

**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO
ORGANOS DE GOBIERNO Y
ADMINISTRATIVOS DEL
I.U.T.E.P.I.**

AGOSTO 2000

El presente manual dictará las pautas que regirán para el funcionamiento de los órganos de cogobierno y administrativos de **INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMÁTICA (IUTEPI)**, en el período comprendido entre los años 2000-2001.

El mismo, se ajusta al reglamento de organización y funcionamiento de Institutos y Colegios Universitarios creado por Decreto No: 74 del 15/02/1985 y publicado en Gaceta Oficial No: 33.177 del 05/03/1985, así como al Reglamento Interno del Instituto.

El **Instituto Universitario de Tecnología para la Informática (IUTEPI)**, es una Institución de Educación Superior, creada por **Decreto No: 2490, Gaceta Oficial No: 35.031**, de fecha **20/08/1992**

Son Objetivos del Instituto:

a.- Favorecer a través de los estudios de nivel superior, desarrollo y la promoción del hombre, de la comunidad y región en donde se establezca.

b.- Propender, de acuerdo a las posibilidades reales de funcionamiento, contribuir de manera eficaz a absorber a los estudiantes que, cumpliendo los requisitos correspondientes, aspiren a continuar estudios en la educación superior.

c.- Desarrollar en el individuo una actitud crítica ante los problemas del hombre y de la sociedad contemporánea y también suministrarles las estructuras conceptuales que le permitan afrontar con éxito las exigencias de los estudios profesionales de nivel superior.

d.- Desarrollar y dirigir programas que conduzcan a la formación de un profesional suficientemente calificado, a nivel técnico para la productividad.

e.- Estimular el talento y la inventiva, a fin de alcanzar una tecnología apropiada al sector de producción correspondiente que con los logros tecnológicos alcanzados con los requerimientos de nuestras condiciones y posibilidades económicas y sociales.

f.- Realizar estudios y cooperar en programas de investigación tecnológica relacionada con la problemática regional.

g.- Divulgar los propósitos de éstos centros de formación y asegurar la evaluación sistemática de su actividad y de los resultados obtenidos.

h.- Mantener relaciones con organismos de planificación del estado a fin de lograr una mejor coordinación de esfuerzos.

i.- Participar activamente con sus experiencias en los programas y proyectos que realicen los organismos públicos y privados, con miras al desarrollo integral de la región y del país.

j.- Prestar asesoría a los sectores económicos de la región en la ejecución de programas específicos para el buen uso y conservación de los recursos del país y especialmente de la región.

k.- Preservar y enriquecer el patrimonio cultural del país y especialmente de la región, con miras a considerar los valores espirituales fundamentales y la capacidad creativa y razonadora del hombre.

EL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA PARA LA INFORMATICA (IUTEPI). Es una institución de carácter privado, con la siguiente estructura académico-administrativa:

- Consejo Directivo
- Dirección
- Consejo Académico
- Sub-Dirección Académica
- División de Extensiones (Acarigua-Guanare)
- División de Control de Estudios y Evaluación
- División de Planificación y Desarrollo
- División de Post-Grado
- Departamento de Estudios Básicos
- Departamento de Administración Industrial
- Departamento de Análisis de Sistemas
- Departamento de Electrónica
- Departamento de Bienestar Estudiantil
- Departamento de Finanzas y Presupuestos
- Departamento de Evaluación y Diseño Curricular
- Departamento de Relaciones Institucionales
- Departamento de Promoción y Publicidad
- Departamento de Cultura, Deporte y Recreación
- Departamento de Investigación y Extensiones Universitaria
- Departamento de Pasantía
- Oficina de Personal
- Oficina de Compras
- Oficina de Mantenimiento
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Caja y Cobranzas

- Oficina de Biblioteca
- Oficina de Servicios Estudiantiles
- Oficina de Orientación
- Oficina de Recursos Audiovisuales
- Oficina de Información
- Oficina de Servicios Médicos
- Oficina de Laboratorios

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Manual regirá lo relativo al funcionamiento del personal de Cogobierno y Administrativo que labora en el Instituto Universitario de Tecnología para la Informática (I.U.T.E.P.I.),

ARTICULO 2.- La fijación de los lineamientos de la política de desarrollo institucional, así como la superación, control coordinación y evaluación de los Institutos y Colegios Universitarios, la ejercerá el Ministerio de Educación a través de la Dirección General Sectorial de Educación superior.

ARTICULO 3.- El ejecutivo Nacional, a través del Ministerio de Educación, podrá crear o autorizar el funcionamiento de Institutos ó Colegios Universitarios oída la opinión del Consejo Nacional de Universidades.

ARTICULO 4.- La creación, modificación o supresión de especialidades o menciones en los Institutos y Colegios Universitarios obedecerá a un orden de prioridades nacionales y regionales y se hará mediante autorización expresa del Ministerio de Educación, una vez estudiado las recomendaciones del informe técnico correspondiente.

ARTICULO 5.- El ministerio de educación, cuando las necesidades educativas específicas de algunas regiones así lo requieran, podrá autorizar el funcionamiento de extensiones en otras ciudades de la región distintas de aquellas donde funcione la sede central del mismo.

ARTICULO 6.- El ministerio de educación, a objeto de asegurar la coherencia y complementariedad de los planes y programas de estudios desarrollados para cada uno de los Institutos y Colegios Universitarios, fijará mecanismo tendientes al establecimiento de un sistema de relación y coordinación permanente entre ellos.

ARTICULO 7.- El diseño curricular de los Institutos y Colegios Universitarios responderá a criterios de flexibilidad y corrección vertical y horizontal entre los distintos niveles educativos y podrá atender de las modalidades de las regiones.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

ARTICULO 8.- El Instituto Universitario contara con la siguiente estructura organizativa:

- a.- Órganos de Cogobierno
- b.- Órganos Administrativos

ARTICULO 9.- Son órganos de cogobierno:

- a.- El consejo Directivo
- b.- El consejo Académico
- c.- Los consejos de división
- d.- Los consejos de departamento

ARTICULO 10.- Son órganos administrativos los siguientes:

- a.- Dirección
- b.- sub.-Direcciones
- c.- Divisiones
- d.- Departamentos
- e.- Areas
- f.- Cátedras
- g.- Materias o Asignaturas

ARTICULO 11.- El consejo directivo es el organismo máximo de dirección académica y administrativa del instituto Universitario y estará integrado por el director, quien lo preside, los sub – Directores, los Jefes de extensión, los jefes de división, un representante profesoral,

un representante estudiantil y un representante de los egresados, a los fines de lograr la máxima comunicación entre el Consejo Directivo y el Consejo Académico, los representantes profesoraes, estudiantil y de los egresados serán los mismos.

ARTICULO 12.- El consejo académico es un cuerpo colegiado de asesoramiento técnico al Consejo Directivo y al director, cuyas decisiones tendrán carácter de recomendación para su estudio y decisión. Estará integrado por el Director, quien lo preside, los Sud – Directores, los Jefes de Extensión, los Jefes de División, un jefe de departamento por división y por extensión, un representante profesoral, un representante estudiantil y un representante de los egresados. Estos tres (3) últimos serán los mismos del Consejo Directivo.

ARTICULO 13.- El consejo de División es un cuerpo de asesoramiento al cual consejo académico y estarán integrados por el jefe de división académica correspondiente, quien lo preside, los Jefes de departamento, un representante profesional y un representante estudiantil.

ARTICULO 14.- Los consejos de departamento son organismos asesores al consejo de división y estarán integrados por el Jefe de Departamento Académico, quien lo preside, los Jefes de área, un representante profesoral y un representante estudiantil.

ARTICULO 15.- La dirección es el organismo máximo de administración de los recursos de que dispone cada institución, con la responsabilidad de coordinar a nivel global las actividades Académico-Administrativas para el logro de los objetivos fundamentales de la institución. La dirección podrá tener oficinas de apoyo como: Contraloría, Desarrollo Especial, Asesoría Legal, Relaciones Publicas y la división de planificación y presupuesto.

ARTICULO 16.- La Sub-Dirección Académica, es la unidad Administrativo-Académica, investigación y extensión, así como aquellas de carácter técnico y administrativas, encaminadas al logro de la formación de recursos humanos que correspondan a cada institución.

ARTICULO 17.- Las divisiones son estructuras académico-Administrativas, que agrupan de manera jerárquica a los departamentos, áreas y cátedras dentro de una secuencia curricular con la finalidad de elevar la formación de los alumnos.

ARTICULO 18.- Los departamentos constituyen la estructura operativa básica para conjugar las funciones las acciones y funciones de docencia, investigación y extensión en áreas fines.

ARTICULO 19.- Las áreas son unidades académico-Administrativas quienes corresponde la planificación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las actividades académicas afines que habilitan al individuo que habilitan al individuo para una actividad específica.

ARTICULO 20.- La cátedra es una unidad académico-administrativa básica, cuya responsabilidad radica en la planificación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las actividades académicas a nivel de disciplinas de naturaleza estrechamente interrelacionadas.

CAPITULO III

Sección Primera

Del Consejo Directivo

ARTICULO 21.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

- a.-** Cumplir y hacer Cumplir las leyes y Reglamentos en cuanto le sean aplicables, así como toda aquella normativa y procedimientos aprobados por los organismos competentes.
- b.-** Cumplir y hacer Cumplir los lineamientos de política de desarrollo Institucional fijados por los organismos competentes.
- c.-** Proponer las modificaciones sobre la estructura académica y administrativa de la organización ante los organismos competentes.
- d.-** Velar por la buena marcha de la Institución y en caso de perturbación tomar las medidas pertinentes.
- e.-** Conocer y aprobar el proyecto del plan anual de las actividades docentes, de investigación y de extensión así como el presupuesto de la institución y someterlo a la aprobación final de los organismos competentes.
- f.-** Proponer oportunamente, a través de la Dirección, a la Dirección General Sectorial de Educación Superior, el número de alumnos para la admisión anual, así como los requisitos internos para esa asignación, a objeto de que sean elevado al Consejo Nacional de Universidades a alguna de sus dependencias.
- g.-** Dictar los reglamentos, normas y procedimientos internos para su funcionamiento cabal y someterlo a la aprobación final de los organismos competentes.
- h.-** Fomentar la integración de los distintos sectores económicos y sociales de la región correspondiente al desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- i.-** Cooperara con el Director en la dirección y coordinación de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- j.-** Conocer y opinar sobre las medidas disciplinarias aplicadas al personal académico, administrativo, técnico y de servicios, así como el estudiantil y obrero y elevarlo de manera sustanciada a la Dirección General Sectorial de Educación Superior para decisión final.
- k.-** Pronunciarse sobre los informes emanados de las distintas unidades referente a la creación de nuevas estructuras, la suspensión o modificación de las existentes, sean éstas académicas o administrativas y someterlas a la aprobación de la Dirección General Sectorial de Educación Superior.
- l.-** Las demás que le señale la Ley y los Reglamentos.

Sección Segunda Del Consejo Académico

ARTICULO 22.- Son atribuciones del Consejo Académico las siguientes:

- a.-** Conocer, Considerar y pronunciarse en lo referente al régimen de estudios, coordinación de los programas docentes, de investigación y de extensión de la Institución.
- b.-** Conocer, considerar y pronunciarse en lo referente a equivalencias de planes de estudio y reválidas que le sean sometidas a sus consideración por la Dirección del Instituto.
- c.-** Conocer, considerar y pronunciarse sobre las pasantías de los estudiantes, así como cualquier otra materia relacionada con el desenvolvimiento académico de los estudiantes.
- d.-** Proponer y opinar en materia de perfeccionamiento del personal académico y sobre cualquier otro asunto relacionado con la docencia, investigación y extensión de la Institución.
- e.-** Las que señalen otros reglamentos y que le sean pertinentes.

Sección Cuarta De los Consejos de Departamento

ARTICULO 24.- Son atribuciones del Consejo de Departamento:

- a.-** Estudiar y evaluar semestralmente la actividad académica del Departamento y someterla a la consideración del consejo de División.
- b.-** Coordinar la actividad académica a nivel de área.
- c.-** Analizar y evaluar los proyectos y actividades de investigación y elevarlos con la opinión a los Consejos de División, cuando se considere factible la ejecución.
- d.-** Analizar y evaluar los cursos y otras actividades de extensión y elevarlos a la consideración del consejo de División para su tramitación.
- e.-** Analizar los resultados de equivalencias y reválidas, realizadas por los profesores asignados para tales efectos y elevarlos con la opinión al Consejo Directivo.,
- f.-** Planificar las pasantías de los estudiantes en aquellos Institutos y Colegios que lo requieran.

g.- Opinar sobre el perfeccionamiento del personal académico, así como sobre cualquier otro asunto relacionado con la docencia, investigación y extensión por propia voluntad o a solicitud de las autoridades.

h.- Las demás que le señale la Ley y los Reglamentos.

Sección Quinta De la Dirección

ARTICULO 25.- La Dirección de la Institución estará a cargo de un Director, el cual debe ser venezolano, profesor ordinario del nivel de Educación Superior, con experiencia de reconocido prestigio intelectual y Universitario, categoría no inferior a la Asociado, será designado por el Presidente de la República por órgano del Ministerio de Educación y durará en sus funciones cuatro (04) años, pudiendo ser removido por causas disciplinarias o por incapacidad en el ejercicio del cargo, Podrá ser ratificado por un período adicional.

ARTICULO 26.- El Director es la máxima autoridad ejecutiva de la Institución y tiene las siguientes atribuciones:

a.- Ejercer la representación de la Institución y ser órgano de enlace con la Dirección General Sectorial de Educación Superior.

b.- Cumplir y hacer cumplir la Leyes y Reglamentos Universitarios, así como las disposiciones emanadas de la Dirección General Sectorial de Educación Superior y del Consejo Directivo correspondiente.

c.- Convocar y presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico, así como los actos académicos.

d.- Abrir y clausurar las sesiones.

e.- Dirigir los debates en el Consejo Directivo y Académico respectivamente.

f.- Establecer la agenda en coordinación con los Subdirectores, sobre los puntos a tratarse en cada sesión del Consejo Directivo y Consejo Académico respectivamente.

g.- Tomar las previsiones necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades universitarias.

h.- Proponer al Consejo Directivo, la creación, modificación o suspensión de organismos de carácter académico o administrativo a los fines de someterlo a la aprobación del Dirección General Sectorial de Educación Superior.

- l.-** Presentar al Consejo Directivo el Plan Operativo para cada año, así como los de mediano y largo plazo.
- j.-** Expedir certificación de notas a los alumnos, conferir Títulos y Certificados de competencia que otorgue el Instituto o Colegio Universitario.
- k.-** Invitar a las sesiones del Consejo Directivo y Consejo Académico, cuando lo considere conveniente, a aquellas personal que puedan aportar ideas para algún proyecto o actividad específica, pero sólo tendrán derecho a voz.
- l.-** Sugerir al Director General Sectorial de Educación Superior la terna para la designación de los Jefes de División.
- m.-** Proponer al Director General Sectorial de Educación Superior, la designación de los Jefes de Departamento.
- n.-** Designar a los Jefes de Areas y a los coordinadores de cátedra.
- ñ.-** Designar y remover de acuerdo a las Leyes y Reglamentos al personal de la Institución cuyo nombramiento no esté atribuido a otra autoridad.
- o.-** Solicitar la remoción de Jefes de Departamento, Jefes de División y Subdirección de acuerdo con las Leyes y Reglamentos.
- p.-** Solicitar al Director General Sectorial de Educación Superior la designación del Subdirector que lo supla durante las ausencias temporales.
- q.-** Someter a la consideración del Consejo Directivo y posteriormente a la Dirección General Sectorial de Educación Superior para su aprobación, lo correspondiente a contratación del personal, clasificación y ascenso de los miembros del personal académico, con base a los informes de los organismos correspondientes.
- r.-** Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos.

Sección Sexta De las Subdirecciones

ARTICULO 27.- El Instituto Universitario tendrá dos (02) Subdirecciones, una denominada Subdirección Académica y otra Subdirección Administrativa. Estas Subdirecciones estarán bajo la conducción de un Subdirectores son los asistentes inmediatos del Director para el cumplimiento de las funciones Universitarias.

ARTICULO 28.- Para ser Subdirector se requieren los mismos requisitos exigidos para ser Director. Serán designados por el Consejo Directivo de terna presentada por el Director. Durarán cuatro (04) años en sus funciones y podrán ser ratificados por un período adicional y podrán ser removidos por las mismas causas que el Director.

ARTICULO 29.- Son atribuciones del Subdirector Académico:

- a.- Supervisar las actividades de docencia, investigación y extensión y a los organismos encargados de cumplir éstas funciones.
- b.- Proponer al Director cambio en la estructura académica de la Institución.
- c.- Proponer al Director proyectos de convenio con otras Instituciones.
- d.- Estimular a los miembros del personal académico para que presenten proyectos de investigación y extensión.
- e.- Proponer al Director la designación de coordinadores de cátedra.
- f.- Sugerir al Director candidatos para la designación de Jefes de Area.
- g.- Proponer al Director la remoción del personal académico bajo supervisión de acuerdo con las Leyes y Reglamentos.
- h.- Refrendar la firma del Director en los Títulos, Diplomas y Certificados que otorgue la Institución.
- i.- Cumplir las funciones de Secretario del Consejo Académico.
- j.- Cumplir con las demás funciones asignadas por Leyes, Reglamentos y por el Director de la Institución.

ARTICULO 30.- Son atribuciones del Subdirector Administrativo:

- a.- Supervisar las actividades administrativas y a los organismos encargados de cumplirlas.
- b.- Proponer al Director cambios en la estructura administrativa de la Institución.
- c.- Sugerir al Director candidatos para ser designados en los cargos administrativos.
- d.- Proponer al Director la remoción de aquel personal bajo su supervisión.
- e.- Refrendar la firma del Director en Títulos, Diplomas y Certificados otorgados por la Institución.
- f.- Cumplir las funciones de Secretario del Consejo Directivo.
- g.- Cumplir con las demás funciones asignadas por Leyes, Reglamentos y por el Director de la Institución.

Sección Octava De los Departamentos

ARTICULO 46.- Las Divisiones Académicas del Instituto Universitario están conformadas por departamentos. Los Departamentos constituyen los elementos que agrupan áreas de conocimiento y son:

- Departamento de Estudios Básicos
- Departamento de Administración Industrial
- Departamento de Análisis de Sistemas
- Departamento de Electrónica
- Departamento de Bienestar Estudiantil
- Departamento de Administración
- Departamento de Evaluación y Diseño Curricular
- Departamento de Relaciones Institucionales
- Departamento de Promoción y Publicidad
- Departamento de Cultura, Deporte y Recreación
- Departamento de Investigación y Extensión Universitaria
- Departamento de Pasantías

ARTICULO 47.- Los departamentos representan la estructura académica primordial de la Institución donde se conjugan las acciones y funciones asignadas a la formación universitaria.

ARTICULO 48.- Cada Departamento se agrupará por áreas afines y estará bajo la conducción de un Jefe de Departamento.

ARTICULO 49.- Para ser Jefe de Departamento se requiere reunir los mismos requisitos que para Jefe de División, Durarán dos (02) años en sus funciones, podrán ser ratificados por un período más. Serán designados por el Director General Sectorial de Educación Superior de terna presentada por el Director de la Institución. Podrán ser removidos por las mismas causas que los Jefes de División.

ARTICULO 50.- Son atribuciones de los Jefes de Departamento:

- a) Supervisar la ejecución de las actividades de docencia, investigación y extensión y a los organismos encargados de cumplir con éstas funciones.
- b) Estimular al personal académico para que presente y desarrolle actividades de investigación y de extensión.

- c) Asignar la carga docente a los miembros del personal académico mutuo acuerdo con los Jefes de Areas y previa aprobación del Subdirector Académico.
- d) Proponer al Jefe de la División cambios en la estructura del Departamento.
- e) Presidir el Consejo de Departamento.
- f) Proponer al Jefe de la División proyector de convenio con otras instituciones.
- g) Sugerir candidatos para Jefes de Areas, así como proponerle para coordinadores de cátedras.
- h) Cualquier otra que le asignen las Leyes, Reglamentos o Jefes de División.

Sección Décima De las Areas

ARTICULO 51.- Las Areas constituyen un conjunto de materias o asignaturas y actividades curriculares que se consideran indispensables para capacitar al individuo a fin de que afronte con éxito las exigencias del sector productivo.

ARTICULO 52.- Las Areas serán dirigidas y coordinadas por un Jefe de Area.

El cual debe ser profesor ordinario de la Institución y con categoría no inferior a la de asistente y con experiencia en el área. Durarán un (01) año en sus funciones y podrán ser ratificados.

ARTICULO 53.- Los Jefes de áreas tendrán las siguientes funciones:

- a) Planificar conjuntamente con los coordinadores de cátedra las actividades de docencia curricular del personal Académico.
- b) Revisar conjuntamente con los coordinadores de cátedra las actividades de investigación y de extensión propuestas por el personal académico y someterlas a la consideración de los organismos competentes para decisión final.

- c) Supervisar las instalaciones que sirven de apoyo a la actividad académica con el fin de subsanar las deficiencias que se hagan presentes.
- d) Sostener reuniones quincenales con los coordinadores de cátedra para atender y procesar los requerimientos del personal académico.
- e) Realizar reuniones periódicas con los profesores de cada área a objeto de conocer sus inquietudes.
- f) Asistir a los Consejos de Departamento.
- g) Proponer al Jefe de la División o a los candidatos para coordinadores de cátedra.
- h) Cualquier otra que establezcan, las Leyes, Reglamentos o el Jefe de Departamento.

Sección Décimo Primera De las Cátedras

ARTICULO 54.- Las cátedras constituyen la unidad básica académica, que agrupa materias o asignaturas cuya interrelación es muy estrecha.

ARTICULO 55.- Las cátedras estarán a cargo de un coordinador de cátedra, el cual debe reunir los requisitos que para Jefe de Area, serán designados por el Director de la Institución y durarán un (01) año en sus funciones pudiendo ser ratificados.

ARTICULO 56.- Los coordinadores de cátedra tienen las siguientes atribuciones:

- a) Conjuntamente con el personal académico de cátedra planificar las actividades de investigación y de extensión.
- b) Analizar y evaluar para la publicación el material de apoyo de las distintas asignaturas y someterlo a la aprobación correspondiente.
- c) Elevar al Jefe de Departamento con opinión, las solicitudes de financiamiento de proyectos de investigación o de actividades de extensión.
- d) Supervisar el cumplimiento de la actividad de acuerdo con los planos de estudio y con los horarios establecidos.

- e) Proveer al personal académico de los recursos indispensables para la docencia.
- f) Cualesquiera otra que le asignen las Leyes, Reglamentos o el Jefe de Area.

Sección Décimo Segunda De las Oficinas de Apoyo del Director

ARTICULO 57.- La contraloría delegada, tendrá como objeto lo relativo a la auditoria y control de normas y procedimientos. Sus funciones serán establecidas por la Contraloría del Ministerio de Educación de quien dependerán jerárquicamente.

ARTICULO 58.- La unidad de desarrollo especial tendrá por funciones específicas el desarrollo físico del respectivo Instituto Universitario, a tal efecto, elaborará lo referente a la planificación física en sus aspectos generales, así como a los proyectos específicos de ejecución incluyendo los procedimientos de solicitud de recursos y de licitación y la supervisión de la ejecución de obras.

ARTICULO 59.- La unidad de Asesoría Legar, tendrá a su cargo lo relativo al ordenamiento legal y lo atinente a la asesoría sobre la materia que le sea remitida por el Director.

ARTICULO 60.- La unidad de Relaciones Públicas tendrá como funciones colaborar con la proyección de la Institución a nivel regional así como ayudar en coordinación de los eventos programados por la Institución y con la sección de prensa todo lo relativo a la información a publicar y publicidad por los medios de comunicación.

ARTICULO 61.- La División de Planificación y Presupuesto, estará bajo la conducción de n Jefe de División, quien tendrá que reunir los mismos requisitos que los demás Jefes de División pero podrá ser removido cuando el Director lo considere pertinente.

Sección Décimo Tercera De las Oficinas

ARTICULO 62.- Las oficinas son unidades Técnico-Administrativas, que dependen de los Departamentos respectivos. Ellas son:

- Oficina de Personal
- Oficina de Compras
- Oficina de Mantenimiento
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Caja y Cobranza
- Oficina de Biblioteca
- Oficina de Servicios estudiantiles
- Oficina de Orientación
- Oficina de Recursos Audiovisuales
- Oficina de Información
- Oficina de Servicios Médicos
- Oficina de Laboratorios

ARTICULO 63.- Las oficinas se agruparán por áreas afines y estarán bajo la conducción de un coordinador.

ARTICULO 64.- Para ser Coordinador de oficina se requiere reunir los requisitos que disponga la Institución y durará un (01) año en sus funciones y podrán ser removidos o ratificados en su cargo, de acuerdo a una evaluación anual.

ARTICULO 65.- Son atribuciones de los Coordinadores de Oficinas, las asignaciones por su Jefe inmediato en los departamentos respectivos.

CAPITULO IV

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO O DE SECRETARIA.

ARTICULO 63.- El personal de Secretaria tendrá a su cargo todo lo relativo a la redacción, tipeado y despacho de la correspondencia del o de los Institutos fuera y dentro de los mismos.

ARTICULO 64.- Son atribuciones del personal administrativo o de secretaria además de las establecidas en la normativa legal, las siguientes:

- Velar por los despachos oportunos de los recaudos administrativos del instituto.
- Cuidar de que las correspondencias emitidas por el instituto, además de su buena presentación no contenga errores ortográficos.
- Estar pendiente de que los libros y registros de asistencia, puntualidad y otros aspectos del personal de los institutos sean debidamente firmados por los mismos en la casilla correspondiente.
- Atender las llamadas telefónicas y solicitudes de las personas que visiten la institución.
- Cumplir con el horario del instituto y con el calendario de su trabajo conforme a las disposiciones legales.
- Llevar correctamente los elementos de que consta el archivo del instituto.
- Asistir diaria y puntualmente a su trabajo a la hora establecida.
- Mantener y ser responsable por la organización del archivo a su cargo.
- Enviar y recibir la correspondencia postal y de cualquier otro tipo del instituto.

- Dar cuenta al Director, Subdirector y a los coordinadores, según el caso, de la correspondencia recibida.
- Responder por la conservación, organización, mantenimiento y aseo de la dirección, secretaria y de su mobiliario.
- Colaborar con personal directivo y docente con el mantenimiento de orden y disciplina del instituto.
- Tocar el timbre de entrada y salida de las actividades de aula y de recreación en las oportunidades que señale el horario escolar.
- Participar en todas aquellas actividades educativas en las cuales sea solicitado su concurso.
- Rendir cuenta diaria de sus labores al Subdirector del plantel.
- Observar con absoluta reserva sobre los asuntos del servicio y sobre los por menores de los cuales tengan conocimiento de las funciones de su cargo, que por descripción deben guardar.
- Realizar oportunamente todas las labores inherentes a su cargo.
- Deberán rendir cuentas a su inmediato académico:
 - Subdirector
 - Administrativo: Jefe de Personal.

CAPITULO V

DEL PERSONAL OBRERO O SUBALTERNO

ARTICULO 65.- El personal obrero o subalterno cumplirá las siguientes obligaciones:

- Asistir diaria y oportunamente al plantel.
- Cumplir con el horario de trabajo conforme al contrato establecido.
- Mantener en completo aseo y limpieza todas las dependencias del instituto, así como el mobiliario y demás materiales existentes.
- Velar por el buen mantenimiento y conservación del material de trabajo el cual es responsable.
- Respetar y acatar las instrucciones de las autoridades del plantel.
- Guardar el debido respeto al alumno y demás personal que labora en este instituto.
- Ser cortés y respetuoso con los padres, representantes y visitantes.
- Cumplir con las guardias que le sean asignadas.
- Observar buena presentación personal y usar durante su trabajo un traje adecuado a las actividades que deben cumplir.
- Cumplir con las recomendaciones impartidas por el personal Directivo, el personal docente y administrador.
- El vigilante nocturno pernoctará en el plantel y evitará que se produzca desordenes en los alrededores del mismo.

Cumplirá con las siguientes recomendaciones:

- Realizar recorridos frecuentes dentro y lo alrededores del plantel.
- Vigilar la entrada y salida de los alumnos, requerir la información de sí están autorizarlos para hacerlo o no.
- Colaborar con el mantenimiento de la disciplina del plantel.
- Velar porque los bienes del plantel no se extravíen ni salgan del mismo sin autorización del Director.

CAPITULO VI

DE LA BIBLIOTECA

- La biblioteca es un servicio destinado fundamentalmente a satisfacer las necesidades de apoyo en la política educativa de las Instituciones, a los fines de la Docencia, la Investigación y la recreación.
- El servicio de Biblioteca se prestará a los alumnos, docentes, personal administrativo y subalterno, miembros de la comunidad y ocasionalmente a personas de otras Instituciones.
- La biblioteca es una dependencia del Consorcio, y debe ser considerada como parte integral del proceso educativo y por lo tanto, organizar sus actividades en función de los objetivos de la misma.
- Se creará un comité de Biblioteca, que estará integrado por los Directores de los Institutos, quienes se rotarán las Coordinaciones del comité, un Docente de las Instituciones, un alumno de los agregados superiores, un miembro de la comunidad y el Bibliotecario Coordinador quien es un miembro nato y secretario del mismo.
- El Coordinador de la Biblioteca, tendrá participación en la toma de decisiones que se relacionen directa o indirectamente con aquellas actividades inherentes a la Biblioteca.
- Otras que considere pertinentes...Las normas previstas en este capítulo, serán resueltas en el reglamento interno o en el comité de Biblioteca.

* * Deberán entregar cuentas a sus inmediatos:

- Superior académico: División de asuntos estudiantiles.
- Superior Administrativo: Jefe de Personal.

- El servicio de la biblioteca tendrá un reglamento especial

ARTICULO 66.- La Biblioteca Escolar es un servicio destinado fundamentalmente a satisfacer las necesidades de apoyo en la política educativa de la institución, a los fines de la docencia, la investigación y la recreación.

ARTICULO 67.- La biblioteca prestará los servicios siguientes:

a) Servicios Técnicos:

- Incorporación y desincorporación de materiales bibliográficos y no bibliográficos
- Organización de los materiales
- Llevar controles administrativos y estadísticos.
- Mantenimiento y reparación de la dotación.
- Organización del archivo de la biblioteca.
- Organización de los catálogos: topográficos y públicos.
- Mantener actualizado los catálogos topográficos y públicos.
- Organización, uso y control de las publicaciones periódicas del archivo vertical.

b) Servicios Públicos:

- Referencia e información
- Orientación y guía del lector
- Prestamos: en sala, aula, al hogar e interbibliotecarios.
- Actividades pre-establecidas
- Actividades de extensión cultural
- Asesoría técnica a los lectores

ARTICULO 68.- Se consideran usuarios de la Biblioteca:

Los alumnos regulares, el personal directivo, docentes, administrativo y subalterno, miembros de la comunidad y ocasionalmente, personas de otras Instituciones.

ARTICULO 69.- La biblioteca tendrá el mismo horario de la Institución y deberá permanecer abierta también en horarios en que haya programado actividades especiales de la Unidad Educativa.

CAPITULO VII

DE SU ADMINISTRACION:

ARTICULO 70.- La biblioteca es una dependencia de la Institución. Ser considerada como parte integral del proceso educativo y por lo tanto, organizará sus actividades en función de los objetivos de la misma.

ARTICULO 71.- La dirección, organización y funcionamiento interno de la biblioteca estará a cargo del Docente Bibliotecario quien tendrá la responsabilidad y autonomía en aquel campo que es de su competencia y aquellas otras que le sean especificadas por las autoridades. Contando además con un personal auxiliar y una comisión de alumnos para el mejor cumplimiento de sus fines.

CAPITULO VIII

DE LAS ELECCIONES

ARTICULO 72.- La biblioteca contará con un fondo bibliográfico y no-bibliográfico, conformado por libros folletos, publicaciones periódicas, documentos y material no-bibliográfico.

ARTICULO 73.- El personal bibliotecario será responsable de la preservación del fondo bibliográfico y no-bibliográfico de la biblioteca.

ARTICULO 74.- Los materiales bibliográficos estarán organizados de acuerdo al sistema de clasificación decimal Dewey.

ARTICULO 75.- Las colecciones especiales tales como las referencias, libros raros, materiales no-bibliográficos gozarán de disposiciones especiales para su utilización.

CAPITULO IX

DEL PERSONAL

ARTICULO 77.- El personal bibliotecario deberá asistir puntualmente a sus labores y cumplir con el mayor celo y diligencia las tareas inherentes a la biblioteca de la Institución.

ARTICULO 78.- El docente bibliotecario deberá ayudar al personal docente en la selección del material bibliográfico necesario para apoyar los programas de estudios.

ARTICULO 79.- El personal bibliotecario será el responsable, con participación de los alumnos, mantener el orden y la disciplina dentro del recinto de la biblioteca.

ARTICULO 80.- Aparte de las responsabilidades ya indicadas, son deberes y obligaciones:

- a) Planificar y supervisar el desarrollo de los servicios de la biblioteca.
- b) Organizar, coordinar, dirigir y evaluar los servicios de la biblioteca.
- c) Crear de acuerdo con las necesidades que vayan surgiendo, nuevos programas y servicios.
- d) Cuidar que la biblioteca se mantenga en condiciones de cumplir adecuadamente sus objetivos.
- e) Velar por buen estado y conservación del acervo bibliográfico y no-bibliográfico de sus instalaciones.
- f) Tener al día los controles de todos los servicios que presta la biblioteca, así como cualquier otro que con carácter ocasional le sea encomendado.
- g) Informar a los usuarios sobre los últimos ingresos de los materiales que pasen a formar parte de la dotación.
- h) Orientar y ayudar a los usuarios en el manejo del catálogo público, en la búsqueda de las obras y en cualquier otra información requerida.
- i) Organizar el trabajo de la comisión de biblioteca
- j) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento
- k) El personal bibliotecario cuando proceda como usuario deberá someterse al régimen establecido en el Capítulo VI de este Reglamento.
- l) Cualesquiera otra obligación que le asigne la Ley o los Reglamentos, que sean inherentes a sus funciones.
- m) Promover acciones para recabar fondos para la dotación de material bibliográfico y mobiliario.

DEL COMITÉ Y LA COMISION DE BIBLIOTECA

ARTICULO 81.- Se creará el comité de biblioteca que estará integrado por el director de la Unidad Educativa, quien a su vez ejercerá la función de Coordinador del Comité, por un docente de la

Institución, un alumno de grados superiores, un miembro de la comunidad y el Docente bibliotecario (a), quien es miembro nato y Secretario (a) del mismo.

ARTICULO 82.- El (la) docente bibliotecario(a) tendrá participación en la toma de decisiones que se relacionen directa o indirectamente con todas aquellas actividades inherentes a la biblioteca.

Funciones del Comité de biblioteca:

- a) Colaborar con el personal bibliotecario en la política a seguir para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- b) Hacer las sugerencias que considere necesarias para la buena marcha del servicio.
- c) Otras actividades relacionadas con los servicios.
- d) Planificar acciones para recabar fondos para la dotación de la biblioteca
- e) Proyectar el servicio de biblioteca a las aulas y a la comunidad

ARTICULO 83.- La comisión de la biblioteca estará integrada por alumnos de los cursos superiores que rotarán en sus funciones durante el año escolar.

ARTICULO 84.- FUNCIONES DE LA COMISION DE BIBLIOTECA

- a) Colaborar con el personal bibliotecario en el mantenimiento y orden local.
- b) Colaborar en la prestación de servicios de la biblioteca, de acuerdo con las orientaciones del personal bibliotecario
- c) Colaborar en la organización y desarrollo de algunas actividades de la biblioteca.

EL SERVICIO DE PRESTAMO

A) EN SALA

ARTICULO 85.- Los servicios de lectura y consulta dentro de la biblioteca se regirán de acuerdo al calendario escolar y oficial y según el horario establecido por las autoridades de la Unidad Educativa.

ARTICULO 86.- Los usuarios podrán tomar directamente de los estantes los materiales que deseen utilizar y llenar la fina del préstamo.

ARTICULO 87.- Todos los materiales bibliográficos y no bibliográficos podrán ser utilizados, pudiéndose usar varios materiales al mismo tiempo por un mismo lector.

ARTICLUO 88.- La forma de devolución deberá regirse por las indicaciones estipuladas por el personal bibliotecario.

B) AL AULA

ARTICULO 89.- Son objeto de préstamo al aula, todos los materiales bibliográficos y no bibliográficos, a excepción de las obras constituidas por más de un tomo, ejemplares únicos, libros raros y algunas colecciones de la sección de referencia al mayor costo.

ARTICULO 90.- Los materiales se prestan al aula por un lapso de turno escolar.

El docente se hará responsable de la devolución de dicho material a la biblioteca, y en caso de retraso, deterioro o pérdida deberá notificarse al personal bibliotecario.

C) CIRCULANTE O AL HOGAR

ARTICULO 91.- Podrán utilizar el servicio de préstamo circulante los alumnos regulares y el personal de Escuela.

ARTICULO 92.- Los usuarios que son miembros de la biblioteca se identificarán con su carnet respectivo.

ARTICULO 93.- Cada usuario llenará la “Ficha del Lector” para el circulante, y se comprometerá a devolverlo en buen estado y en fecha de vencimiento señalada.

ARTICULO 94.- La duración del préstamo circulante será de tres días máximo. Al vencimiento de este plazo los materiales serán devueltos a la biblioteca.

ARTICULO 95.- El préstamo podrá ser renovado cuando haya otra solicitud para el mismo libro, siempre y cuando la devolución se efectúe puntualmente.

La renovación se hará mediante la presentación personal de los libros a la biblioteca.

ARTICULO 96.- Cada usuario podrá retirar hasta dos libros si es alumno o personal de la Escuela.

QUEDAN EXCLUIDOS DEL PRESTAMO CIRCULANTE

ARTICULO 97.-

- Obras de referencias y consulta
- Publicaciones periódicas
- Materiales que componen el archivo vertical
- Documentos
- Materiales que cuenten con un solo ejemplar
- Materiales que a juicio del maestro bibliotecario no deben ser prestados.

ARTICULO 98.- Las publicaciones periódicas solo serán facilitadas a los usuarios para consultar dentro de la biblioteca. Se hará excepción con el personal docente, el cual podrá hacer préstamos hasta por tres días y dos ejemplares, debiéndose llenar la “Ficha de control de préstamo de publicaciones periódicas” para cada uno.

ARTICULO 99.- Los materiales que conforman el archivo vertical por constituir un valioso recurso de referencia, no se prestan al hogar, sin embargo, si fuera necesario y el personal bibliotecario lo autoriza puede hacerlo llenándose, la “Ficha DE control de préstamo”. Este material se prestará por dos (02) días máximo.

D) INTERBIBLIOTECARIO

ARTICULO 100.- Las solicitudes se harán por escrito y los envíos se efectuarán por intermedio de personas debidamente autorizadas e identificadas.

ARTICULO 101.- El préstamo Interbibliotecario se establecerá por ocho (08) días desde el momento del envío.

ARTICULO 102.- La biblioteca solicitante deberá acusar recibo del material y devolverlo al plazo señalado, si no media solicitud de prórroga, la cual debe solicitarse al docente bibliotecario de la

biblioteca que facilitó el préstamo. Si la renovación se pide telefónicamente deberá regularizarse luego por escrito.

ARTICULO 103.- El número de libros, folletos, etc, prestados, no será superior al 25% de ejemplares por título. En caso de revista y materiales del archivo vertical se procederá según las condiciones establecidas en este reglamento.

ARTICULO 104.- La biblioteca solicitante será responsable del material prestado desde el momento de su recibo.

CAPITULO X

DE LOS USUARIOS-SUS DEBERES Y DERECHOS

ARTICULO 105.- Todo usuario deberá entregar a la entrada de la biblioteca sus pertenencias tales como: maletines, carteras, bolsos, periódicos, etc, los cuales le serán devueltos a la salida.

ARTICULO 106.- Son deberes de los usuarios:

- a) Conocer y cumplir el reglamento de la biblioteca.
- b) Consultar los ficheros o catálogos públicos para obtener la información que les permita encontrar con facilidad el material que necesiten.
- c) Tratar cuidadosamente el material que reciben evitando todo deterioro.
- d) No escribir o dibujar marcas, anotaciones o subrayados en el material utilizado.
- e) Devolver la obra solicitada en el término señalado.
- f) Guardar respeto y consideración al personal bibliotecario y demás usuarios.
- g) Atender las indicaciones del personal bibliotecario.
- h) Llenar los formularios que les señale el personal bibliotecario.
- i) No sacar del recinto de la biblioteca las obras de consulta y aquellas excluidas del préstamo.
- j) No consumir alimentos o bebidas en la biblioteca.
- k) Tener las manos limpias cuando utilice cualquier material de la Biblioteca.
- l) No realizar reparaciones a los libros sin haber recibido las orientaciones del caso.

ARTICULO 107.- Son derechos de los usuarios:

- a) Utilizar todos los servicios que presta la biblioteca.
- b) Sugerir al personal bibliotecario la adquisición de nuevas obras
- c) Aportar ideas para mejorar el servicio bibliotecario.

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 108.- La biblioteca con el objeto de conservar todo material con que cuenta podrá aplicar, según la gravedad de la falta cometida, las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones orales.
- b) Suspensión del uso de los servicios de préstamo en forma temporal.
- c) Solicitar de los mismos, la operación de daño a los materiales de la biblioteca.

ARTICULO 109.- Quien pierde un libro, deberá reponerlo o cubrir su valor en un plazo no mayor de 30 días, contados a partir del momento en que debió efectuarse la devolución. Cuando se trate de usuarios alumnos, su representante será encargado de cumplir con este requisito. Las cantidades percibidas por este concepto serán asignadas para gastos de la biblioteca. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Consenso del Comité de biblioteca.

CAPITULO VI

DE LA BIBLIOTECA

- La biblioteca es un servicio destinado fundamentalmente a satisfacer las necesidades de apoyo en la política educativa de las instituciones, a los fines de la docencia, la investigación y recreación.
- El servicio de biblioteca se prestara a los alumnos, docentes, personal administrativo y subalterno, miembros de la comunidad y ocasionalmente a personas de otras instituciones.
- La biblioteca tendrá el mismo horario de la institución y deberá permanecer abierta también en horario en que se haya programado actividades especiales en dichas instituciones.
- La biblioteca es una dependencia de consorcio, y debe ser considerada como parte integrar del proceso educativo y por lo tanto, organizar sus actividades en función de los objetivos de la misma.
- Se creara un comité de biblioteca, que estará integrado por los directores de los institutos, quienes se rotaran las coordinaciones del comité, un docente de las instituciones, un alumno de los grados superiores, un miembro de la comunidad y el bibliotecario coordinador quien es un miembro nato y secretario del mismo.
- El coordinador de la biblioteca, tendrá participación en la toma de decisiones que se relacionen directa o indirectamente con aquellas actividades inherentes a la biblioteca.
- Otras que considere pertinentes... Las normas no previstas en este capitulo, serán resueltas en reglamento interno o en el comité de biblioteca.

***Deberán entregar cuentas a sus inmediatos:

Superior Académico: División de asuntos estudiantiles.

Superior Administrativo: Jefe de Personal

- El servicio de la biblioteca tendrá un reglamento especial:

ARTICULO 66.- La biblioteca escolar

