diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de actividades y programas dirigidos a la asistencia, motivación, inducción y orientación de los estudiantes, individual y colectivamente asumidos, procurando su bienestar, promoviendo el desarrollo integral de su personalidad y logrando el mejor aprovechamiento de sus oportunidades de estudio. Esta será ejercida por un Coordinador, que durará un año (1) en sus funciones y podrá ser reelecto por un período igual si así lo decidiese el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 36. Son funciones y atribuciones del Coordinador de Orientación y Bienestar Estudiantil:

1. Brindar orientación vocacional, profesional y personal-social al estudiante para promover el desarrollo integral de su personalidad.
2. Conocer, observar, difundir, supervisar y controlar, en el ámbito de su competencia, la aplicación y el cumplimiento de las normas y reglamentos de la Institución.
3. Mantener una comunicación efectiva, cordial y permanente con la comunidad educativa.
4. Prestar asistencia a los estudiantes, a través del Programa de Becas y

Ayudas Estudiantiles establecidos por el Instituto Universitario, con el fin de que su situación económica-social no interfiera u obstaculice su proceso de formación académica y su desarrollo integral.

5. Coordinar la contratación de un servicio asistencial que satisfaga las necesidades de salud de la población estudiantil.
6. Promover y realizar investigaciones en el área de desarrollo estudiantil.
7. Ejercer la representación institucional, interna y externa, en materia de desarrollo y bienestar estudiantil.
8. Asistir y participar en todas las reuniones de trabajo a las que se le convoque, en las instituciones, asociaciones, federaciones y redes a las que pertenece la Institución.
9. Conocer de los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño Docente al finalizar cada semestre.
10. Mantener la confidencialidad de los casos, así como absoluta discreción ética y honestidad en las actividades docentes y administrativas
11. Analizar el otorgamiento, renovación y suspensión del beneficio de beca a los estudiantes al inicio de cada período académico, de conformidad con la información recibida de la Unidad de Control de Estudios sobre su rendimiento académico
12. Recibir las solicitudes de los estudiantes que aspiran Ingresar al Programa de Becas Estudiantiles y realizar los estudios socioeconómicos correspondientes.
13. Presentar los informes periódicos y por Cortes que le sean solicitados por la Subdirección Académica, de estudiantes que presenten irregularidades en sus estudios.
14. Elaborar el informe de gestión semestral de la Coordinación de Orientación y Bienestar Estudiantil para su debida evaluación por parte de la Subdirección Académica.
15. Las demás que le sean asignadas por las Autoridades, las leyes y los reglamentos internos.

CAPITULO VIII

DE LA COORDINACIÓN DE PASANTÍAS PROFESIONALES

ARTÍCULO 37. La Coordinación de Pasantías Profesionales es la instancia adscrita a la Subdirección Académica responsable de todo lo relacionado con el Programa de Pasantías Profesionales. Esta será ejercida por un Coordinador, que durará un año (1) en sus funciones y podrá ser reelecto por un período igual, si así lo decidiese el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 38. Son funciones y atribuciones del Coordinador de Pasantías Profesionales:

1. Coordinar los procesos de planificación, supervisión y control de la ejecución del programa de Pasantías, conjuntamente con el Subdirector Académico y el Coordinador de Carrera respectivo.
2. Crear y mantener actualizada la Base de Datos de las empresas e instituciones aptas para ser sedes de pasantías.
3. Gestionar en nombre del Instituto Universitario los convenios necesarios con las organizaciones públicas o privadas, a objeto de obtener plazas para el programa de Pasantías.
4. Asignar y distribuir los pasantes en las distintas sedes de pasantías.
5. Realizar charlas de inducción a los estudiantes – pasantes, para indicarles sus responsabilidades, normas para la redacción y elaboración del informe de pasantías, así como entregarles las carpetas con los formatos emitidos por el Instituto Universitario.
6. Asesorar al estudiante inscrito en el programa de pasantías y supervisarlos académicamente durante su actividad en la organización.
7. Elaborar las cartas de postulación de estudiantes-pasantes.
8. Evaluar, aprobar o rechazar, las propuestas hechas por los estudiantes sobre posibles sedes de pasantías.
9. Recibir y procesar la Planilla de Evaluación del Tutor Institucional.
10. Recibir de los estudiantes las cartas de aceptación y el plan de trabajo de las empresas.
11. Contactar periódicamente al Tutor Empresarial, a los fines de conocer y

evaluar el desenvolvimiento del pasante.

12. Administrar el archivo de pasantías y mantener actualizados los expedientes de los estudiantes inscritos en el programa de Pasantías.
13. Informar periódicamente a la Subdirección Académica y a cada una de las Coordinaciones de Carrera, las actividades desarrolladas por los estudiantes
14. Evaluar el Informe Final de la pasantía presentado por el estudiante.
15. Registrar en el Sistema de Control de Estudios, los resultados finales de la evaluación, y entregará las Planillas firmadas a la Unidad de Control de Estudios para su resguardo.
16. Presentar al final de cada semestre, a la Subdirección Académica y los Coordinadores de Carrera respectivos, un informe sobre el desarrollo del Programa de Pasantías Profesionales.
17. Las demás que la normatividad del instituto universitario le asigne y aquellas que por la naturaleza de su función le correspondan.

CAPITULO IX

DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO COMUNITARIO

ARTÍCULO 39. La Coordinación de Servicio Comunitario es una unidad adscrita a la Subdirección Académica, de carácter permanente, con funciones de planificación, programación y coordinación de todas las actividades relacionadas con la organización, ejecución; control y evaluación de la prestación del Servicio Comunitario por los estudiantes; además de las funciones de asesoría y consulta de los estudiantes y tutores académicos. Esta será ejercida por un Coordinador, que durará un año (1) en sus funciones y podrá ser reelecto por un período igual, si así lo decidiese el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 40. Son funciones y atribuciones del Coordinador de Servicio Comunitario:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Normas que rigen la prestación del Servicio Comunitario del Estudiante del Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes.
2. Propiciar los convenios a que hubiere lugar para la ejecución de los proyectos de servicio comunitario.

3. Coordinar, en conjunto con la Subdirección Académica, cursos, talleres y seminarios de inducción a estudiantes como actividad preparatoria al inicio de la prestación del Servicio Comunitario.
4. Recibir, evaluar y aprobar conjuntamente con la Subdirección Académica y los Coordinadores de Carrera respectivos, los proyectos comunitarios que presenten los estudiantes, los cuales deben estar orientados a satisfacer las necesidades de la comunidad.
5. Supervisar el cumplimiento de los proyectos diseñados y ejecutados por los estudiantes.
6. Realizar los trámites administrativos relacionados con la tramitación de nuevos proyectos, inscripción en proyectos activos, culminación y exoneración del servicio comunitario.
7. Desarrollar y mantener una base de datos que contenga toda la información de los proyectos de Servicio Comunitario de los Estudiantes del IUDLM.
8. Elaborar informes parciales del estado de los proyectos y estadísticas, que le solicite la Subdirección Académica, o el Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, directamente o por intermedio de la Red del Servicio Comunitario de la Región Capital.
9. Asistir a las reuniones de la Red del Servicio Comunitario de la Región Capital cuando sea convocado.
10. Evaluar el Informe Final de Servicio Comunitario y demás requisitos exigidos por la ley.
11. Administrar el archivo de Servicio Comunitario y mantener actualizados los expedientes de los estudiantes.
12. Registrar en el Sistema de Control de Estudios, los resultados finales de la evaluación, y entregar las Planillas firmadas a la Unidad de Control de Estudios para su resguardo.
13. Elaborar el Informe de Gestión semestral del Servicio Comunitario del Estudiante del Instituto Universitario, para su presentación a la Subdirección Académica y a las Coordinaciones de Carrera respectivas.
14. Las demás que por la naturaleza de su función le correspondan.

CAPITULO X

DE LA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 41. La Coordinación de Extensión Universitaria es una unidad dependiente de la Subdirección Académica, encargada de impulsar, promover, desarrollar y coordinar programas de educación permanente, cursos, seminarios, diplomados y demás programas, proyectos y actividades, destinados a la difusión de conocimientos, al intercambio de experiencias, entre el Instituto Universitario y la comunidad universitaria y extrauniversitaria, con el fin de aportar al desarrollo la sociedad y mejorar continuamente la calidad de vida de sus integrantes. Esta será ejercida por un Coordinador, que durará un año (1) en sus funciones y podrá ser reelecto por un período igual, si así lo decidiese el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 42. Son funciones y atribuciones del Coordinador de Extensión Universitaria:

1. Proponer, planificar, ejecutar y evaluar las políticas, acciones y estrategias correspondientes a cada uno de los programas que se desarrollen desde la función de Extensión del Instituto Universitario.
2. Realizar propuestas de extensión atendiendo a las demandas de los distintos sectores de la comunidad, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos institucionales.
3. Analizar los proyectos de extensión y elevarlos a la instancia correspondiente.
4. Propiciar y coordinar la participación del instituto universitario en programas de Extensión promovidos por otras instituciones u organismos públicos o privados.
5. Promover la cultura de extensión entre docentes, estudiantes y personal administrativo del Instituto Universitario.
6. Fomentar la creación de grupos de trabajos inter y multidisciplinarios con la comunidad educativa, para el desarrollo y ejecución de proyectos intra e interinstitucionales de extensión universitaria.
7. Fomentar la capacitación de los distintos actores educativos sobre los alcances de la extensión, sus objetivos e implicaciones.

8. Mantener vínculos con diferentes actores de las comunidades externas y consolidar alianzas con diversos entes locales o globales, para procurar el éxito y un mayor alcance de las actividades de extensión social.
9. Promover la firma de convenios y alianzas estratégicas con Empresas, Instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines
10. Velar por la adecuada difusión de las actividades de extensión.
11. Recibir y analizar propuestas de actividades de extensión provenientes de entidades externas.
12. Programar actividades de todo nivel, artístico y didáctico en todas las áreas de la cultura, para contribuir con la formación integral de los estudiantes y de la comunidad universitaria en general.
13. Mantener un banco de datos de los proyectos y de las actividades de extensión que se realizan en el Instituto Universitario.
14. Llevar un registro de las personas que han participado en las actividades de extensión (docentes, investigadores, científicos, graduados, estudiantes, funcionarios, etc.).
15. Atender la representación del Instituto Universitarios en materia de extensión ante organismos y asociaciones públicas y privadas, individuales o colectivas, nacionales e internacionales.
16. Elaborar y remitir a la Subdirección Académica el informe semestral de las actividades de extensión.
17. Cualesquiera otras funciones inherentes al cargo que le fueren asignadas por el Director o Subdirector Académico, las leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás normas vigentes.

CAPITULO XI

DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 43. La Coordinación de Investigación es una unidad dependiente de la Subdirección Académica, encargada desarrollar procesos de organización, inherentes a la implementación y desarrollo de procesos de investigación, que respondan a las necesidades, requerimientos y exigencias que se plantean desde todos los espacios de funcionamiento, estudio y trabajo individual, colectivo, institucional y social. Esta será

ejercida por un Coordinador, que durará un año (1) en sus funciones y podrá ser reelecto por un período igual, si así lo decidiese el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 44. Son funciones y atribuciones del Coordinador de Investigación:

1. Desarrollar políticas de Investigación que promuevan el desarrollo de actividades investigativas en la institución, de manera ordenada.
2. Coordinar lo referente a la realización de los Trabajos de Grado.
3. Instruir a los profesores, en cuanto los procesos metodológicos y de investigación.
4. Incentivar el desarrollo de competencias investigativas en los profesores y estudiantes.
5. Establecer estrategias para la promoción y divulgación de la investigación que se produce en el Instituto Universitario.
6. Desarrollar conjuntamente con los coordinadores y profesores líneas de investigación en torno al área de competencia de cada carrera.
7. Desarrollar estrategias para la revisión permanente de las Líneas de Investigación.
8. Presentar a la Subdirección Académica, el Plan Estratégico semestral a desarrollar en la Coordinación para su discusión y aprobación.
9. Organizar jornadas de investigación para incentivar a estudiantes y profesores.
10. Presentar los trabajos de Investigación generados por los profesores y estudiantes para su promoción y difusión en espacios académicos.
11. Establecer criterios a seguir por las Coordinaciones de Carreras, para garantizar la pertinencia de los temas de investigación.
12. Organizar el Banco de Temas de Trabajo de Grado, de acuerdo a las líneas de investigación acordadas.
13. Garantizar que los Trabajos de Grado respondan a criterios de calidad en su desarrollo y presentación.
14. Garantizar la generación de aportes que emerjan de los Trabajos de Grado e investigaciones docentes, en el campo humanístico, social, tecnológico o científico, en el contexto de las carreras que administra el IUDLM.

15. Establecer, organizar y ejecutar vínculos entre las diferentes carreras y las líneas de investigación, para potenciar los procesos académicos e investigativos inter y transdisciplinarios.
16. Establecer una relación constante con la Coordinación de Tecnología de la Información y Comunicación para mantener actualizada la Biblioteca Digital.
17. Propiciar espacios comunicativos para el buen uso de la tecnología, como apoyo a los procesos de investigación.
18. Promover y ejecutar jornadas de formación académica e investigativa para el personal docente de la institución.
19. Apoyar las propuestas académicas que promueva la coordinación de Extensión Universitaria para la comunidad.
20. Desarrollar documentos que sirvan de orientación al proceso investigativo.
21. Presenta los informes periódicos y especiales que le sean solicitados por el Subdirector Académico.
22. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones institucionales inherentes al área de su competencia.
23. Cualesquiera otras funciones inherentes al cargo que le fueren asignadas por el Director o Subdirector Académico.

CAPITULO XII

DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 45. La Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, es una dependencia adscrita a la Dirección del Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes, encargada de planificar, coordinar y controlar las políticas, normas y estrategias, que en materia de tecnología de información, comunicaciones, requiera el Instituto Universitario.

ARTÍCULO 46. La Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación estará a cargo de un profesional el área de Comunicaciones, Computación o Informática, designado por la Asamblea General.

ARTÍCULO 47. Son atribuciones de la Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación:

1. Promover e incentivar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación como fuerza directriz de nuevos modelos educativos, a objeto de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. Establecer lineamientos y normativas para el uso, desarrollo y adquisición de los recursos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicación
3. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura y los servicios de accesibilidad y mantenimiento de las telecomunicaciones, paquetes informáticos y tecnologías de la información del Instituto Universitario, con el fin de apoyar el desarrollo de los procesos académicos y administrativos.
4. Asesorar y proporcionar apoyo técnico al personal del Instituto Universitario en materia de telecomunicaciones.
5. Formular planes de capacitación a nivel intermedio y avanzado a los diferentes usuarios en el uso de la Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
6. Gestionar los procesos relacionados con la plataforma educativa y recursos tecnológicos que dan soporte a las diferentes modalidades de estudio
7. Garantizar los ambientes virtuales de aprendizaje requeridos en cada lapso académico, así como el acceso a los usuarios.
8. Formular y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los procesos informáticos, como soporte de las unidades ejecutoras.
9. Sugerir políticas y estrategias de innovación y desarrollo, en materia de tecnología educativa, orientadas a la optimización de los recursos.
10. Colaborar, y en su caso, gestionar, la instalación de la tecnología necesaria para garantizar el acceso a los programas y servicios académicos.
11. Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la plataforma virtual y servidores del Instituto Universitario.

12. Asegurar la conectividad de los equipos, usuarios y servicios, de acuerdo con los estándares establecidos por la Dirección y con los estándares técnicos nacionales e internacionales.
13. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y autoridades competentes.

CAPITULO XIII

DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 48. La Unidad de Asesoría Jurídica es una dependencia adscrita a la Dirección, que tiene como objetivo asesorar en materia legal y jurídica a los órganos de Dirección y las restantes unidades académicas y administrativas de la Institución. Es responsable de velar por la sujeción de la Institución a los preceptos legales y de ejercer la representación legal de la misma, por delegación del Director cuando haya lugar.

ARTÍCULO 49. La Unidad de Asesoría Jurídica estará a cargo de un profesional de Derecho, venezolano, designado por la Asamblea General.

Parágrafo Único. La Asesoría Jurídica podrá ser ejercida por asesoría externa, a consideración de la Asamblea General.

ARTÍCULO 50. Son atribuciones de la Unidad de Asesoría Jurídica:

1. Asesorar, asistir y/o representar al Instituto Universitario en todo acto conefecto jurídico, extrajudicial o judicial.
2. Velar porque el Instituto Universitario cumpla o actúe con estricto apego a la normativa legal.
3. Asistir al Director y demás autoridades, así como a las diferentes dependencias del Instituto, en lo referente a aspectos de carácter legal.
4. Emitir las opiniones jurídicas que solicite el Consejo Directivo sobre los puntos de agenda que le sean sometidos a su consideración
5. Asesorar y prestar apoyo jurídico al Departamento de Talento Humano del Instituto Universitario
6. Estudiar, redactar y/o revisar contratos, convenios, documentos y demás actos

- jurídicos en los cuales intervenga el Instituto
7. Emitir dictámenes sobre proyectos de Reglamentos, normativas y cualquier opinión que soliciten las autoridades institucionales.
 8. Asistir legalmente al Director en su comparecencia ante organismos judiciales, administrativos, civiles y fiscales de la República.
 9. Conocer, emitir opinión y sustanciar los expedientes que se instruyan por infracciones legales y/o reglamentarias del personal docente y de los estudiantes del Instituto Universitario.
 10. Optimizar los procedimientos y trámites internos que tengan algún contenido o efecto legal.
 11. Evitar potenciales litigios, interactuando con terceros para llegar a acuerdos o convenios extrajudiciales.
 12. Presentar los informes periódicos y especiales que le sean solicitados por el Director.
 13. Las demás que le señalen la Leyes, Reglamentos y autoridades competentes.

CAPITULO XIV
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO
Sección Primera
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS

ARTÍCULO 51. La organización de los estudios de Técnico Superior Universitario del Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes se estructura en base a diseños curriculares por carrera.

ARTÍCULO 52. El diseño curricular de las carreras que administra el Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes obedece a las políticas educativas formuladas por el Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, a los lineamientos del Consejo Nacional de Universidades, y a las políticas institucionales. El diseño curricular se operacionaliza a través del perfil profesional, los planes de estudio y programas instruccionales de cada una de las carreras.

ARTÍCULO 53. Los estudios se ofrecerán en todas las modalidades educativas que se consideren pertinentes, atendiendo al avance de los saberes, las necesidades contextuales y el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, sin más limitación que los recursos y las capacidades institucionales y de conformidad con lo establecido en la Normativa Nacional de los Sistemas Multimodales de Educación Universitaria y Educación Mediada por las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

ARTÍCULO 54. La administración del plan de estudios se regirá por periodos académicos, de acuerdo al sistema de créditos, horas teóricas, prácticas y prelações, en cualquiera de sus modalidades.

ARTÍCULO 55. La unidad crédito constituye el valor cuantitativo asignado a cada una de las asignaturas que integran los planes de estudio, de las carreras que ofrece el Instituto Universitario.

ARTÍCULO 56. El año académico se desarrollará en dos (2) semestres. Cada período académico corresponderá a dieciséis (16) semanas de actividad docente, separados por recesos inter-semestrales, para programación y organización.

Parágrafo Único. El Consejo Directivo podrá autorizar la realización de períodos académicos intensivos o especiales, cuyas condiciones estarán establecidas en la normativa correspondiente.

ARTÍCULO 57. La formación del Técnico Superior Universitario tendrá una duración de tres (3) años o seis (6) semestres.

Sección Segunda

DEL INGRESO Y LA PROSECUCIÓN

ARTICULO 58. Para ingresar como estudiante del Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes, es indispensable consignar los siguientes recaudos:

- Copia de la partida de nacimiento legible, sin tachadura ni enmienda, formato actual y vigente.
- Original y copia en fondo negro (en papel fotográfico) del Título de Bachiller

venezolano. La copia en fondo negro debe ser autenticada al reverso (sello y firma) por la institución de origen o por la Zona Educativa respectiva en caso de que la institución haya cerrado de forma permanente (la autenticación debe ser en original).

- Original y copia, en fondo negro (en papel fotográfico) de las notas certificadas de Bachillerato de 1° a 5° año. La copia en fondo negro debe ser autenticada al reverso (sello y firma) por la institución de origen o por la Zona Educativa respectiva en caso de que la institución haya cerrado de forma permanente. (La autenticación debe ser en original).
- Dos (2) fotocopias de la Cédula de Identidad vigente (ampliadas y legibles).
- Dos (2) fotografías de frente tamaño carnet, recientes e iguales, a color (no instantáneas).
- Copia del Certificado de Participación a la Educación Universitaria (C.N.U.) o el Sistema Nacional de Ingreso (SNI).
- Copia del Registro Militar Obligatorio.
- Comprobante de cancelación de los respectivos aranceles de inscripción.

Parágrafo Primero. Los venezolanos con estudios de bachillerato fuera del país, aunque posean Título de Bachiller extranjero, no podrán inscribirse, a menos que hayan concluido la reválida o el reconocimiento de su título, ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación y su debida traducción al idioma oficial, esto es, al español. Se requiere por tanto, la convalidación de Título de Bachiller extranjero.

ARTÍCULO 59. El estudiante que no posea alguno de los requisitos exigidos en el artículo 61 de este reglamento, al momento de solicitar la inscripción, le podrá ser otorgada una inscripción provisional, siempre y cuando demuestre que la expedición o legalización de dicho (s) documento (s) se encuentra (n) en trámite.

Parágrafo Primero. El estudiante, al cual se le otorgue inscripción Provisional, dispone de un lapso no mayor ocho (8) semanas, contados a partir de la fecha del otorgamiento, para consignar el (los) documento (s) faltante (s) y formalizar su inscripción; caso contrario, no se le permitirá la reinscripción en el periodo académico inmediato siguiente. La responsabilidad de velar por la supervisión del proceso y aplicación de la norma estará a cargo de la Unidad de Control de Estudios del Instituto Universitario.

Parágrafo Segundo. El estudiante que incurra en lo previsto en el párrafo anterior, no tendrá derecho a solicitar la devolución del pago efectuado por arancel de inscripción.

ARTÍCULO 60. Para obtener los títulos y certificados que confiere el Instituto Universitario, los estudiantes deberán cumplir las exigencias relativas a las condiciones de asistencia, culminación y aprobación del programa correspondiente, cumplimiento y aprobación del servicio comunitario y pasantías profesionales, y demás requisitos académicos, administrativos y disciplinario que fijen los reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 61. Los estudiantes que aprueben el plan de estudios y cumplan con los demás requisitos establecidos por la Institución, tendrán derecho al Título de Técnico Superior Universitario en la carrera y mención correspondiente.

Sección Tercera DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 62. La evaluación del rendimiento académico estudiantil constituye un proceso integral, continuo, acumulativo, de valoración de los logros alcanzados por los estudiantes en función de los objetivos formulados en los programas instruccionales de las unidades curriculares que conforman el pensum de cada carrera y se registrará por el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil del Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes.

Sección Cuarta DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 63. El personal docente y de investigación del Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes está constituido por aquellas personas que posean título universitario a nivel de pregrado y/o postgrado en cualquier especialidad, que cumplan con los requisitos legales establecidos por el Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, que ejerzan funciones de docencia, investigación, orientación, planificación, evaluación, extensión y dirección académico-administrativa. El Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes podrá emplear personal que se

desempeñe como auxiliares docentes, de acuerdo con los requisitos exigidos.

ARTÍCULO 64. Los miembros del personal docente y de investigación del Instituto que ejerzan cargos directivos deberán llenar los siguientes requisitos:

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

ARTÍCULO 65. Todo lo relativo al ingreso, régimen de ascenso, sistema de remuneración, evaluación y calificación y de servicios, vacaciones, licencias, derechos, deberes e incompatibilidades y otras situaciones jurídicas y administrativas del personal docente y de investigación del Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes, se regirá por el Reglamento del Personal Académico del Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes y demás normativas que le sean competentes.

ARTÍCULO 66. Son deberes del Personal Docente la enseñanza, la creación intelectual, la investigación, la actualización y la extensión universitaria. En ese sentido, los docentes deben:

1. Respetar y cumplir los reglamentos y normativas del Instituto Universitario relacionados con sus funciones docentes.
2. Desarrollar experiencias de aprendizaje y recursos didácticos acordes a las modalidades del programa educativo, que enriquezcan los procesos pedagógicos de las unidades a su cargo.
3. Actualizar sus conocimientos en el ámbito pedagógico, didáctico y disciplinar vinculado con las unidades de aprendizaje que imparta.
4. Contribuir en las actividades de evaluación, diseño, modificación y actualización curricular, así como otras que repercutan en el mejoramiento de la calidad de los programas educativos en que participa.
5. Respetar el pluralismo ideológico y abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa o de otra índole, que atenten contra los integrantes de la comunidad universitaria.
6. Desarrollar con eficacia las exigencias técnicas relativas a los procesos de planeamiento, programación, dirección de las actividades de aprendizaje,

- evaluación y demás aspectos de la enseñanza-aprendizaje.
7. Cumplir puntualmente con la entrega de Planes de Clase, Cronogramas de Evaluación, Cronograma de Actividades, Informes de Gestión, registro de calificaciones parciales, asistencia y actas finales, en las fechas pautadas por el Instituto Universitario.
 8. Comunicar oportunamente a los estudiantes, el resultado de las evaluaciones de acuerdo con los términos establecidos por la Institución.
 9. Retroalimentar al estudiante de los resultados de sus evaluaciones con el fin de verificar el logro de competencias, identificar dificultades, ajustar el ejercicio docente y verificar la calidad del proceso educativo.
 10. Asistir a los actos académicos del Instituto Universitario.
 11. Dispensar a los superiores jerárquicos, subordinados, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, el respeto y trato afable, acorde con la investidura docente.
 12. Participar en los programas de capacitación y superación docente.
 13. Prestar asesoría docente a estudiantes y pasantes y/o asesorías en proyectos externos y en labores de extensión y Servicio Comunitario.
 14. Dirigir, promover y/o participar en proyectos de investigación de acuerdo a su capacidad reconocida.
 15. Velar por el buen uso y mantenimiento de los ambientes de trabajo, materiales y equipos utilizados en el cumplimiento de sus labores.
 16. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y autoridades competentes.

ARTÍCULO 67. Son derechos del Personal Docente:

1. Participar en los programas de desarrollo institucional.
2. Presentar iniciativas ante las instancias institucionales tendientes a mejorar el ejercicio de sus funciones.
3. Conocer de manera oportuna los resultados de las evaluaciones e informes que se elaboren sobre el ejercicio de sus funciones.
4. Participar en programas de capacitación y actualización en su ejercicio docente.
5. Recibir trato respetuoso por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
6. Ejercer la libertad de cátedra, enseñanza e investigación.

ARTÍCULO 68. Los miembros del personal docente del Instituto Universitario que incurran en irregularidades responderán de acuerdo al régimen disciplinario, de conformidad con las leyes y normas aplicables, así como con lo establecido en el Reglamento para el personal Académico del Instituto Universitario.

ARTÍCULO 69. Los miembros del personal docente que representen al Instituto en actividades de carácter académico, cultural, deportivo, científico o de otra índole, deberán contar con la autorización del Director o el Subdirector Académico.

Sección Quinta DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 70. Son estudiantes regulares del Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes quienes después de haber cumplido con los requisitos de ingreso, cumplen a cabalidad los deberes académicos, las obligaciones económicas y las normas de comportamiento establecidas en la ley y los reglamentos, y cursan los estudios según el plan establecido para obtener los títulos que confiere este Instituto Universitario.

ARTÍCULO 71. Son derechos del estudiante del Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes:

1. Recibir una educación de calidad centrada en su aprendizaje y sustentada en el desarrollo de procesos instruccionales basados en teorías y enfoques metodológicos pertinentes a cualquiera de sus modalidades.
2. Ser tratado por la comunidad universitaria con respeto a su condición de estudiante y ciudadano.
3. Exponer sus problemas, observaciones e iniciativas a las autoridades universitarias, cumpliendo los canales regulares establecidos para tales fines.
4. Recibir atención, solución y asesoría a las necesidades y problemas que se deriven de su actividad académica, en cualquiera de sus modalidades, en el tiempo oportuno.
5. Recibir, en la primera semana de clases, el Cronograma de Planificación y Evaluación que deberá cumplir en el periodo académico.
6. Conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones que se le apliquen

- y solicitar las reconsideraciones a que hubiere lugar, en base a lo establecido en las Leyes y Reglamentos.
7. Obtener el título correspondiente, por haber satisfecho todos y cada uno de los requisitos señalados en los programas y planes de estudios del Instituto Universitario.
 8. Recibir menciones honoríficas por haberse distinguido en sus estudios.
 9. Todos aquellos inherentes a su condición de ser humano, previstos en la legislación venezolana vigente.

ARTÍCULO 72. Son deberes del estudiante del Instituto Universitario de Diseño Las Mercedes:

1. Conocer y cumplir el régimen disciplinario y demás normas reglamentarias del Instituto Universitario.
2. Satisfacer los requerimientos de asistencia en las diversas modalidades que los programas educativos demanden.
3. Cumplir cabalmente con el calendario de actividades establecidos para la asignatura y las orientaciones dadas por sus docentes.
4. Cuidar de los bienes materiales del Instituto Universitario y responsabilizarse por el daño que ocasione en ellos.
5. Cumplir puntualmente con las obligaciones administrativas contraídas con la institución.
6. Todos los demás que establezcan la legislación venezolana vigente y los Reglamentos del Instituto Universitario que le sean aplicables.

ARTÍCULO 73. Las responsabilidades, el procedimiento y las consecuencias derivadas por las faltas de los estudiantes se regirán por lo establecido en el Reglamento Disciplinario Estudiantil del Instituto Universitario.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 74. El Consejo Directivo podrá proponer al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, la creación, modificación o eliminación de carreras, especialidades, modalidades de estudio, menciones y extensiones.

ARTÍCULO 75: Queda derogado el Reglamento Interno aprobado en Reunión del Consejo Directivo celebrada en fecha 15 de junio de 2019.

ARTÍCULO 76. Las dudas que pudieren suscitarse en la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos, serán resueltos por el Consejo Directivo.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Directivo, en su sesión del 20 de marzo de 2023.

Silvia Martínez De León
Directora

Lailen Bolívar de Valero
Subdirectora Académica