



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA  
**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE RELACIONES PÚBLICAS**  
DECRETO PRESIDENCIAL Nº 921 DEL 4 DE ABRIL DE 1972 – RESOLUCIÓN CNU-SP-RI-141/2004 - G.O. Nº 37.926 DEL 28 DE ABRIL DE 2004  
MIEMBRO INSTITUCIONAL DE LA CONFIARP

## **INSTITUTO UNIVERSITARIO DE RELACIONES PÚBLICAS (IUDERP)**

### **REGLAMENTO INTERNO**

El Consejo Directivo del IUDERP en ejercicio de la facultad que le confiere el Reglamento de los Institutos y Colegios Universitarios, en concordancia con la Ley Orgánica de Educación y la sección VIII, capítulo I del título III de la Ley de Universidades, aprueba el siguiente

### **REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE RELACIONES PÚBLICAS (IUDERP)**

#### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El Instituto Universitario de Relaciones Públicas (IUDERP) es una institución de educación universitaria destinada a proveer los profesionales que requiera el desarrollo social del país y el de las regiones, mediante la formación de Técnicos Superiores Universitarios y Licenciados, para el ejercicio profesional de las Relaciones Públicas. Su actividad se desarrollará con espíritu de solidaridad humana, abierta a todas las corrientes del pensamiento universal y rigurosa objetividad científica.

**Artículo 2.** El IUDERP tiene como objetivos:

1. Ofrecer a los estudiantes los conocimientos necesarios para su formación integral con sentido ético y humano, que les permitan ejercer la actividad profesional con clara convicción de su responsabilidad ante la sociedad e instituciones para las cuales sirven.
2. Dirigir programas que conduzcan a la formación especializada de un profesional calificado para el desempeño en las áreas, niveles y funciones

de Relaciones Públicas, que conozca su misión y se siga cultivando de manera tal que pueda propiciar un incremento en la productividad del país, con ética y solidaridad.

3. Establecer orientaciones actualizadas en los sistemas de aprendizaje que permitan aplicar tecnologías avanzadas de educación y fortalecer la relación del estudiante con el profesor y el espíritu de convivencia.
4. Estimular en los estudiantes la investigación científica y la creatividad para desarrollar programas que atiendan, preferiblemente, a las necesidades y requerimientos nacionales del sistema productivo y económico del medio social e institucional.
5. Fortalecer el espíritu de solidaridad y promover a través de los estudios, el desarrollo de programas de servicios a la comunidad nacional, así como también a la comunidad local donde se encuentra ubicada la Institución.

## **TÍTULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **De los órganos y las autoridades**

**Artículo 3.** El IUDERP es una institución de Educación Universitaria de gestión privada, que funciona de acuerdo con el Decreto N° 921 del 4 abril de 1972 para la formación de TSU en Relaciones Públicas y con la Resolución Interna del CNU N° 141 del 26 de marzo de 2004 para la formación de Licenciados en Relaciones Públicas.

**Artículo 4.** El proceso académico-administrativo del Instituto se realiza a través de la estructura organizativa siguiente: Consejo Directivo, Consejo Académico, Dirección, Subdirección Académica, Subdirección Administrativa, División de Control de Estudios, División de Administración y mediante las Coordinaciones, Comisiones y Jefaturas de Cátedras establecidas en este Reglamento.

## CAPÍTULO II

### Del Consejo Directivo y el Consejo Académico

**Artículo 5.** El Consejo Directivo es el órgano de cogobierno y la máxima autoridad del Instituto y ejerce, a través de la Dirección, las funciones académico-administrativas que le son inherentes. Se rige por el reglamento respectivo.

**Artículo 6.** El Consejo Directivo estará integrado por el Director, quien lo preside, los Subdirectores, el Jefe de la División de Control de Estudios, el Jefe de la División de Administración, el representante de los profesores o su suplente, el representante de los estudiantes o su suplente y el representante de los egresados o su suplente.

**Artículo 7.** Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría absoluta de votos, que corresponde a la mitad más uno de los votantes presentes. En caso de empate decidirá el voto del Director.

**Artículo 8.** Los representantes de los profesores, de los estudiantes y de los egresados durarán dos años en el ejercicio de sus funciones, serán elegidos por sus respectivos sectores y ratificados por el Consejo Directivo.

**Artículo 9.** El Consejo Directivo se reunirá cada mes o cuando asuntos académico-administrativos lo requieran.

**Artículo 10.** Son atribuciones del Consejo Directivo:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones y políticas de desarrollo institucional a través de los lineamientos fijados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU).
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Instituto y considerar la solicitud de modificaciones, las cuales deberán informarse de inmediato al órgano ministerial correspondiente.
3. Velar por la buena marcha del Instituto y en caso de alteraciones, tomar oportunamente las medidas pertinentes e informar al MPPEU.
4. Elaborar el plan anual de las actividades docentes, de investigación, de Postgrado, de extensión, de actualización profesional, de producción y de gestión administrativa y someterlo a la aprobación del MPPEU oportunamente.
5. Conocer, discutir y sancionar el proyecto de presupuesto anual del Instituto y presentarlo a consideración del MPPEU.

6. Establecer el número de estudiantes de admisión anual y los procedimientos de selección.
7. Coordinar la integración de las actividades académicas con los distintos sectores sociales, económicos y culturales de la región capital y del país, conforme lo previsto en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
8. Constituir las asesorías o comisiones asesoras que juzgue conveniente para las distintas instancias del Instituto.
9. Considerar las propuestas de designación de los Jefes de División y de las Coordinaciones establecidas en el artículo 4 del presente Reglamento.
10. Conocer el plan anual de actividades de la asociación civil de la institución, con su correspondiente anteproyecto de presupuesto, de conformidad con el respectivo estatuto o acta constitutiva.
11. Aprobar y tramitar al MPPEU las postulaciones para los cargos de autoridades en el IUDERP.

**Artículo 11.** El Consejo Académico es el cuerpo colegiado de asesoramiento técnico-académico del Consejo Directivo. Estará presidido por el Director e integrado por los Subdirectores, el Jefe de la División de Control de Estudios, el Jefe de la División de Administración, el Jefe de Cátedras del TSU, el Jefe de Cátedras de la Licenciatura, el representante profesoral, el representante de los egresados, el representante estudiantil y el representante del MPPEU. El funcionamiento y disposiciones del Consejo Académico se regirá por el Reglamento del Consejo Académico, siguiendo lo establecido en los artículos 7, 8 y 9 de este Reglamento.

**Artículo 12.** Son atribuciones del Consejo Académico:

1. Elaborar la programación académica anual del IUDERP.
2. Servir como órgano de consulta y asesoría del Instituto.
3. Estudiar y establecer las medidas que estime pertinentes para el mejoramiento continuo del funcionamiento institucional.
4. Velar por la programación y ejecución del régimen de pasantías estudiantiles, así como cualquier otra materia relacionada con el desenvolvimiento académico de las mismas.
5. Formular recomendaciones en torno al ingreso, desarrollo y perfeccionamiento del personal académico y de investigación.
6. Considerar periódicamente los planes de estudio y pronunciarse sobre la actualización o modificación del diseño curricular y de la programación docente, de investigación, extensión y demás actividades docentes de pregrado y postgrado, de acuerdo con las necesidades del

- país y los avances del conocimiento en la especialidad que enseña el Instituto.
7. Estudiar y recomendar lo procedente para mantener al Instituto integrado al subsistema de Educación Universitaria.
  8. Dar respuestas a las consultas académicas y de funcionamiento que le formulen los órganos directivos de la institución y la comunidad educativa.
  9. Emitir los acuerdos y resoluciones a que diere lugar lo prescrito en el Reglamento Interno del Instituto y lo que señalare el MPPEU.
  10. Establecer y propiciar el desarrollo de medidas y acciones conducentes a mantener y elevar el prestigio del Instituto, de sus integrantes y de sus egresados.
  11. Velar por la programación y ejecución del Servicio Comunitario.
  12. Asesorar en la programación y desarrollo de los Trabajos de Grado y Trabajos Especiales y aprobar los jurados para los Trabajos de Grado.
  13. Estudiar y coordinar a través de la Comisión respectiva las solicitudes de equivalencias mediante el convenio con la Universidad del Zulia.
  14. Aprobar la Programación Académica que incluye en cada fase profesores, horarios y aulas de los tres turnos de las carreras de TSU y la Licenciatura.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del Director y Subdirectores**

**Artículo 13.** El Director del Instituto será un profesional venezolano, preferiblemente graduado en Relaciones Públicas, con título de Doctor, de comprobada experiencia docente universitaria y con elevadas condiciones morales y cívicas. Su designación se efectuará previa aprobación de la postulación presentada por el Consejo Directivo al MPPEU.

**Artículo 14.** El cargo de Director será desempeñado a dedicación exclusiva y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del IUDERP.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, directivas internas y las disposiciones emanadas del MPPEU relacionadas con la institución.
3. Convocar y presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico.
4. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones de planes, programas, métodos de enseñanza e instructivos, que juzgue

conveniente para mejorar la organización o el funcionamiento del Instituto.

5. Solicitar información periódica a las instancias académicas y administrativas sobre programación y resultados de sus actividades.
6. Velar por el orden y el comportamiento en el Instituto y tramitar los asuntos disciplinarios al Consejo Directivo para su decisión.
7. Expedir y firmar los títulos y remitirlos al MPPEU, para su refrendo, y firmar los diplomas y certificados que otorga el Instituto.
8. Formular cada año el Plan de Actividades que desarrolla el IUDERP para cumplir sus objetivos.
9. Presentar al MPPEU el informe anual sobre las actividades cumplidas.
10. Tramitar al MPPEU las postulaciones para los cargos directivos, a efecto de cumplir con los requisitos exigidos.
11. Servir de órgano de enlace entre la institución y el MPPEU para todo lo relacionado con los asuntos de gobierno y organización de la misma.

**Artículo 15.** El Subdirector Académico será un profesional venezolano, preferiblemente graduado en educación universitaria, con título de Magíster o Doctor, de comprobada experiencia docente universitaria y con elevadas condiciones morales y cívicas. Su designación se efectuará previa aprobación de la postulación presentada por el Director al MPPEU.

**Artículo 16.** El Subdirector Académico se desempeñará a dedicación exclusiva y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de docencia, investigación, postgrado, extensión académica y producción intelectual de la institución y promover la ejecución de proyectos en dichas áreas.
2. Firmar los títulos, diplomas y certificados que otorgue el Instituto.
3. Recomendar a la instancia que corresponda las modificaciones de los planes, programas y métodos de enseñanza que considere necesarias para mejorar la actividad académica.
4. Presentar al Consejo Directivo, previa coordinación con el Director y Subdirector Administrativo, las necesidades de personal académico y las propuestas de ingreso.
5. Coordinar las actividades de las unidades y comisiones relacionadas con lo académico, atender las consultas de las cátedras sobre la impartición de la enseñanza y supervisar los servicios docentes y estudiantiles del Instituto.

6. Dirigir y controlar a través de las instancias respectivas las actividades relativas al Servicio Comunitario, Trabajos de Grado y Trabajos Especiales, Equivalencias, Pasantías y Asesoría Estudiantil.
7. Programar y realizar el seguimiento del Currículum de las Carreras para mantener su vigencia y determinar la necesidad de las actualizaciones que deben informarse al MPPEU.
8. Elaborar y presentar al Consejo Académico, para su aprobación, la Programación Académica del semestre y de la fase, con su correspondiente cronograma.
9. Suplir las faltas temporales del Director y del Subdirector Administrativo.
10. Cumplir con las demás funciones señaladas por las leyes y reglamentos.

**Artículo 17.** El Subdirector Administrativo será un profesional venezolano, preferiblemente graduado en administración o gerencia, con título de Magíster o Doctor, de comprobada docencia universitaria y con elevadas condiciones morales y cívicas. Su designación se efectuará previa aprobación de la postulación presentada por el Director al MPPEU.

**Artículo 18.** El Subdirector Administrativo se desempeñará a dedicación exclusiva y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con el talento humano del IUDERP, la infraestructura de la sede y los recursos tecnológicos, financieros, materiales, físicos y de servicios de la institución.
2. Programar y controlar, a través de las Coordinaciones respectivas, las actividades de Extensión Universitaria y Relaciones Públicas.
3. Programar y ejecutar las actividades de Bienestar Social previstas en la Comisión establecida en este Reglamento para esos fines.
4. Informar al Consejo Directivo, previa coordinación con el Director y Subdirector Académico, acerca de las vacantes en los cargos administrativos, los requerimientos de personal y las propuestas de ingreso.
5. Velar por el aprovechamiento racional de los recursos tecnológicos, materiales, físicos y financieros de la Institución, por el mantenimiento de la infraestructura y por la conservación del patrimonio institucional.
6. Velar por el mantenimiento, conservación y sistematización de los archivos del Instituto.

7. Prever y gestionar, junto con el Director y Subdirector Académico, los niveles de ingresos necesarios para garantizar el funcionamiento eficaz de la institución.
8. Mantener al día el sistema contable de control interno, el inventario de los bienes, las conciliaciones bancarias y los estados financieros del Instituto.
9. Coordinar las actividades de las unidades administrativas.
10. Elaborar y presentar el Proyecto de Presupuesto Anual al Consejo Directivo para su aprobación.
11. Suplir las faltas temporales del Director y del Subdirector Académico.
12. Cumplir con las demás funciones señaladas por las leyes y reglamentos.

## **CAPÍTULO IV**

### **De las unidades académico-administrativas, coordinaciones y asesorías**

**Artículo 19.** La División de Control de Estudios es un órgano de ejecución, coordinación y realización de actividades académico-administrativas, que depende de la Subdirección Académica del Instituto.

**Artículo 20.** El Jefe de la División de Control de Estudios será un profesional venezolano, preferiblemente especializado en educación universitaria, con título de Especialista o Magíster, de comprobada experiencia docente universitaria y con elevadas condiciones morales y cívicas. Su designación se efectuará previa aprobación de la postulación presentada por el Director al MPPEU.

**Artículo 21.** El Jefe de la División de Control de Estudios tendrá las siguientes atribuciones:

1. Participar en la programación académica que incluye las asignaturas y los profesores para cada fase del período.
2. Organizar los expedientes de grado y su tramitación ante el MPPEU, previa firmas de las otras autoridades universitarias.
3. Garantizar el desarrollo de la actividad docente, mediante el control de la asistencia de profesores y alumnos y de la información sobre contenidos, métodos y evaluación de cada asignatura.
4. Mantener el archivo de las actividades académicas, de cursantes, graduandos, egresados y profesores.



5. Informar permanentemente por todos los medios disponibles a la comunidad docente y especialmente a los interesados, sobre los aspectos académico–administrativos que correspondan.
6. Procesar y mantener al día las estadísticas, la documentación académica y los archivos de control de estudios.
7. Procesar las solicitudes de constancia de notas, certificaciones de estudios y otras similares para la firma del Director, previa verificación.
8. Coordinar las actividades de Control de Estudios con el Director y Subdirectores y elevar al Consejo Directivo y al Consejo Académico aquella información que se considere necesaria para el buen funcionamiento de la institución.
9. Atender las solicitudes y consultas y dar respuesta oportuna a los requerimientos.
10. Proseguir el proceso de inscripciones una vez que el estudiante haya cumplido con los requisitos de ingreso correspondientes y establecer el mecanismo de prosecución de un semestre a otro.
11. Mantener, de común acuerdo con las instancias respectivas, control y seguimiento de la realización de pasantías.
12. Cumplir con las demás funciones establecidas en las leyes, reglamentos y normas.

**Artículo 22.** La División de Administración es una unidad de ejecución y coordinación de actividades administrativas que depende de la Subdirección Administrativa.

**Artículo 23.** El Jefe de la División de Administración será un profesional venezolano con título de Licenciado o equivalente, preferiblemente en el área administrativa o económica y con elevadas condiciones morales y cívicas. Tendrá las siguientes atribuciones:

1. Atender los requerimientos del trabajo administrativo y los trámites correspondientes.
2. Ejecutar de común acuerdo con el Subdirector Administrativo las actividades de cobranza, registro y control de los ingresos, administración del personal y las adquisiciones para el funcionamiento del IUDERP.
3. Elaborar los registros contables según las normas nacionales e internacionales y presentar anualmente el balance financiero al Consejo Directivo para su envío al MPPEU.
4. Mantener disponibles los equipos necesarios para proveer al personal docente de los recursos requeridos para el aprendizaje.

5. Velar por el control y mantenimiento de los bienes de uso y por la infraestructura del Instituto.
6. Procesar y mantener al día la documentación y los archivos administrativos.
7. Procesar y controlar el pago correspondiente a las inscripciones de los aspirantes y estudiantes que cursan estudios en el IUDERP.

**Artículo 24.** La Coordinación de Investigación es un órgano funcional de la Subdirección Académica, tiene carácter de comisión y está integrada por un miembro principal y dos suplentes, preferiblemente profesores de metodología de la investigación.

**Artículo 25.** El propósito de la Coordinación de Investigación es estimular y coordinar la investigación en el campo científico y en el dominio de los estudios humanísticos y sociales relativos a las Relaciones Públicas y cumplirá las siguientes funciones:

1. Organizar, programar y desarrollar las actividades de investigación en el Instituto, para formalizar líneas y proyectos de investigación en Relaciones Públicas, según las necesidades del país.
2. Desarrollar las actividades conforme a las instrucciones de la Subdirección Académica y mantener coordinación con el Responsable de los Trabajos de Investigación, para la elaboración y presentación de los Trabajos Especiales y Trabajos de Grado
3. Mantener relaciones con la Coordinación de Extensión para atender las necesidades de investigación en el Servicio Comunitario.

**Artículo 26.** La Coordinación de Extensión es un órgano funcional de la Subdirección Administrativa, tiene carácter de comisión y está integrada por un miembro principal y dos suplentes de reconocida experiencia en el área.

**Artículo 27.** El propósito de la Coordinación de Extensión es formular políticas y desarrollar actividades que contribuyan a fortalecer la vinculación del Instituto con los poderes públicos, las empresas, las ONG, las comunidades y otras instituciones educativas nacionales e internacionales, previstas en la función de extensión universitaria; y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Programar, organizar y ejecutar las actividades de extensión del Instituto.

2. Participar en actividades interorganizacionales, de común acuerdo con la Coordinación de Relaciones Públicas.
3. Coordinar las actividades de la Biblioteca del IUDERP.
4. Participar en la programación del Servicio Comunitario con base en las orientaciones de la Subdirección Académica y en coordinación con la comisión respectiva.
5. Contribuir con las actividades de pasantía previa coordinación con la Subdirección Académica.
6. Programar, organizar y desarrollar los Cursos de Extensión del Instituto en coordinación con la Subdirección Académica.
7. Propiciar y organizar la celebración de Convenios Institucionales con otros organismos afines al IUDERP, previo acuerdos establecidos por la Subdirección Administrativa.
8. Coordinar las actividades deportivas y culturales del Instituto.

**Artículo 28.** La Coordinación de Relaciones Públicas es un órgano funcional de la Subdirección Administrativa, tiene carácter de comisión y está integrada por un miembro principal y dos suplentes de reconocida experiencia en el área. Su propósito es programar, organizar y ejecutar las acciones de relación, comunicación y protocolo previstas en el Plan de Relaciones Públicas del IUDERP, cuya elaboración le corresponde de acuerdo con las instrucciones de la Subdirección Administrativa.

**Artículo 29.** En el Instituto funcionará una biblioteca destinada a facilitar el uso de los libros y de la documentación necesaria para fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje. El servicio de biblioteca estará a cargo de la Coordinación de Extensión, la cual desarrollará la actividad bajo el control y conforme a las políticas y decisiones emanadas del Consejo Directivo a través de la Subdirección Administrativa.

**Artículo 30.** Para cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior, se crea la Comisión de Servicio Comunitario, a cargo de la Subdirección Académica, la cual desarrollará esta función de común acuerdo con la Coordinación de Extensión y la Coordinación de Investigación, según lo previsto en el Reglamento vigente sobre la materia, aprobado por el Instituto.

**Artículo 31.** A objeto de contribuir con el desarrollo integral del estudiante, desde el momento de su ingreso hasta la culminación de sus estudios, se crea la Comisión de Asesoría Estudiantil, a cargo de la Subdirección Académica, la cual desarrollará un programa con los siguientes objetivos:

1. Propender a la excelencia académica mediante el rendimiento estudiantil.
2. Dar la importancia que tiene la comunicación interpersonal y la ayuda mutua como medio de crecimiento personal e institucional, dentro del proceso educativo.
3. Facilitar la adaptación del estudiante al medio universitario.
4. Contribuir a desarrollar en el estudiante su potencialidad constructiva, su responsabilidad y su actitud positiva para defender los valores de la Institución.

**Artículo 32.** Con el propósito de desarrollar el programa de atención a los estudiantes de la institución, se establece la Comisión de Bienestar Estudiantil, que ofrecerá el servicio de orientación psicológica, las asignaciones de las becas y cualquier otra ayuda similar aprobadas por la Directiva, y estará a cargo de la Subdirección Administrativa.

**Artículo 33.** Para atender las solicitudes, estudiarlas y hacer las recomendaciones al Consejo Académico, se crea la Comisión de Equivalencias, a cargo de la Subdirección Académica.

**Artículo 34.** Con la finalidad de mantener el seguimiento y proponer las modificaciones que sean necesarias para actualizar el Currículum del Curso Propedéutico y de las Carreras de TSU y Licenciatura, se crea la Comisión de Currículum, la cual dependerá de la Subdirección Académica y actuará conforme lo establece este Reglamento y el Diseño Curricular aprobado por el CNU el 26-04-2004.

# TÍTULO III

## DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

### CAPÍTULO I

#### De la organización y finalidad de los estudios

**Artículo 35.** Los estudios de Relaciones Públicas en el Instituto tienen como finalidad impartir las carreras de Técnico Superior Universitario y de Licenciado en Relaciones Públicas. Las dos carreras son terminales con opción de prosecución inmediata, una vez que el estudiante obtiene el título de TSU. El modelo teórico curricular de las carreras se fundamenta en los conocimientos y competencias que requieren los egresados para su desempeño. Está orientado a formar profesionales para actuar en las áreas funcionales y gerenciales de Relaciones Públicas en las organizaciones públicas, privadas y del tercer sector, mediante una estructura académico-funcional de cuatro componentes básicos: docente, estudiante, plan de estudios y entorno.

**Artículo 36.** El objetivo esencial del sistema educativo del Instituto es estimular conocimientos y habilidades en el educando para investigar, analizar, actuar y desarrollar sus facultades de autoaprendizaje, comprensión, creatividad, compromiso y solidaridad.

**Artículo 37.** La metodología para el desarrollo curricular será aplicativa y de participación grupal e individual, basada en asignaturas, seminarios, talleres, conferencias, proyectos de investigación y otras modalidades educativas concurrentes. El estudiante dispone de instrumentos básicos para crear o mejorar sus hábitos de estudio y de investigación; de igual manera, los profesores impartirán los conocimientos en el orden y secuencia, que permitan la continuidad progresiva del aprendizaje y su integración, mediante la coordinación con docentes de otras asignaturas.

**Artículo 38.** El currículo de las carreras establece conocimientos instrumentales que, mediante técnicas y tecnologías, conforman las destrezas y habilidades que el estudiante necesita para su formación; conocimientos generales y complementarios que lo vinculan con saberes concurrentes a su desempeño profesional en el país y el mundo; conocimientos especializados que favorecen el porqué y el para qué de un Relacionista, orientados a la formación de un profesional de las Relaciones Públicas dotado de praxis, teorías y creatividad; y

conocimientos para la formación y desarrollo de una persona con sentido ético y solidaridad.

**Artículo 39.** El plan de estudios se rige por períodos académicos semestrales de dieciocho (18) semanas de actividades docentes distribuidas en dos fases de nueve (9) semanas cada una, con el número de modalidades curriculares que corresponda según el plan académico semestral que apruebe el Consejo Académico.

**Parágrafo Único:** Las prelación de las asignaturas u otras modalidades curriculares serán las establecidas en el Diseño Curricular de las Carreras y las que, previa justificación, apruebe el Consejo Académico.

**Artículo 40.** Los aspirantes a ingresar al Instituto deben aprobar un curso propedéutico de un (1) semestre de duración, requisito indispensable para optar a la carrera y que le servirá para su desarrollo estudiantil y profesional en el Técnico Superior y en la Licenciatura. Además de la nota numérica, los profesores entregarán una evaluación cualitativa de cada aspirante, que servirá para que el Consejo Académico decida sobre el ingreso a la carrera. Los aspirantes que aprueben, ingresan y recibirán un diploma de los estudios realizados y los que reprobren no podrán ingresar. El aspirante, para ingresar como estudiante regular, debe aprobar todos los talleres y tener evaluación cualitativa favorable.

**Artículo 41.** La formación en el nivel técnico tendrá una duración de seis (6) semestres. Para obtener el título de Técnico Superior Universitario en Relaciones Públicas, el estudiante debe aprobar noventa y ocho (98) créditos en materias teóricas y prácticas, un trabajo especial que debe entregar antes de concluir la escolaridad, realizar una pasantía en el último semestre de su formación y participar en un proyecto de servicio comunitario, según la programación establecida.

**Artículo 42.** La formación en el nivel de licenciatura, por la vía de prosecución de estudios realizados en el IUDERP, tendrá una duración de cuatro (4) semestres. Para obtener el título de Licenciado en Relaciones Públicas, el estudiante debe aprobar setenta y dos (72) créditos en materias teóricas y prácticas, un trabajo de grado que debe presentar antes de concluir la escolaridad y realizar una pasantía en el último semestre de su formación. En total, la carrera en el nivel técnico y profesional se realiza en 10 semestres con aprobación de ciento setenta (170) créditos.

**Parágrafo 1.** La elaboración, desarrollo y presentación de los Trabajos Especiales y Trabajos de Grado se registrarán por normas específicas aprobadas por el Consejo Directivo.

**Parágrafo 2.** La programación, ejecución y control de las pasantías se registrarán por la normativa aprobada por el Consejo Directivo.

## **CAPÍTULO II**

### **De los grados y títulos académicos**

**Artículo 43.** El Instituto otorgará los siguientes certificados y grados académicos:

1. Certificado de Aprobación del Curso Propedéutico para los estudiantes que aprueben este programa vocacional y de nivelación, el cual será firmado por el Director.
2. Los títulos de Técnico Superior Universitario en Relaciones Públicas y Licenciado en Relaciones Públicas para aquellos estudiantes que hayan aprobado el plan de estudios de las mencionadas carreras.
3. Los títulos de postécnico y de postgrado, con base en los programas de cuarto nivel que desarrolle el Instituto, de acuerdo con la Normativa General de Postgrado vigente y previa aprobación del MPPEU y el CNU.

## **CAPÍTULO III**

### **Del personal docente y de investigación**

**Artículo 44.** Para ser miembro del personal docente y de investigación del IUDERP, los profesores, además de las condiciones morales y cívicas que los califiquen para la docencia en educación universitaria, deben poseer:

1. Título universitario, con estudios de no menos de cinco (5) años en Instituciones de Educación Universitaria.
2. Amplia experiencia docente, especialmente en la materia que dicta.
3. Conocimientos para participar en investigación, extensión y otras actividades propias del área académica universitaria.

**Artículo 45.** El personal docente se clasifica en miembros ordinarios y miembros especiales. Son miembros ordinarios los profesores en actividad docente y miembros especiales los profesores suplentes y los auxiliares docentes. Los

profesores ordinarios podrán ingresar al escalafón académico, según la norma establecida a tal efecto.

**Artículo 46.** Son profesores suplentes, los docentes que suplen la ausencia temporal de los ordinarios conforme el procedimiento establecido al efecto.

**Artículo 47.** Son auxiliares docentes, los profesores que no poseen título universitario, pero por la naturaleza de la asignatura o de la función educativa a realizar, tienen suficientes conocimientos sobre la materia y aptitudes para desempeñar la actividad docente. El ingreso a esta categoría requiere la aprobación de la condición de experto por el Consejo Directivo, previo estudio que presente la Dirección del Instituto.

**Artículo 48.** La dedicación del personal docente del Instituto es de tiempo convencional, la cual se determina por las horas académicas que invierte el profesor en la docencia, la investigación y la extensión.

**Artículo 49.** Son deberes de los profesores:

1. Desempeñar a cabalidad y oportunamente la actividad académica establecida.
2. Conocer el plan de estudios, las normas y demás programación del IUDERP.
3. Desarrollar el programa completo con los contenidos establecidos en la materia asignada y garantizar su relación con el perfil por competencia.
4. Entregar en el tiempo establecido a Control de Estudios las calificaciones de exámenes y trabajos evaluados.
5. Asistir y participar en las reuniones que convoque la Dirección del Instituto.
6. Preparar el material requerido para el aprendizaje en la asignatura bajo su responsabilidad.
7. Informar con anticipación cuando por causas imprevistas, no pueda asistir a clases.
8. Aplicar las tecnologías educativas disponibles. Cuando requiera utilizar algunos aspectos de la modalidad a distancia para más del 30% del contenido de la asignatura, debe coordinar con la Subdirección Académica.
9. Mantener un trato respetuoso con la comunidad universitaria.
10. Formular las recomendaciones e iniciativas que considere necesarias para mejorar la actividad académica en su asignatura o en el Instituto.



11. Presentar el plan de evaluación a los estudiantes que corresponda en la primera clase y al finalizar las clases debe informar los resultados de la evaluación.

**Artículo 50.** Los profesores deben elaborar el plan para impartir la asignatura y los planes de trabajo semestrales y presentarlos a consideración del Consejo Académico a través de la División de Control de Estudios. Los programas de asignatura deben analizarse anualmente para verificar la vigencia de los conocimientos y agregar bibliografía vigente. Estos programas serán dictados mediante estrategias pedagógicas previamente planificadas y al final de cada semestre o fase, se evaluará al profesor conforme al instrumento que entregará la Subdirección Académica.

**Artículo 51.** Para mantener la coherencia, unidad e interdisciplinariedad, los profesores se agruparán a través de las cátedras que permitan establecer las coincidencias e integración de los contenidos programáticos, con el fin de orientar la formación hacia los objetivos esenciales de la profesión. Estarán coordinadas por un Jefe de Cátedras del TSU y un Jefe de Cátedras de la Licenciatura.

**Parágrafo Único.** La cátedra es la unidad académica primordial integrada por uno o más profesores que tienen a su cargo la enseñanza de una determinada asignatura.

**Artículo 52.** Los profesores serán remunerados por el dictado de sus clases. Cualquier otra remuneración será acordada previamente según lo establecido por el Consejo Directivo. Igualmente **los profesores tienen derecho** a recibir información oportuna y atención a sus solicitudes y planteamientos, a tener representación en los órganos colegiados del IUDERP, a los premios y distinciones que les correspondan, a ser designados en Comisiones para representar al Instituto, a un trato cordial en el ámbito educativo y fuera del Instituto y al reconocimiento público por la labor educativa que con merecimiento, desarrolla en la institución.

## TÍTULO IV

### De los Estudiantes y Evaluación del Rendimiento Estudiantil

#### CAPÍTULO I

##### De los derechos y deberes de los estudiantes

**Artículo 53.** Para ingresar como estudiante en el Instituto y optar al título de Técnico Superior en Relaciones Públicas, se requiere el título de Bachiller o su equivalente, Certificado de Participación CNU-OPSU, aprobación del curso propedéutico y haber cumplido con los procesos de preinscripción, admisión e inscripción programados al efecto.

**Artículo 54.** Para optar al título de Licenciado en Relaciones Públicas, es requisito indispensable haberse graduado de Técnico Superior Universitario en Relaciones Públicas en el IUDERP o haber obtenido los créditos necesarios a través del sistema de equivalencias, en caso de haberse graduado de TSU en Relaciones Públicas en otra Institución Universitaria.

**Artículo 55.** Todo aspirante a ser estudiante del Instituto debe llenar los requisitos del perfil establecido por el IUDERP, firmar la Carta Compromiso y presentar las pruebas o entrevistas que programe el Consejo Académico; todo ello, siempre y cuando haya aprobado el Curso Propedéutico.

**Artículo 56.** Al llenar su ficha de inscripción en Control de Estudios, el estudiante certifica, mediante firma de la Carta Compromiso, que conoce la organización y el funcionamiento del Instituto y acepta dar cumplimiento a las disposiciones y obligaciones contenidas en este reglamento. La información será ofrecida por las instancias académicas y administrativas del IUDERP.

**Artículo 57.** Los estudiantes regulares, que son los inscritos formalmente en el Instituto, tienen los siguientes derechos:

1. Recibir la educación adecuada para contribuir al desarrollo integral de su personalidad y a su formación tecnológica y científica, así como al desarrollo de las habilidades y destrezas requeridas para el ejercicio de las Relaciones Públicas.
2. Recibir a su ingreso la debida orientación sobre las normas y el funcionamiento académico y administrativo del IUDERP.

3. Recibir con regularidad, por parte de los profesores, la información precisa sobre el programa de la asignatura, cronograma de clases, características y fecha de exámenes y asesoría para cumplir las actividades teóricas y prácticas previstas en la programación académica.
4. Ser atendido con las consideraciones de rigor, tanto por los profesores como por los órganos de la Dirección, en las solicitudes que formulen respecto a las actividades académicas y a la instrucción que reciben.
5. Recibir respuesta de informaciones que haya elevado a las autoridades para corregir deficiencias observadas.
6. Tener representación ante el Consejo Directivo y el Consejo Académico del Instituto.
7. Recibir un trato respetuoso y de cordialidad en todas las actividades que se realicen dentro o fuera del Instituto.

**Artículo 58.** Los estudiantes del IUDERP tienen los siguientes deberes:

1. Mantener una actitud favorable a su formación mediante el estudio, el trabajo académico y la disciplina dentro y fuera del Instituto.
2. Asistir puntualmente a clases y a las demás actividades que se programen.
3. Presentar, en las fechas y horas que se indiquen, los trabajos o pruebas de evaluación correspondientes a las asignaturas que cursa.
4. Tratar respetuosamente al personal directivo, docente, administrativo y obrero y a sus discípulos.
5. Cumplir las normas y disposiciones dirigidas a mantener el espíritu de disciplina, la buena marcha de la institución y el prestigio del Instituto y de sus integrantes.
6. Concurrir al Instituto con vestuario compatible con las exigencias académicas y de la profesión que aspira ejercer.
7. Cuidar los bienes de la Institución.
8. Colaborar con las autoridades del Instituto para la normal realización de las actividades.
9. Informar debidamente a las autoridades del Instituto cualquier irregularidad que observen en el funcionamiento académico o administrativo y no divulgar sus apreciaciones hasta tener respuesta en un tiempo prudencial de sus requerimientos.
10. Pagar con puntualidad, incluyendo el período vacacional, las mensualidades correspondientes, en los días fijados para ello.
11. Acatar las disposiciones previstas en el régimen disciplinario, cuando se infrinja lo prescrito en este Reglamento.

## CAPÍTULO II

### De la Evaluación del Rendimiento Estudiantil

**Artículo 59.** La evaluación en el IUDERP, será continua, integral y cooperativa, tiene como propósito verificar el logro de los objetivos curriculares establecidos mediante pruebas, exámenes y cualquier otra modalidad evaluativa, con apreciaciones cualitativas y cuantitativas, el avance de los educandos en todos los factores que integran su intelecto y personalidad y en general, todos los elementos curriculares que constituyen el proceso evaluativo. Se regirá por las disposiciones contenidas en este capítulo y por el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil del IUDERP.

**Parágrafo Único.** El estudiante que exprese poseer los conocimientos requeridos en las asignaturas Inglés I e Inglés II, podrá ser eximido de cursarlas, una vez que apruebe el examen de suficiencia acordado por el Instituto. Para otras solicitudes de pruebas de suficiencia deberá pronunciarse previamente, sobre su aprobación, el Consejo Académico.

**Artículo 60.** El sistema de evaluación académica se regirá por las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación, la Ley de Universidades, el Reglamento de los Institutos y Colegios Universitarios, el Reglamento General de Evaluación del Rendimiento Estudiantil de los Institutos y Colegios Universitarios, el Reglamento Interno del IUDERP y las normas establecidas por el MPPEU.

**Artículo 61.** El proceso de evaluación del Rendimiento Estudiantil se desarrollará mediante aplicación de exámenes escritos, pruebas orales, investigaciones, exposiciones, trabajos individuales y de grupo, entrevistas y cualquiera otra técnica evaluativa programada en concordancia con los contenidos y objetivos de la asignatura y explicada previamente al inicio de cada fase por el profesor, con aceptación expresa de los estudiantes.

**Artículo 62.** La forma y estructura de la estrategia evaluativa debe atender al propósito de formación integral del estudiante y a las etapas programadas de la asignatura; y medir con claridad lo aprendido por el estudiante, previo conocimiento exacto de lo que debe hacer y de los objetivos de aprendizaje a lograr.

**Artículo 63.** Los exámenes y pruebas deben concebirse como medios pedagógicos para estimular la actividad intelectual de los estudiantes y corregir los posibles defectos de su formación, por lo tanto, atenderán más que a la

repetición o memorización de la materia, al aprovechamiento mediante la comprensión del saber recibido y compartido. Los profesores formularán los exámenes y pruebas de acuerdo con esta norma.

**Artículo 64.** En cada período lectivo se realizarán evaluaciones ordinarias, parciales y finales de las asignaturas. Los seminarios o talleres serán evaluados según los objetivos, contenido y naturaleza de la modalidad curricular, previo acuerdo del docente con los participantes.

**Artículo 65.** Las evaluaciones ordinarias serán escritas, orales o de otra modalidad evaluativa, versarán sobre la materia dictada en una o más sesiones de clase y se corresponden con el principio de evaluación continua previsto en este Reglamento; tendrán en su conjunto un valor del 10% de la calificación.

**Artículo 66.** Las evaluaciones parciales serán preferiblemente escritas, elaboradas y aplicadas conforme lo dispuesto en este Capítulo por el profesor de la asignatura. Se efectuarán, como mínimo, dos (2) en cada asignatura durante el transcurso del período lectivo, que cubrirá los contenidos vistos en el lapso. Tendrán una duración máxima de sesenta (60) minutos, el valor de cada una es de 30% de la calificación y el profesor debe estar presente en el evento para aclarar dudas y fortalecer la confianza del estudiante en su capacidad intelectual.

**Parágrafo Único.** Con base en la naturaleza de la materia y cuando el número de participantes lo permita, las evaluaciones parciales podrán ser orales o de otra modalidad evaluativa, aplicadas en un lapso general de tiempo debidamente acordado con los estudiantes. El profesor levantará un acta con la evaluación cualitativa razonada y la calificación numérica de cada estudiante.

**Artículo 67.** La evaluación final será preferiblemente escrita, elaborada y aplicada conforme lo dispuesto en este Capítulo por el profesor de la asignatura. Se efectuará al término de cada período lectivo y cubrirá toda la materia tratada durante ese lapso. Cuando se realice mediante examen escrito tendrá una duración máxima de noventa (90) minutos, su valor es del 30% de la calificación y el profesor debe estar presente en el evento a los mismos fines establecidos en el artículo anterior. Esta prueba también podrá consistir en la presentación de un trabajo individual o por equipo, en este caso se indicará la parte del trabajo que corresponde a cada miembro participante cuando sea por equipo.

**Artículo 68.** Las calificaciones obtenidas por los estudiantes reflejarán en lo posible la medida exacta de sus esfuerzos, el estado real de su aprendizaje, así como también, la justicia y equidad de la actuación docente.

**Artículo 69.** Los exámenes, pruebas y trabajos se calificarán con un número comprendido entre 0 (cero) y 20 (veinte) puntos. Para ser aprobado se necesita un mínimo de 10 (diez) puntos.

**Artículo 70.** La nota final y definitiva será la sumatoria de las calificaciones de las evaluaciones ordinarias (10%), parciales (60%) y final (30%).

**Artículo 71.** Presentarán evaluaciones ordinarias y parciales todos los alumnos regulares del Instituto, independientemente de la nota que hayan acumulado. Sólo presentarán evaluación final aquellos estudiantes cuya sumatoria de las calificaciones ordinarias y parciales no sea menor a cuatro (4) puntos.

**Artículo 72.** Los estudiantes tendrán derecho a exámenes de recuperación conforme a lo establecido en el Reglamento General de Evaluación del Rendimiento Estudiantil de los Institutos y Colegios Universitarios. Se aplicarán al final del semestre a los alumnos cuyo promedio de calificaciones obtenidas por evaluación continua no sea aprobatorio y que reúnen condiciones de aprendizaje como para darles una nueva oportunidad; si aprueban este examen continúan de inmediato los estudios, en caso contrario repiten la materia. El estudiante puede recuperar hasta tres (3) materias en un semestre, si reprueba dos (2) debe repetirlo.

**Artículo 73.** El estudiante que acumule más del 25% de inasistencias en la fase perderá la asignatura y no tendrá derecho a presentar los exámenes previstos en este reglamento. Los casos de inasistencia por motivos suficientemente justificados, con los soportes requeridos, serán considerados por el Consejo Académico, previa solicitud del estudiante interesado.

**Artículo 74.** Cada profesor llevará registro de las calificaciones de su asignatura y las consignará en la División de Control de Estudios, con la debida puntualidad, en la fecha establecida para efectos de archivo y publicación. Antes de entregar las notas, el profesor informará a los estudiantes su calificación y atenderá las solicitudes de revisión dando la respuesta oportuna a los interesados.

**Artículo 75.** El índice de rendimiento académico mínimo para pasar de un semestre al siguiente es la calificación de diez (10) puntos.

**Artículo 76.** Para ser promovido al semestre siguiente, el participante debe aprobar el semestre que estudia. Sólo es permisible el arrastre de una (1) asignatura. Reprobar dos (2) asignaturas de un mismo semestre ocasiona la pérdida de éste; si el mismo caso se da por segunda vez el estudiante debe

retirarse. Reaprobar tres (3) asignaturas de un mismo semestre inhabilita al estudiante para continuar estudios en el Instituto. Cuando haya solicitud de repitencia no establecida en este Reglamento o de reingreso de estudiantes retirados le corresponde al Consejo Directivo decidir sobre el particular.

## TÍTULO IV

### Del Régimen Disciplinario

**Artículo 77.** El incumplimiento a los deberes establecidos en este Reglamento puede acarrear sanciones. Todo lo relativo a las faltas y sanciones del personal docente, de los estudiantes, del personal administrativo y obrero del Instituto se regirá por las disposiciones vigentes sobre la materia. En el caso de los docentes que incurran en faltas graves, se aplicará la primera parte del artículo 111 de la Ley de Universidades y el Reglamento de los Institutos y Colegios Universitarios y en cuanto al personal administrativo y obrero, las faltas que cometan serán consideradas a través de la Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores. A los estudiantes, que incurran en faltas se les aplicarán las disposiciones del Título IV de este Reglamento y el Reglamento de Procedimientos para la Aplicación de Medidas Disciplinarias a los estudiantes del IUDERP. Se aplicarán inicialmente las medidas alternativas de resolución de conflictos, y si es necesario, según sea la gravedad de la falta, se sancionarán con amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión temporal de la fase o el semestre o expulsión del Instituto, tal como lo prevé el artículo 125 de la Ley de Universidades. El estudiante que haya sido sancionado con tres amonestaciones verbales o dos escritas, será sometido a consideración del Consejo Académico para decidir sobre su permanencia en el IUDERP.

**Parágrafo Único.** La amonestación verbal se aplicará mediante entrevista con el estudiante, de la cual quedará constancia debidamente firmada por las partes. La amonestación escrita se aplicará mediante oficio al interesado. Las amonestaciones deben ser incorporadas al expediente del amonestado.

**Artículo 78.** El procedimiento disciplinario se iniciará mediante acta de proceder por disposición del Consejo Directivo, el cual actuará conforme lo establece este Reglamento o designará la Comisión que corresponda para conocimiento de los hechos y la presentación de la información necesaria para la decisión. En todo caso, las amonestaciones a los estudiantes podrán ser solicitadas por las autoridades universitarias o por los profesores del IUDERP, al Consejo Directivo, que decidirá al respecto. Igualmente la suspensión temporal, así como

la expulsión, sólo serán impuestas por el voto favorable de las tres terceras partes del Consejo Académico y posteriormente ratificadas por el Consejo Directivo. La máxima instancia para decidir sobre el régimen disciplinario es el Consejo Directivo que actuará apegado a la legislación vigente y al más alto concepto de la ética institucional.

## TÍTULO VI

### Del Régimen Presupuestario

**Artículo 79.** El presupuesto del Instituto depende de los ingresos que por concepto de matrícula y otros servicios educativos sufraguen los estudiantes, de actividades educativas y de extensión ofrecidas al público en general y de las funciones de producción que se desarrollen con base en la normativa que apruebe el Consejo Directivo.

**Parágrafo Único.** El IUDERP podrá recibir donaciones de particulares o aportes del Estado, los cuales en caso de realizarse, ingresarán al patrimonio del Instituto.

**Artículo 80.** La elaboración del presupuesto anual es responsabilidad del Subdirector Administrativo, será aprobado en octubre de cada año, para su ejecución a partir de enero del año siguiente. Estará disponible para su presentación a las instancias previstas en la normativa.

**Artículo 81.** La contabilidad del Instituto se llevará conforme a los principios contables generalmente aceptados y adoptará la forma que mejor garantice el control financiero y la ejecución presupuestaria.

## TÍTULO VII

### Disposiciones Finales

**Artículo 82.** Se deroga el Reglamento Interno del IUDERP aprobado el 14 de febrero de 2012, así como también las normas internas que contraríen lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 83.** Las funciones y actividades de las dependencias y unidades previstas en este Reglamento, serán establecidas en el Manual de Organización del Instituto.



**Artículo 84.** Las disposiciones requeridas para cumplir o desarrollar las actividades previstas en este Reglamento, en caso de ser necesario, se establecerán mediante normas específicas que deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo.

**Artículo 85.** Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por el Consejo Directivo, y si el asunto lo requiere será sometido a consideración del MPPEU.

Aprobado, firmado y sellado en el salón de Sesiones del Consejo Directivo del Instituto Universitario de Relaciones Públicas, **en Caracas, a los dieciocho días del mes de febrero de dos mil catorce.**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Dr. Julio Corredor    | C.I.: 779.960 – Director _____                       |
| Dra. Luisa Cáceres    | C.I.:4.088.792-Subdirectora Académica                |
| MSc. Pedro Merchán    | C.I.: 12.639.744 - Subdirector Administrativo_____   |
| Prof. Freddy Cardona  | C.I.: 3.798810 – Jefe de Control de Estudios_____    |
| Lic. Gladys Belisario | C.I.: 3.804.483 - Jefa de la Div. de Admón._____     |
| Lic. Ibone Lozada     | C.I.: 4.247.185 – Representante profesoral_____      |
| Lic. Miriam Mora      | C.I.: 7.662.164 -Representante de los egresados_____ |
| Luis Vicente García   | C.I.:17.158.936- Representante estudiantil_____      |