



Resolución N° CAA-2024.062.428
Consejo Académico Ordinario N° 2024.062, de fecha 07/02/2024.

El Consejo Académico de **ASOCIM, C.A.** en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 17 del Reglamento Interno General, amparado en el contenido de las Resoluciones N° JD-2023.013.059 y CAA-2023.037.229; en concordancia con la Resolución N° CAA-2023.034.198.

CONSIDERANDO

Que, a través de la Resolución N° CAA-2023.059.394 de fecha 12/12/2023, el Consejo Académico de ASOCIM, amparado en el régimen especial en el que se encontraba la organización como consta en el contenido de la Resolución N° JD-2023.013.059 de fecha 06/03/2023, designó una comisión ad hoc para reformar el Reglamento Interno General de ASOCIM y así adecuar su estructura, composición y articulado conforme a los cambios que se efectuaron durante dicho régimen, los cuales van desde el funcionamiento operativo del instituto hasta la administración de los servicios educativos y las características de la Comunidad Educativa de ASOCIM.

CONSIDERANDO

Que luego de estudiar a profundidad el producto presentado por la Comisión y oídos los informes pertinentes, para dar cumplimiento al Artículo 21 del Régimen sobre Autorización y Funcionamiento de Planteles, Cátedras y Servicios Educativos Privados publicado en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.566 de fecha 23 de octubre de 1998, corresponde en esta ocasión al Consejo Académico de ASOCIM decidir la aprobación del Reglamento General y su aplicación en el instituto.

RESUELVE:

- ARTÍCULO 1:** Aprobar y publicar, a partir de la presente fecha, **EL NUEVO REGLAMENTO GENERAL DE ASOCIM**, presentado por la Comisión Ad Hoc designada por el Consejo Académico según Resolución N° CAA-2023.059.394 de fecha 12/12/2023.
- ARTÍCULO 2:** Autorizar a la Dirección del instituto la conformación de mesas de trabajo para socializar el contenido del presente instrumento, entre los miembros de la Comunidad Educativa de ASOCIM.
- ARTÍCULO 3:** Dar a conocer a las autoridades competentes en materia de educación, a la Junta Directiva y a la comunidad educativa de ASOCIM el contenido de la presente resolución.

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Académico de ASOCIM, en la ciudad de Maracay, a los siete días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.


Prof. Alejandro J. González Manrique
Director-Presidente del Consejo




MSc. Lilia Martínez Monagas
Secretaria del Consejo

AJGM/LMM/dm



Resolución N° CAA-2024.062.428

El Consejo Académico de ASOCIM, en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Reglamento Interno General y las disposiciones de la Resolución N° JD-2023.013.059 de la Junta Directiva, proclama el siguiente:

REGLAMENTO GENERAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En atención a las recomendaciones realizadas por la Coordinación Académica de la Asociación Civil de Idiomas Modernos (ASOCIM), producto de la reunión general con el personal académico y administrativo sobre el balance de las actividades desempeñadas durante el año 2021 de fecha 17 de diciembre del mismo año y la propuesta del proyecto de Normativa General presentada por la Comisión Institucional para la Transformación Curricular; en concordancia con lo establecido en el artículo 21 del Régimen sobre Autorización y Funcionamiento de Planteles, Cátedras y Servicios Educativos Privados publicado en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.566 de fecha 23 de octubre de 1998, la Junta Directiva del ACADEMIC & SOCIOCULTURAL INSTITUTE OF MODERN LANGUAGES ASOCIM C. A., en uso de las atribuciones que les confieren las cláusulas novena, décima y décima primera, de su Acta Constitutiva y Estatutos Sociales, declararon, en abril de 2022, el Reglamento Interno General de ASOCIM, como instrumento para la organización interna y funcionamiento de las actividades y procesos de la institución.

FUNDAMENTACIÓN

Debido a la activación del diseño curricular del Programa de Inglés, en junio de 2022, y la puesta en marcha de sus servicios educativos

categorizados por audiencia y propósito, se evidenció que algunos de sus preceptos contravenían la práctica académico-administrativa en la institución y, además, en el instrumento había elementos insuficientes o inexistentes para dar atención a las demandas que requerían las actividades y procesos. Por lo tanto, en marzo de 2023, la Junta Directiva aprobó un régimen especial en el instituto, a fin de que el Consejo Académico pudiera realizar todas las reformas necesarias al reglamento y a las normativas existentes, para adecuar mejor el funcionamiento de la institución y anexar el contenido de las resoluciones emanadas por ese organismo durante el referido periodo. A continuación, la Comisión Ad Hoc designada por el Consejo Académico de ASOCIM presenta la reforma del:

REGLAMENTO GENERAL DE ASOCIM

Reforma aprobada en sesión ordinaria N° 2024.062 del Consejo Académico de ASOCIM, según Resolución N° CAA- 2024.062.428 de fecha 07/02/2024.

CAPÍTULO I

De la Naturaleza y Propósito

Artículo 1. El presente reglamento regulará el funcionamiento del **Academic & Sociocultural Institute of Modern Languages ASOCIM, C. A. (ASOCIM)**, como institución privada dedicada al desarrollo educativo, investigativo y promoción de los idiomas modernos en Venezuela.

Artículo 2. ASOCIM desarrollará sus actividades comerciales en el área educativa de idiomas modernos según lo establecido en el Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de la empresa, y sus funciones estarán repartidas entre el Presidente o Presidenta, el Director o Directora General, el Director o Directora Administrativo y el Director o Directora Académico quienes integran la Junta Directiva.



Resolución N° CAA-2024.062.428

Parágrafo Único. El presente reglamento determinará otras funciones de la Junta Directiva, sin menoscabo de lo establecido en el Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de ASOCIM.

Artículo 3. El espíritu académico de ASOCIM, en el ámbito educativo, investigativo y de promoción del área de idiomas modernos, nace como producto del Documento Base del Currículo y de los diseños curriculares de los Programas de Idiomas. De allí, que parten de la concepción intelectual sobre la enseñanza de los idiomas modernos en Venezuela y conforme a los fundamentos teóricos, filosóficos, psicológicos y socioculturales presentes en su currículo, y que además sustentan su misión, visión y objetivos.

Artículo 4. La misión de ASOCIM es brindar una formación idónea en el área de idiomas modernos, proporcionando conocimientos, técnicas y herramientas altamente efectivas para el desarrollo de la competencia comunicativa, a fin de certificar hablantes y profesionales bilingües que sean capaces de comunicarse en situaciones cotidianas y desempeñar tareas equivalentes dentro del campo de aplicación de los profesionales en idiomas modernos, tales como la traducción de textos orales y escritos, la interpretación simultánea y contextualizada, la instrucción pedagógica, además de la profundización de estudios en la lengua materna y en la lengua objetivo.

Artículo 5. La visión de ASOCIM consiste en ser la academia líder en brindar servicios educativos apegados a altos estándares internacionales, para la certificación de hablantes y profesionales bilingües que enaltezcan su compromiso sociocultural con el país, y promuevan el intercambio pluricultural, multiétnico, intercultural y plurilingüe en la región y en el mundo.

Artículo 6. El objetivo de ASOCIM es formar hablantes y profesionales bilingües con un dominio comunicativo y sociocultural en la lengua objetivo para que se comuniquen en situaciones cotidianas y desempeñen tareas equivalentes dentro del campo de aplicación de los profesionales en idiomas modernos.

Artículo 7. ASOCIM tiene, entre otros, los siguientes propósitos:

- a) Promover el aprendizaje de idiomas modernos a nivel local, regional, nacional e internacional.
- b) Desarrollar actividades que integren la diversidad de culturas a través del aprendizaje de los idiomas modernos.
- c) Fomentar la capacitación y adiestramiento de aprendices de idiomas modernos para que desempeñen tareas equivalentes dentro del campo de aplicación de los profesionales del área.
- d) Propiciar la práctica comunicativa en ambientes de inmersión total dentro y fuera del recinto académico.
- e) Contribuir a la formación permanente del personal académico a través de actualizaciones pedagógicas, metodológicas y didácticas en el área de idiomas modernos.
- f) Impulsar el desarrollo de procesos investigativos en el área de idiomas modernos y su enseñanza en Venezuela.
- g) Participar críticamente en el proceso de transformación de la sociedad, a partir de las expectativas y necesidades reales del entorno.
- h) Concienciar sobre el compromiso social, ético, ambiental y de desarrollo integral humano.



Resolución N° CAA-2024.062.428

CAPÍTULO II **De la Organización y** **Funcionamiento**

Artículo 8. ASOCIM, desde el punto de vista operativo, está constituido por: la Junta Directiva, el Consejo Académico, la Dirección, los Departamentos, las Coordinaciones de Áreas y las Unidades de Apoyo.

Sección I **De la Junta Directiva**

Artículo 9. La Junta Directiva es el máximo organismo de dirección, seguimiento de la gestión, supervisión y control de ASOCIM, responsable de fijar las políticas institucionales y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Artículo 10. La Junta Directiva está integrada por: El Presidente o Presidenta, el Director o Directora General, el Director o Directora Administrativo y el Director o Directora Académico, quienes durarán diez (10) años en el ejercicio de sus funciones, con posibilidad de renovación para otros periodos consecutivos.

Parágrafo Único. Todo lo relacionado a las atribuciones de los miembros de la Junta Directiva se encuentra determinado en el Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de ASOCIM.

Artículo 11. Corresponde a la Junta Directiva:

1. Establecer las políticas de la organización.
2. Aprobar los planes de desarrollo y operativos de la organización.
3. Aprobar los balances de gestión anual de cada una de las dependencias de la organización.
4. Aprobar y supervisar la ejecución del presupuesto de la organización.

5. Opinar sobre la evaluación institucional en función de las políticas establecidas y de las metas específicas señaladas en los planes operativos.
6. Aprobar, concertar y ejecutar convenios y alianzas estratégicas con otras instituciones a nivel local, regional, nacional e internacional.
7. Aprobar la creación de nuevas sedes y dependencias de la organización.
8. Designar comisiones especiales de auditorías y ejercer la contraloría de la organización.
9. Emitir resoluciones, comunicados y mensajes que reflejen las decisiones y opiniones del órgano colegiado.
10. Cualesquiera otras que le designe la Asamblea General de Accionistas, o la dinámica misma de la organización.

Artículo 12. La Junta Directiva de ASOCIM tendrá su sede en el final de la avenida 4ta, quinta N° 02, urbanización La Soledad. Maracay, estado Aragua. Zona postal 2101.

Parágrafo Único. Las sesiones de la Junta Directiva podrán efectuarse en cualquier otro espacio del territorio nacional, siempre que sea consultado con anticipación y sus miembros estén de acuerdo.

Artículo 13. La Junta Directiva se reunirá de forma ordinaria cada tres (3) meses y, de forma extraordinaria, cuando lo convoque el Presidente o Presidenta de la misma.

Artículo 14. La Junta Directiva será presidida por el Presidente o Presidenta de ASOCIM. En caso de ausencia de este, el Director o Directora General asumirá sus funciones en representación, sin que esto implique una limitante para el ejercicio natural de la toma de decisiones.



Resolución N° CAA-2024.062.428

Parágrafo Primero. El control de actas de la Junta Directiva o Secretaría, podrá ser designada por consenso a cualquiera de los Directores presentes.

Parágrafo Segundo. El quórum de la Junta Directiva estará constituido por la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de los votos asistentes. En caso de empate en la votación, decidirá el voto cualificado del Presidente.

Sección II **Del Consejo Académico**

Artículo 15. El Consejo Académico de ASOCIM es el máximo organismo de planificación, organización, coordinación y gestión de las actividades y procesos académico-administrativos del instituto, responsable de determinar los planes operativos y del funcionamiento de la institución.

Artículo 16. El Consejo Académico está integrado por: El Director o Directora (operativo) de ASOCIM, quien lo preside, los Jefes de los Departamentos y Programas, y dos (2) representantes del personal académico, quienes tendrán derecho a voz y voto.

Parágrafo Primero. Al Consejo Académico podrán asistir con voz, pero sin voto, los miembros de la Junta Directiva, los Coordinadores de Áreas o responsables de Unidades de Apoyo, los representantes jurídicos, contables o financieros, los asesores institucionales, los miembros del personal académico, administrativo o de servicio; o, cualquier otra persona invitada por las autoridades que lo presiden, o a solicitud de alguno de sus miembros, previa aprobación de los demás miembros del organismo.

Parágrafo Segundo. Los miembros de la comunidad educativa de ASOCIM podrán

solicitar derechos de palabra ante el Consejo Académico mediante comunicación escrita dirigida a la Secretaría del órgano colegiado, quien la hará de conocimiento a los demás miembros del organismo para su aprobación.

Parágrafo Tercero. Los términos para la solicitud y ejercicio de los derechos de palabra ante el Consejo Académico, serán determinados por los lineamientos que el referido organismo determine para tal fin.

Artículo 17. La Secretaría del Consejo Académico será ejercida por un Jefe de Departamento, a propuesta del Director-Presidente y ratificado por el Consejo, quien ostentará dicho cargo por dos (2) años, con posibilidad de renovación para otros periodos consecutivos.

Parágrafo Primero. La función esencial de la Secretaría del Consejo consiste en llevar el control y registro de las actas de las sesiones; así como también, preparar la minuta de la sesión, otorgar los derechos de palabra a sus miembros, verificar la publicación de las decisiones del organismo y asistir a la Presidencia del Consejo en lo que esta le solicite.

Parágrafo Segundo. A los fines de garantizar la gestión adecuada del Consejo Académico, se establecerá una Unidad de Apoyo para los procesos del organismo, adscrita a la Dirección del instituto, y a disposición de la Presidencia y la Secretaría del Consejo.

Artículo 18. Los representantes del personal académico ante el Consejo serán electos por consenso o votación de los docentes adscritos a los Programas de Idiomas y durarán cuatro (4) lapsos en sus funciones, con posibilidad de ser elegidos para otros periodos consecutivos. Contarán con un (1) suplente en caso de situaciones imprevistas.



Resolución N° CAA-2024.062.428

Parágrafo Primero. El proceso de elección de representantes del personal académico se hará mediante convocatoria por parte del Consejo, quién designará de su seno a un garante del mismo. Este tendrá la responsabilidad de preparar el cronograma de elección, tomando en cuenta los procesos de convocatoria, consignación de postulaciones, modalidad de elección, anuncio y adjudicación de los cargos. Quedan adjudicados aquellos postulados que hayan obtenido la mayoría de los votos de los miembros ratificados del personal docente.

Parágrafo Segundo. Las postulaciones para representantes del personal académico ante el Consejo se realizarán de manera unipersonal a los cargos que deseen ocupar. Para Representante Principal, los postulados deben estar ratificados en el Programa de Idiomas, ser de categoría profesional docente o profesional no docente y tener como mínimo dedicación completa. Para Representante Suplente, los postulados deben estar ratificados en el Programa de Idiomas, ser como mínimo de categoría instructor docente o instructor no docente y tener como mínimo dedicación parcial. En caso de recibirse menos de tres postulaciones para Representante Principal y menos de dos postulaciones para Representante Suplente, los cargos quedan automáticamente adjudicados, sin necesidad de llevar a cabo el proceso de elección previsto.

Parágrafo Tercero. Los postulados a representantes del personal académico ante el Consejo no podrán ser Jefes de Departamentos ni Coordinadores de Áreas para el momento de su elección.

Artículo 19. Corresponde al Consejo Académico:

1. Coordinar las labores operativas de la Institución.

2. Determinar los planes de desarrollo y operativos de la organización.
3. Conocer y opinar sobre los balances anuales de las diferentes dependencias de la organización.
4. Conocer y opinar sobre el presupuesto de la organización.
5. Conocer sobre la evaluación institucional en función de las políticas establecidas y de las metas específicas señaladas en los planes operativos.
6. Aprobar el calendario institucional.
7. Aprobar los cronogramas de actividades y procesos en cada lapso.
8. Aprobar la designación de los Jefes de Departamentos y Programas, y Coordinadores de Áreas.
9. Aprobar el ingreso de personal académico, administrativo y de servicio.
10. Ratificar a los miembros del personal en periodo de prueba, para su contratación.
11. Aprobar, en sus casos, los permisos remunerados y no remunerados del personal.
12. Aprobar, en sus casos, los diseños curriculares de los Programas de Idiomas.
13. Aprobar, en sus casos, los planes curriculares de los Servicios Educativos.
14. Fijar, de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta Directiva, con los recursos de la organización y con lo propuesto por los Jefes de los Programas de Idiomas, la matriculación de estudiantes en los diferentes servicios educativos.
15. Aprobar la oferta académica de los Programas de Idiomas.
16. Conocer y aprobar la expedición de credenciales académicas y cualesquiera otros documentos vinculantes que corroboren los estudios realizados en la academia.



Resolución N° CAA-2024.062.428

17. Designar las comisiones especiales de apoyo para la atención de áreas específicas.
18. Designar a los jurados de suficiencia para el proceso de evaluación de competencias.
19. Designar las encargadurías de los cargos vacantes en la organización.
20. Fijar los aranceles institucionales.
21. Considerar y aprobar las oportunidades de inserción laboral en modalidad beca-trabajo, para los estudiantes que cumplan la mayoría edad y tengan excelente rendimiento en los servicios educativos de los Programas de Idiomas.
22. Aprobar los procesos administrativos contra el personal y determinar las sanciones que correspondan.
23. Aprobar, en sus casos, los Reglamentos, las Normativas, los Manuales y Lineamientos que requiera la organización.
24. Emitir Resoluciones, Comunicados y Mensajes que reflejen las decisiones y opiniones del órgano colegiado.
25. Cualesquiera otras que le designe la Junta Directiva, o la dinámica misma de la organización.

Artículo 20. El Consejo Académico de ASOCIM tendrá su sede en el final de la avenida 4ta, quinta N° 02, urbanización La Soledad. Maracay, estado Aragua. Zona postal 2101.

Parágrafo Único. Las sesiones del Consejo Académico podrán efectuarse en cualquier otro espacio del territorio nacional, siempre que sea consultado con anticipación y sus miembros estén de acuerdo.

Artículo 21. El Consejo Académico se reunirá de forma ordinaria una (1) vez cada lapso y, de forma extraordinaria, cuando lo convoque el Presidente o Presidenta del mismo.

Parágrafo Único. El quórum del Consejo Académico estará constituido por la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de los votos asistentes. En caso de empate en la votación, decidirá el voto cualificado del Presidente.

Sección III De la Dirección

Artículo 22. La Dirección de ASOCIM es la instancia de mayor rango jerárquico entre los miembros de la comunidad educativa de ASOCIM. Está sujeta a la Junta Directiva y al Consejo Académico, siendo responsable de determinar las líneas de acción para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Parágrafo Primero. La Dirección cuenta con dos (2) Coordinaciones de Área, las cuales son: Servicios Generales; y, Protocolo y Eventos Especiales. Asimismo, cuenta con tres (3) Unidades de Apoyo: Gestión del Consejo Académico; Unidad de Atención Psicológica; y, Unidad de Atención al Cliente.

Parágrafo Segundo. La Dirección podrá proponer, a las instancias que corresponda, la creación de nuevas Coordinaciones de Área o Unidades de Apoyo.

Artículo 23. Corresponde a la Dirección:

1. Velar por el funcionamiento operativo de las actividades y procesos de la institución.
2. Articular entre la Junta Directiva y los demás miembros de la organización.
3. Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales.
4. Gestionar los procesos necesarios de la institución ante los organismos gubernamentales y rectores en materia de educación.



Resolución N° CAA-2024.062.428

5. Coordinar y supervisar las actividades de las Coordinaciones de Área y Unidades de Apoyo.

Artículo 24. El Director o Directora es la máxima autoridad operativa de la institución y tiene los más amplios poderes en el desarrollo de los procesos académicos y administrativos de la organización, con la anuencia de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 25. Son atribuciones del Director o Directora:

1. Ejercer la representación legal de ASOCIM a nivel nacional e internacional.
2. Dirigir y supervisar las actividades y procesos de la institución.
3. Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, los convenios con los aliados estratégicos, el reglamento general, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por los órganos rectores en materia de educación, la Junta Directiva y el Consejo Académico de ASOCIM.
4. Asistir, con voz y voto, a las reuniones de la Junta Directiva.
5. Presentar a la Junta Directiva las proposiciones inherentes a las políticas de la organización, al alcance de objetivos estratégicos en los planes operativos, de conformidad con lo establecido en la legislatura venezolana y el Reglamento General.
6. Presentar a la Junta Directiva las proposiciones inherentes al manejo presupuestario y administrativo de la organización, de conformidad con lo resuelto en el Consejo Académico.
7. Designar a los Jefes de Departamentos y a los Coordinadores de Áreas.
8. Recibir, conocer y opinar acerca de los planes de desarrollo y operativos de la organización.
9. Dirigir la evaluación institucional en función de las políticas establecidas y de las metas específicas señaladas en los planes operativos.
10. Recibir, conocer y opinar sobre los balances de gestión anual de los Departamentos, Coordinaciones de Áreas y Unidades de Apoyo, y transmitirle las instrucciones a las que hubiere lugar.
11. Conocer, opinar y ejecutar el presupuesto de la organización.
12. Hacer del conocimiento de los órganos rectores en materia educativa las políticas institucionales y los planes operativos aprobados, así como también, los resultados de las evaluaciones institucionales.
13. Proponer, opinar y ejecutar los convenios locales, regionales, nacionales e internacionales de integración y cooperación entre diferentes organismos institucionales, cuando sean aprobados por la Junta Directiva.
14. Convocar y presidir el Consejo Académico.
15. Presentar al Consejo Académico los informes de gestión correspondientes.
16. Presentar al Consejo Académico los informes de gestión, propuestas y solicitudes de las Coordinaciones de Área y Unidades de Apoyo.



Resolución N° CAA-2024.062.428

17. Presentar al Consejo Académico las solicitudes de conformación de comisiones especiales para la atención de áreas y necesidades específicas de la organización.
18. Proponer al Consejo Académico los regímenes especiales, modificaciones al Documento Base del Currículo, al Reglamento General y sus Normativas, y demás documentos vinculantes para la adecuación de los procesos académicos y administrativos.
19. Evaluar y ejecutar la contratación de personal administrativo y de servicio calificado, de conformidad con las exigencias de la organización, para ser presentadas al Consejo Académico.
20. Convocar y presidir las reuniones técnico-operativas de la organización o coordinadoras generales.
21. Otorgar exoneraciones especiales, en relación a los Servicios Educativos que ofrece la institución.
22. Expedir las credenciales académicas que sustentan la certificación como Hablantes y Profesionales Bilingües, de conformidad con la Normativa correspondiente.
23. Aprobar, en sus casos, los permisos temporales del personal, entre uno y tres días de ausencia, y determinar si son remunerados o no.
24. Las demás que les confiera la Junta Directiva y el Reglamento General de ASOCIM.

Sección IV **De los Departamentos y** **Programas**

Artículo 26. Los Departamentos son instancias que gestionan, en campos específicos, los procesos académicos y administrativos que

requiere la organización para su operatividad y están sujetos a las líneas de acción que determina la Dirección.

Parágrafo Único. Los Departamentos de ASOCIM, en orden de creación, son: Control de Estudios; Desarrollo Curricular; Informática y Aulas Virtuales; Promoción, Comercialización y Ventas; y, Administración.

Artículo 27. El Departamento de Control de Estudios es la instancia encargada de procesar y sistematizar la prosecución académica de los estudiantes matriculados en los diferentes Servicios Educativos de los Programas de Idiomas, desde su admisión hasta su egreso. Es ejercido por un (1) Jefe o Jefa, con dedicación administrativa exclusiva, cuya designación recae en el Consejo Académico, a proposición del Director.

Parágrafo Primero. El Departamento de Control de Estudios está integrado por dos (2) secciones: Registro y Control Académico; y, Acreditación y Egreso.

Parágrafo Segundo. Para ser propuesto Jefe o Jefa de Control de Estudios, el candidato o candidata debe ser miembro del personal académico de ASOCIM, adscrito a cualquier Programa de Idiomas, y de categoría profesional docente.

Artículo 28. Son atribuciones del Jefe o Jefa de Control de Estudios:

1. Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Control de Estudios.
2. Ejercer la representación del Departamento y ser cuentadante de los bienes y recursos del mismo.
3. Ejercer la representación del Director o Directora en su ausencia, en las instancias donde este le designe.



Resolución N° CAA-2024.062.428

4. Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, los convenios con los aliados estratégicos, el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por los órganos rectores en materia de educación, la Junta Directiva y el Consejo Académico de ASOCIM.
5. Asistir, con voz y voto, a las sesiones del Consejo Académico.
6. Presentar al Consejo Académico los informes de gestión correspondientes.
7. Presentar al Consejo Académico los cronogramas de actividades y procesos correspondientes a cada lapso.
8. Presentar al Consejo Académico las solicitudes de inscripción e inclusión de calificaciones extemporáneas en el sistema, así como las modificaciones de calificaciones, activación de procesos de acreditación y módulos de nivelación de competencias.
9. Presentar al Consejo Académico los aspirantes a certificación de los diferentes servicios educativos de los Programas de Idiomas.
10. Coordinar y supervisar los procesos de admisión, inscripción y egreso de los estudiantes matriculados.
11. Coordinar y supervisar el proceso de carga de calificaciones en el sistema y recibir las actas o registros manuales correspondientes al mismo proceso.
12. Reportar las estadísticas de rendimiento académico en cada lapso.
13. Expedir los documentos probatorios de estudio, de conformidad con la Normativa correspondiente.
14. Refrendar, en sus casos, la firma del Director o Directora en las credenciales académicas que sustentan la certificación como Hablantes y Profesionales Bilingües, de conformidad con la normativa correspondiente.
15. Sistematizar el control de credenciales académicas expedidas y remitir dicha información a la Dirección y a los organismos rectores en materia de educación.
16. Consolidar la apertura de secciones, a razón de las ofertas académicas presentadas por los Programas de Idiomas.
17. Llevar el archivo institucional.
18. Las demás que les confiera el Consejo Académico, el Reglamento General y las Normativas correspondientes.

Artículo 29. El Departamento de Desarrollo Curricular es la instancia encargada de promover, orientar y desarrollar los productos académicos que se administran a través de los Programas de Idiomas, además de evaluar el cumplimiento de los principios curriculares que rigen la administración de los servicios educativos. Es ejercido por un (1) Jefe o Jefa, con dedicación administrativa exclusiva, cuya designación recae en el Consejo Académico, a proposición del Director.

Parágrafo Primero. El Departamento de Desarrollo Curricular está integrado por dos (2) secciones: Evaluación Curricular; y, Asesoramiento y Transcripción.

Parágrafo Segundo. Para ser propuesto Jefe o Jefa de Desarrollo Curricular, el candidato o candidata debe ser miembro del personal académico de ASOCIM, adscrito a cualquier Programa de Idiomas, y de categoría profesional docente o profesional no docente.

Artículo 30. Son atribuciones del Jefe o Jefa de Desarrollo Curricular:

1. Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Desarrollo Curricular.



Resolución N° CAA-2024.062.428

2. Ejercer la representación del Departamento y ser cuentadante de los bienes y recursos del mismo.
3. Ejercer la representación del Director o Directora en su ausencia, en las instancias donde este le designe.
4. Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, los convenios con los aliados estratégicos, el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por los órganos rectores en materia de educación, la Junta Directiva y el Consejo Académico de ASOCIM.
5. Asistir, con voz y voto, a las sesiones del Consejo Académico.
6. Presentar al Consejo Académico los informes de gestión correspondientes.
7. Presentar al Consejo Académico las propuestas de diseños curriculares elaboradas por las comisiones pertinentes.
8. Presentar al Consejo Académico las propuestas de planes curriculares elaboradas por los Programas de Idiomas o por las comisiones pertinentes.
9. Presentar al Consejo Académico las propuestas de modificación o actualización curricular, luego de los procesos de observación al currículo.
10. Planificar los procesos de observación al currículo y elaborar los informes pertinentes.
11. Proponer las comisiones para elaboración de diseños curriculares y supervisar el trabajo de las mismas.
12. Expedir las certificaciones de los productos académicos presentados por los Programas de Idiomas o por los docentes adscritos a estos.
13. Expedir los perfiles de egreso y validaciones de los planes de estudio.
14. Certificar las ofertas académicas presentadas por los Programas de Idiomas.
15. Las demás que les confiera el Consejo Académico, el Reglamento General y las Normativas correspondientes.

Artículo 31. El Departamento de Informática y Aulas Virtuales es la instancia encargada de asesorar, coordinar y supervisar el debido funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos con los que cuenta la organización, además de gestionar y desarrollar el uso de las plataformas virtuales para la enseñanza de idiomas modernos. Es ejercido por un (1) Jefe o Jefa, con dedicación administrativa exclusiva, cuya designación recae en el Consejo Académico, a proposición del Director.

Parágrafo Primero. El Departamento de Informática y Aulas Virtuales está integrado por tres (3) secciones: Aulas Virtuales; Sistemas; y, Redes y Conexiones.

Parágrafo Segundo. Para ser propuesto Jefe o Jefa de Informática y Aulas Virtuales, el candidato o candidata puede ser miembro del personal académico o administrativo de ASOCIM, con conocimientos y credenciales suficientes en las áreas de competencia.

Artículo 32. Son atribuciones del Jefe o Jefa de Informática y Aulas Virtuales:

1. Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Informática y Aulas Virtuales.
2. Ejercer la representación del Departamento y ser cuentadante de los bienes y recursos del mismo.
3. Ejercer la representación del Director o Directora en su ausencia, en las instancias donde este le designe.
4. Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, los convenios con los aliados



Resolución N° CAA-2024.062.428

estratégicos, el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por los órganos rectores en materia de educación, la Junta Directiva y el Consejo Académico de ASOCIM.

5. Asistir, con voz y voto, a las sesiones del Consejo Académico.
6. Presentar al Consejo Académico los informes de gestión correspondientes.
7. Presentar al Consejo Académico los reportes del estado de la infraestructura tecnológica, así como también, los planes y propuestas para la actualización y mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos.
8. Presentar al Consejo Académico las propuestas de elaboración de recursos didácticos para las plataformas educativas virtuales.
9. Velar por la operatividad y el funcionamiento adecuado del sistema de gestión académica y administrativa.
10. Asignar los atributos de los usuarios en el sistema, de conformidad con las instrucciones recibidas y de lo estipulado en los manuales operativos.
11. Gestionar el desarrollo y funcionamiento de las plataformas educativas virtuales y sus recursos didácticos para la enseñanza.
12. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las redes y conexiones, los sistemas informáticos y los equipos tecnológicos de la organización.
13. Velar por el resguardo de los equipos tecnológicos y del área de telecomunicaciones.
14. Gestionar el desarrollo y mantenimiento de la página web institucional.
15. Las demás que les confiera el Consejo Académico, el Reglamento General y las Normativas correspondientes.

Artículo 33. El Departamento de Promoción, Comercialización y Ventas es la instancia encargada de planificar, organizar y ejecutar los procesos de negociación y captación de potenciales clientes para la organización, además supervisar y dirigir el mercadeo, la publicidad y la gestión de las redes sociales. Es ejercido por un (1) Jefe o Jefa, con dedicación administrativa exclusiva, cuya designación recae en el Consejo Académico, a proposición del Director.

Parágrafo Primero. El Departamento de Promoción, Comercialización y Ventas está integrado por una (1) Unidad de Apoyo y (1) sección: Unidad de Marketing Digital; y, Ventas.

Parágrafo Segundo. Para ser propuesto Jefe o Jefa de Promoción, Comercialización y Ventas, el candidato o candidata puede ser miembro del personal administrativo o de servicio de ASOCIM, con conocimientos y credenciales suficientes en las áreas de competencia.

Artículo 34. Son atribuciones del Jefe o Jefa de Promoción, Comercialización y Ventas:

1. Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Promoción, Comercialización y Ventas, y la Unidad de Marketing Digital.
2. Ejercer la representación del Departamento y ser cuentadante de los bienes y recursos del mismo.
3. Ejercer la representación del Director o Directora en su ausencia, en las instancias donde este le designe.
4. Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, los convenios con los aliados estratégicos, el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por los órganos rectores en materia de educación, la Junta Directiva y el Consejo Académico de ASOCIM.



Resolución N° CAA-2024.062.428

5. Asistir, con voz y voto, a las sesiones del Consejo Académico.
6. Presentar al Consejo Académico los informes de gestión correspondientes.
7. Presentar al Consejo Académico los informes de gestión, propuestas y solicitudes de su Unidad de Apoyo.
8. Presentar al Consejo Académico los reportes de captación y ventas de los servicios educativos de los Programas de Idiomas.
9. Presentar al Consejo Académico las propuestas de campaña de captación para los procesos de admisión.
10. Presentar al Consejo Académico las propuestas de estrategias de ventas efectivas, negocios con aliados comerciales o académicos, entre otros, que permitan la expansión y el alcance de la organización.
11. Velar por la operatividad y el funcionamiento de la unidad de Marketing Digital.
12. Elaborar los folletos corporativos orientados a la promoción y venta de los servicios que ofrece la organización, en general.
13. Proponer la contratación de vendedores durante las campañas de captación, bajo contratos por comisión, cuando estos sean ajenos al personal de ASOCIM.
14. Gestionar el desarrollo adecuado de la imagen corporativa de la organización a nivel local, regional, nacional, internacional y en las redes sociales.
15. Las demás que les confiera el Consejo Académico, el Reglamento General y las normativas correspondientes.

Artículo 35. El Departamento de Administración es la instancia encargada de planificar, custodiar y ejecutar las actividades económicas y presupuestarias de la organización, además de ser la responsable de

resguardar y controlar los recursos financieros y no financieros de la organización. Es ejercido por un (1) Jefe o Jefa, con dedicación administrativa exclusiva, cuya designación recae en el Consejo Académico, a proposición del Director.

Parágrafo Primero. El Departamento de Administración está integrado por dos (2) secciones: Cobranzas; y, Caja.

Parágrafo Segundo. Para ser propuesto Jefe o Jefa de Administración, el candidato o candidata debe ser miembro del personal administrativo de ASOCIM, con conocimientos y credenciales suficientes en las áreas de competencia.

Artículo 36. Son atribuciones del Jefe o Jefa de Administración:

1. Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Administración.
2. Ejercer la representación del Departamento y ser cuentadante de los bienes y recursos del mismo.
3. Ejercer la representación del Director o Directora en su ausencia, en las instancias donde este le designe.
4. Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, los convenios con los aliados estratégicos, el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por los órganos rectores en materia de educación, la Junta Directiva y el Consejo Académico de ASOCIM.
5. Asistir, con voz y voto, a las sesiones del Consejo Académico.
6. Presentar al Consejo Académico los informes de gestión correspondientes.
7. Presentar al Consejo Académico las proyecciones y los reportes de ejecución



Resolución N° CAA-2024.062.428

presupuestaria mensual y los correspondientes a los lapsos.

8. Presentar al Consejo Académico los reportes de exoneraciones, beneficios de descuento al personal y becarios activos de los servicios educativos de los Programas de Idiomas, que inciden en el presupuesto de la organización.
9. Presentar al Consejo Académico los reportes de morosidad y estatus administrativo de los estudiantes matriculados en cada lapso.
10. Presentar al Consejo Académico las propuestas de modificación presupuestaria, aumento de las matrículas correspondientes a los servicios educativos de los Programas de Idiomas, aranceles, alquiler de espacios y costos de honorarios profesionales.
11. Ejecutar los pagos de nóminas, a proveedores, servicios básicos, obligaciones, entre otros, de conformidad con la estructura de costos y órdenes de compra autorizadas.
12. Resguardar los recursos financieros de la organización en moneda nacional o divisas y custodiar la caja de seguridad de la institución.
13. Gestionar el archivo administrativo relacionado a la facturación diaria o mensual y articular con los contadores y contralores de la organización para su revisión y control posterior.
14. Canalizar las solicitudes de descuento por parte de estudiantes y los beneficios socioeconómicos y laborales del personal.
15. Las demás que les confiera el Consejo Académico, el Reglamento General y las normativas correspondientes.

Artículo 37. Los Programas son instancias académicas que gestionan las actividades de docencia, investigación y extensión de los

diferentes idiomas modernos; es decir, administran y regulan los Servicios Educativos, las Líneas de Investigación y las Actividades de Extensión. En ese sentido, los Programas se rigen de acuerdo a los diseños curriculares aprobados por el Consejo Académico y debidamente autorizados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación. Son ejercidos por un (1) Jefe o Jefa, con dedicación administrativa exclusiva, cuya designación recae en el Consejo Académico, a proposición del Director.

Parágrafo Primero. Los diseños curriculares de los Programas de Idiomas deberán adecuarse a los parámetros establecidos en el Documento Base del Currículo (ASOCIM, 2022); es decir, a sus fundamentos, aplicación contextual, concepciones curriculares, administración y evaluación, a fin de que las características de los planes curriculares y los perfiles de egreso se adapten a los estándares establecidos en su metodología.

Parágrafo Segundo. Para ser propuesto Jefe o Jefa de Programa, el candidato o candidata debe ser miembro del personal académico de ASOCIM, adscrito al mismo Programa de Idiomas, y de categoría profesional docente o profesional no docente.

Parágrafo Tercero. Los Programas de Idiomas están compuestos por tres (3) Coordinaciones de Área: Docencia; Investigación; y, Extensión.

Artículo 38. Son atribuciones del Jefe o Jefa del Programa de Idiomas:

1. Coordinar y supervisar las actividades de docencia, investigación y extensión del Programa de Idiomas.
2. Ejercer la representación del Programa y ser cuentadante de los bienes y recursos del mismo.



Resolución N° CAA-2024.062.428

3. Ejercer la representación del Director o Directora en su ausencia, en las instancias donde este le designe.
4. Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, los convenios con los aliados estratégicos, el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por los órganos rectores en materia de educación, la Junta Directiva y el Consejo Académico de ASOCIM.
5. Asistir, con voz y voto, a las sesiones del Consejo Académico.
6. Presentar al Consejo Académico los informes de gestión correspondientes.
7. Presentar al Consejo Académico la oferta académica del Área de Docencia Programa para cada lapso, así como la oferta de las actividades de extensión y las propuestas de líneas de investigación.
8. Presentar al Consejo Académico las solicitudes de ingreso de personal académico en periodo de prueba y las solicitudes de ratificación de los mismos.
9. Presentar al Consejo Académico las propuestas de lineamientos curriculares, de administración o evaluación de los diferentes servicios educativos.
10. Presentar al Consejo Académico las propuestas de jurados de suficiencia para las evaluaciones de competencias en los componentes de usuarios.
11. Coordinar y supervisar el proceso de preinscripción de los estudiantes del Programa.
12. Reportar las estadísticas de asistencia de los estudiantes del Programa.
13. Asignar la carga académica a los docentes adscritos al Programa y realizar la distribución de espacios correspondiente a cada lapso.
14. Recibir, analizar y archivar los cronogramas de planificación y evaluación de los docentes adscritos al Programa durante cada lapso y darle las instrucciones pertinentes.
15. Orientar y supervisar a los docentes adscritos al Programa, en relación a su desempeño pedagógico.
16. Gestionar la evaluación de desempeño de los aspirantes a personal académico y del personal adscrito al Programa.
17. Refrendar, en sus casos, la firma del Director o Directora en las credenciales académicas que sustentan la certificación como Hablantes y Profesionales Bilingües, de conformidad con la normativa correspondiente.
18. Las demás que les confiera el Consejo Académico, el Reglamento General y las Normativas correspondientes.

Artículo 39. El Área de Docencia de los Programas de Idiomas regula las actividades de formación y capacitación en idiomas modernos para la obtención de credenciales académicas como Hablantes y Profesionales Bilingües. En ese sentido, administra los Servicios Educativos de Cursos de Certificación, Cursos Comunicacionales, Cursos Especiales, cursos Específicos y Actividades de Formación Acreditables.

Parágrafo Primero. Se entiende por Curso de Certificación, aquel que está orientado a la formación de hablantes y profesionales bilingües con un dominio comunicativo, sociocultural, especializado o profesional en la lengua objetivo, dentro del campo de aplicación de los profesionales en idiomas modernos.

Parágrafo Segundo. Se entiende por Curso Comunicacional, aquel que está orientado a la capacitación de hablantes bilingües con un dominio comunicativo básico y sociocultural en la lengua objetivo.

Parágrafo Tercero. Se entiende por Curso Especial, aquel que está orientado a audiencias



Resolución N° CAA-2024.062.428

elementales de la lengua objetivo, cuyo proceso educativo se enfoca en la adquisición del idioma de manera natural y adaptada a su etapa de desarrollo.

Parágrafo Cuarto. Se entiende por Curso Específico, aquel que está orientado a audiencias especializadas en un área técnica o profesional, cuyo proceso educativo se enfoca en la capacitación en la lengua objetivo para manejar vocabulario y expresiones de su área afín.

Parágrafo Quinto. Se entiende por Actividad de Formación Acreditada, aquellas que están orientadas a complementar la formación de hablantes y profesionales bilingües y contribuyen en el desarrollo del perfil de egreso; como, por ejemplo, los artículos de investigación y los talleres de destrezas específicas.

Artículo 40. El Área de Investigación de los Programas de Idiomas regula las actividades de profundización y estudio para la actualización docente y del egresado como hablante o profesional bilingüe. En ese sentido, administra las líneas de investigación, las revistas digitales para la publicación de artículos y las jornadas o talleres de investigación en idiomas modernos.

Artículo 41. El Área de Extensión regula las actividades de integración contextual, recreativas y de inmersión total en la lengua objetivo, con el fin de crear ambientes situados para el uso práctico del idioma. En ese sentido, administra los seminarios académicos, los talleres especiales y clubes de inmersión.

Sección V **De las Coordinaciones y** **Unidades de Apoyo**

Artículo 42. Las Coordinaciones son instancias de gestión estratégica en espacios

determinados y áreas críticas de la organización, que requieren de planificación, evaluación y seguimiento específico. Son ejercidas por un (1) Coordinador o Coordinadora, con dedicación administrativa exclusiva o a tiempo completo, cuya designación recae en el Consejo Académico, a proposición del Director.

Parágrafo Único. Las coordinaciones se determinan para: Sedes y Áreas; y, según su naturaleza, podrán tener personal a su cargo.

Artículo 43. Son atribuciones de los Coordinadores de Sedes:

1. Servir de enlace operativo entre la sede principal y la sede sucursal para la ejecución de las actividades correspondientes al desarrollo de la oferta académica de ASOCIM.
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.
3. Asistir a las reuniones coordinadoras o técnico-operativas cuando sean convocados.
4. Informar constantemente a la Dirección de ASOCIM sobre el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la sede y recibir orientaciones cuando sea necesario.
5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito a su sede, verificando el cumplimiento de los planes de estudio y que el proceso de enseñanza y aprendizaje se desarrolle de forma adecuada y eficaz.
6. Preparar la oferta académica de los servicios educativos ofrecidos por los Programas de Idiomas y organizar la



Resolución N° CAA-2024.062.428

carga académica del personal docente adscrito a la sede.

7. Recibir, analizar y archivar los documentos de planificación, evaluación y aquellos probatorios de la actuación estudiantil y de las calificaciones obtenidas en los Módulos y del desempeño de las competencias, de manera articulada con el Programa de Idiomas respectivo.
8. Orientar y evaluar el desempeño de la actuación docente en el proceso de enseñanza y aprendizaje, de manera conjunta con el Programa de Idiomas respectivo.
9. Coordinar, regular y supervisar las actividades del personal académico en las áreas de Investigación y de Extensión.
10. Las demás que les confiera el Reglamento General, las Normativas y los manuales correspondientes.

Parágrafo Único. Todo lo relacionado a las funciones específicas de cada sede será determinado por los manuales operativos correspondientes.

Artículo 44. Son atribuciones de los Coordinadores de Áreas:

1. Coordinar y supervisar las actividades de su área.
2. Ejercer la representación del Área en ausencia o bajo designación del titular respectivo de la instancia superior a la que este pertenezca.
3. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.

4. Asistir a las reuniones coordinadoras o técnico-operativas cuando sean convocados.
5. Presentar ante su superior los informes de gestión correspondientes.
6. Servir de apoyo inmediato a su instancia superior y desempeñar con idoneidad las funciones e instrucciones que este le asigne.
7. Las demás que les confiera el Reglamento General, las Normativas y los manuales correspondientes.

Parágrafo Único. Todo lo relacionado a las funciones específicas de cada área será determinado por los manuales operativos correspondientes.

Artículo 45. Las Unidades de Apoyo son instancias de atención inmediata a las necesidades que puedan tener la organización o los departamentos, con el fin de garantizar su buen funcionamiento. Cuentan con personal de servicio en ellas y cada titular de instancia superior puede designar a los responsables de las mismas.

Artículo 46. Son atribuciones de los responsables de las Unidades:

1. Coordinar y supervisar las actividades en la Unidad.
2. Ejercer la representación de la Unidad en ausencia o bajo designación del titular respectivo de la instancia superior a la que esta pertenezca.
3. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.



Resolución N° CAA-2024.062.428

4. Asistir a las reuniones coordinadoras o técnico-operativas cuando sean convocados.
5. Presentar ante su superior los informes de gestión correspondientes.
6. Las demás que les confiera el Reglamento General, las Normativas y los manuales correspondientes.

Sección VI **De las Actividades** **Académicas y Administrativas**

Artículo 47. Las actividades académicas y administrativas de ASOCIM nacen como producto de los Servicios Educativos que gestionan los Programas de Idiomas; en consecuencia, la atención de los usuarios o estudiantes, es lo que hace posible que el personal directivo, académico, administrativo y de servicios pueda desempeñar sus funciones.

Parágrafo Único. El personal directivo, académico, administrativo y de servicios, los estudiantes, egresados y representantes conforman la Comunidad Educativa de ASOCIM.

Artículo 48. Todas las actividades de ASOCIM deben estar contempladas en un calendario institucional, el cual sirve como instrumento de planificación, organización, seguimiento y evaluación de la gestión que realizan todas las dependencias.

Parágrafo Único. El calendario institucional debe elaborarse a través de una comisión especial designada por el Consejo Académico.

Artículo 49. Las actividades académicas se desarrollarán durante el año lectivo en periodos de cinco (5) o tres (3) semanas denominados Lapsos.

Parágrafo Primero. La denominación de los lapsos regulares de cinco (5) semanas es Lapso Académico.

Parágrafo Segundo. La denominación de los lapsos especiales de tres (3) semanas es Lapso Especial de Nivelación y Avance.

Artículo 50. Los lapsos académicos contemplan el periodo en el que deben desarrollarse los Módulos, Unidades Individuales de Aprendizaje, Proyectos, Evaluaciones de Suficiencia, entre otros, correspondientes al Área de Docencia de los Programas de Idiomas; o, las Actividades de Extensión, Jornadas, entre otros, correspondientes a las Áreas de Extensión e Investigación, respectivamente.

Artículo 51. Los lapsos especiales de nivelación y avance contemplan el periodo en el que deben ejecutarse las Actividades de Formación Acreditables del Área de Docencia de los Programas de Idiomas y los Talleres especiales del Área de Extensión. Durante estos Lapsos se puede estudiar la posibilidad de gestionar actividades académicas que permitan el avance o la nivelación de grupos de estudiantes.

Artículo 52. Las actividades administrativas se desarrollarán durante el año lectivo de manera mensual, pero alineadas a los lapsos. Esto con el propósito de evaluar el comportamiento presupuestario y de las actividades inherentes al personal operativo en la sede.

Sección VII **De los Servicios Educativos**

Artículo 53. De conformidad con lo establecido en el Artículo 39 del presente Reglamento, los Servicios Educativos son aquellos productos académicos orientados a la formación de hablantes y profesionales bilingües que ofrece



Resolución N° CAA-2024.062.428

ASOCIM. Estos se caracterizan de acuerdo a su propósito y audiencia, garantizando la obtención de las credenciales académicas que correspondan, una vez cumplidos los requisitos administrativos y del plan de estudios.

Artículo 54. Los Servicios Educativos están adscritos a los Programas de Idiomas y se organizan en Componentes, Módulos y Unidades Individuales de Aprendizaje.

Parágrafo Primero. Se entiende por Componentes o Componentes de Usuarios a la integración de unidades modulares que conllevan a la obtención de un perfil basado en competencias.

Parágrafo Segundo. Se entiende por Módulos a la organización sistematizada de ejes curriculares, ejes transversales, competencias y evidencias de alcance comunicativo, administradas por los servicios educativos, incluso, a través de Unidades Individuales de Aprendizaje.

Parágrafo Tercero. Se entiende por Unidades Individuales de Aprendizaje al mecanismo de instrucción de los ejes curriculares de manera definida para optimizar el alcance adecuado de las competencias. Debido a su naturaleza e integración, pueden tener diferentes denominaciones, dependiendo del Servicio Educativo al que pertenezcan.

Artículo 55. Para que un Servicio Educativo pueda estar debidamente constituido, el Programa de Idiomas, a través de su personal académico adscrito o mediante una comisión especial que se designe para tal fin, deberá presentar la propuesta del plan curricular ante el Departamento de Desarrollo Curricular para su estudio y revisión.

Artículo 56. El Departamento de Desarrollo Curricular, a través de la sección de Evaluación

Curricular, deberá constatar que la propuesta de plan curricular se ajusta al diseño curricular del Programa. Una vez verificado, el Jefe o Jefa de Desarrollo Curricular expedirá una Certificación de Producto Académico avalando que el plan propuesto cumple con todos los requisitos para ser elevado a la aprobación del Consejo Académico.

Parágrafo Primero. Si el Consejo Académico aprueba el plan curricular del Servicio Educativo, la Dirección deberá remitir copia del mismo al Ministerio del Poder Popular para la Educación para su autorización y posterior convalidación de credenciales.

Parágrafo Segundo. ASOCIM no podrá expedir credenciales académicas de ningún Servicio Educativo sin que, antes, esté autorizado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

CAPÍTULO III

Del Personal de ASOCIM

Artículo 57. Son miembros del personal de ASOCIM quienes, en virtud de la celebración de contratos profesionales, estén adscritos a alguna dependencia y desempeñen funciones con idoneidad, siguiendo las indicaciones y lineamientos que reciban de las estructuras jerárquicas de la organización, sometiéndose a evaluación y control, acatando lo establecido en el Reglamento General, las normativas y manuales operativos, sin menoscabo de las disposiciones de las leyes venezolanas.

Artículo 58. Según las funciones que desempeñan en la organización, el personal se clasifica en: Académico, Administrativo y de Servicio.



Resolución N° CAA-2024.062.428

Sección I **Del Personal Académico**

Artículo 59. Son miembros del Personal Académico de ASOCIM quienes, en virtud de la celebración de contratos por servicios profesionales, estén adscritos y desempeñen actividades de docencia, investigación y extensión en los diferentes Programa de Idiomas.

Parágrafo Único. El personal académico puede estar adscrito a uno o más Programas, dependiendo de sus credenciales para la enseñanza de idiomas modernos.

Artículo 60. Los miembros del personal académico tienen como misión inducir, desarrollar y consolidar los procesos de enseñanza y aprendizaje en los diferentes Servicios Educativos de los Programas de Idiomas a fin de instruir, capacitar y formar hablantes y profesionales bilingües que demuestren el dominio de competencias comunicativas, sentido de pertenencia y apropiación cultural, respeto a las diferentes formas de cultura y civilización, preocupación por el desarrollo eco-ambiental y sustentabilidad, como miembros activos de una sociedad multicultural y multilingüe.

Artículo 61. Para ingresar como personal académico en periodo de prueba, el aspirante debe presentar una evaluación de desempeño ante el Programa que aspira. En ese sentido, presentará una demostración pedagógica delante de tres (3) miembros del personal académico del Programa quienes actuarán como docentes evaluadores y consignarán sus resultados a la valoración del Jefe o Jefa del mismo.

Artículo 62. Los aspirantes a personal académico deberán desempeñar sus

actividades con idoneidad y bajo supervisión del Jefe y los Coordinadores del Programa de Idiomas. Una vez finalizado el periodo de prueba y no habiendo recibido constantes llamados de atención, quedarán ratificados como docentes del mismo.

Artículo 63. El personal académico, dependiendo de sus credenciales, se categorizará para efectos laborales de la siguiente manera: a) Profesional Docente: quien ostente un título emanado por una universidad de la República en el área de la docencia de idiomas modernos; b) Profesional No Docente: quien ostente un título emanado por una universidad de la República en el área de idiomas modernos, no afín a la docencia, pero que demuestre la suficiencia en el dominio de las mismas para fines administrativos y comerciales, de traducción e interpretación, o que posea diplomas y/o constancias que lo certifiquen; c) Instructor Docente: quien curse estudios relacionados a la docencia de idiomas modernos en una universidad de la República; d) Instructor No Docente: quien curse estudios en el área de idiomas modernos, no afín a la docencia, pero que demuestre la suficiencia en el dominio de las mismas para fines administrativos y comerciales, de traducción e interpretación, o que demuestre la suficiencia en el dominio comunicativo de las mismas y que posea diplomas o constancias que lo certifiquen. En esta categoría se incluye a los hablantes nativos.

Artículo 64

Los miembros del personal académico, según el tiempo que consagren a sus actividades de docencia, extensión e investigación, tendrán la siguiente dedicación: a) Exclusiva; b) Completa; c) Parcial; y, d) Convencional.

Parágrafo Primero. Los criterios para la consideración de la dedicación del personal académico se han de ajustar a los parámetros



Resolución N° CAA-2024.062.428

que determine la organización, bajo asesoría de los Programas de Idiomas.

Parágrafo Segundo. Los aspirantes a personal académico ingresarán, en su periodo de prueba, con dedicación parcial.

Artículo 65. La carga académica semanal de trabajo a cumplir por los miembros del personal académico, de acuerdo a su dedicación, serán determinadas en bloques de tres (3) o dos (2) horas académicas, respectivamente, según el tipo de servicio educativo.

Parágrafo Único. Se entiende por hora académica semanal aquella cuya duración es de cuarenta y cinco (45) minutos.

Artículo 66. El personal académico podrá cambiar su dedicación original, de acuerdo con las necesidades y exigencias de los Programas de Idiomas, en atención a las disposiciones presupuestarias, de los recursos financieros disponibles y a la evaluación de desempeño del personal académico.

Parágrafo Único. Para que se produzca el cambio de una dedicación a otra, el Jefe o Jefa del Programa al que esté adscrito deberá hacer una solicitud ante el Consejo Académico con los debidos soportes que justifiquen la necesidad de incremento de los bloques, durante el lapso anterior a la posible ejecución del cambio.

Artículo 67. La asignación de la carga académica es responsabilidad del Jefe o Jefa del Programa de Idiomas respectivo y dependerá de las necesidades de la institución, según la oferta de los Programas de Idiomas en cada lapso.

Artículo 68. El personal académico que desempeñe funciones directivas, jefaturas o coordinaciones podrá tener una carga

académica asignada en cada lapso, no mayor a la dedicación parcial.

Sección II Del Personal Administrativo

Artículo 6. 9 Son miembros del Personal Administrativo de ASOCIM quienes, en virtud de la celebración del contrato de trabajo, desempeñen actividades logísticas y estratégicas en la dirección, los Departamentos y Coordinaciones en las que esté adscrito.

Artículo 70. El personal administrativo debe reunir condiciones de alta calidad y especialización y cumplir, además, con las funciones que le sean asignadas.

Artículo 71. El personal administrativo, dependiendo de sus credenciales y de las necesidades operativas de las dependencias, se clasificará en: a) Analistas; b) Asistentes; c) Auxiliares.

Artículo 72. El personal administrativo, según el tiempo que consagren a sus actividades administrativas, tendrán la siguiente dedicación: a) Exclusiva; b) Tiempo Completo; y, c) Medio Tiempo.

Artículo 73. Las horas de labor para el desempeño de las funciones del personal administrativo serán determinadas conforme a los requerimientos de la organización.

Artículo 74. Aquellos miembros del personal que desempeñen funciones en jefaturas de departamentos serán reconocidos por la organización como personal administrativo, indiferentemente de su clasificación de ingreso.



Resolución N° CAA-2024.062.428

Sección III **Del Personal de Servicio**

Artículo 75. Son miembros del Personal de Servicio de ASOCIM quienes, en virtud de la celebración del contrato de trabajo o por servicios profesionales, desempeñen actividades de apoyo y atención en las áreas críticas de la institución. Podrán estar adscritos a una dependencia, pero prestarán sus servicios a toda la organización.

Artículo 76. El personal de servicio debe reunir los conocimientos y aptitudes adecuadas para cumplir con las funciones que le sean asignadas.

Artículo 77. El personal de servicio se clasificará según las actividades que desempeñe para la institución, sin menoscabo de lo previsto en la estructura de la organización.

Artículo 78. Las horas de labor para el desempeño de las funciones del personal de servicio serán determinadas conforme a los requerimientos de la organización.

Sección IV **De los Derechos, los Deberes y las Sanciones del Personal**

Artículo 79. Son derechos del Personal:

1. Organizarse académica, deportiva y culturalmente dentro de la organización.
2. Constituir, de la mano con las autoridades de la institución, una entidad financiera sin fines de lucro para el resguardo de sus ahorros.
3. Señalar, ante las autoridades competentes, el incumplimiento de las normas, lineamientos y demás instrumentos de la organización.

4. Formarse académicamente a través de servicios que la academia promueva y organice, o mediante los convenios realizados con otras instituciones.
5. Solicitar apoyo y financiamiento para llevar a cabo actividades que fortalezcan y mejoren la calidad de los servicios ofrecidos por la organización.
6. No ser objeto de sanción ni despido sin ser oídos y sin la formalidad y tramitación del expediente previo, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.
7. Tener acceso preferente a la bibliografía y demás dependencias de la organización.
8. Participar activamente en la elaboración, revisión y diagnóstico de las normas internas de la organización, los diseños y planes curriculares, y las actividades especiales o jornadas, según sus casos.
9. Solicitar ante el Consejo Académico permisos temporales remunerados para desempeñar actividades o cumplir compromisos personales o académicos, siempre que se ajusten a causas justificadas.

Artículo 80. Son deberes del Personal:

1. Respetar y defender la integridad, la dignidad, los principios éticos, morales y civiles de la academia, del personal académico, del personal administrativo y de servicio, de los estudiantes y sus representantes, de los egresados, del personal que labora en las alianzas del recinto y, en general, de todas las personas que hacen vida en la sede.
2. Mejorar constante y sistemáticamente su formación y capacitación profesional.
3. Participar activamente en las jornadas y talleres de actualización profesional que lleve a cabo la organización.



Resolución N° CAA-2024.062.428

4. Cumplir la programación de sus actividades en las dependencias a los que esté adscrito.
5. Atender puntual y responsablemente sus obligaciones, cumplir los horarios establecidos para las actividades y someterse a las evaluaciones, regulaciones y controles que, a tales efectos, dispongan las autoridades institucionales.
6. Servir como jurados y miembros de las comisiones de trabajo cuando sean designados por los organismos competentes.
7. Cuidar y proteger los bienes, útiles, materiales y demás componentes del patrimonio de la organización.
8. Presentar ante el Jefe o Coordinador de adscripción aquellos informes que le sean requeridos sobre sus actividades.
9. Mantener una buena conducta pública y contribuir con su ejemplo a elevar el nivel académico y ético de la organización en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 81. Los miembros del personal que, en el desempeño de sus funciones, incumplan con lo establecido en el artículo anterior, según la gravedad de su falta, serán objeto de las siguientes sanciones:

1. Amonestación Verbal; corresponde a la instancia superior inmediata dar a conocer el motivo de la falta y las observaciones correspondientes.
2. Amonestación Escrita; luego de la primera amonestación verbal, la instancia superior inmediata, a través de una comunicación escrita dirigida al trabajador, deberá sistematizar el incurrimento de la falta previamente señalada. En este tipo de amonestación, se le debe indicar al involucrado que, en caso de reincidencia y no acatamiento de

- las observaciones, el caso pasará a una solicitud de averiguación administrativa.
3. Averiguación Administrativa; la instancia correspondiente deberá levantar un Acta de Procedimiento Administrativo y elevar dicha solicitud al Consejo Académico para la conformación de una comisión especial que realice el procedimiento de averiguación pertinente, entreviste a los involucrados, levante un informe y lo presente ante el Consejo para su deliberación y veredicto final.
4. Suspensión Temporal; luego de presentado el informe correspondiente por parte de la comisión especial, dependiendo de la gravedad de la falta, el Consejo Académico podrá dar lugar a una suspensión temporal sin beneficios económicos durante el tiempo de suspensión, no menor a tres (3) días, ni mayor a quince (15).
5. Cese de Funciones; luego de presentado el informe correspondiente por parte de la comisión especial, dependiendo de la gravedad de la falta, el Consejo Académico podrá dar lugar al cese de funciones definitivo del personal.

Artículo 82. El personal que haya sido objeto de sanción por parte del Consejo Académico podrá recurrir a un recurso de amparo ante la decisión del referido organismo, a través de una comunicación escrita dirigida a la Secretaría. Para ello, el sancionado podrá tener un derecho de palabra ante el Consejo, en el tiempo que se determine para el mismo. La exposición de motivos dará pie a una nueva deliberación y, luego de la misma, el Consejo podrá ratificar la decisión tomada, determinar otro fallo para el sancionado o levantar la sanción impuesta.



Resolución N° CAA-2024.062.428

CAPÍTULO IV **De los Estudiantes de ASOCIM**

Artículo 83. Son Estudiantes de ASOCIM quienes estén matriculados en cualquiera de los diferentes Servicios Educativos ofrecidos por los Programas de Idiomas y contraigan obligaciones académicas y administrativas con la institución.

Parágrafo Único. En el caso de estudiantes menores de edad, las obligaciones académicas las adquiere el mismo estudiante; no obstante, las obligaciones administrativas las adquiere su representante legal ante la institución. Todo lo relacionado a la atención de estudiantes menores de edad será regulado por la Normativa correspondiente.

Artículo 84. Los estudiantes de ASOCIM se clasifican en tres tipos: a) Nuevos; Regulares; y, c) Transitorios.

Parágrafo Primero. Se entiende por estudiante nuevo, a aquellos que ingresen por primera vez a la institución o que, habiendo culminado un Servicio Educativo, se matriculen en otro.

Parágrafo Segundo. Se entiende por estudiante regular, a aquellos que hayan ingresado o reingresado previamente y mantengan una prosecución de estudios activa en un Servicio Educativo, sin haberlo culminado.

Parágrafo Tercero. Se entiende por estudiante transitorio, a aquellos que se matriculen en Actividades de Formación Acreditables, de Extensión o de Investigación, por un tiempo determinado. Estos estudiantes podrán recibir la denominación de “Participantes”, sin menoscabo de los derechos y garantías expresadas en el presente Reglamento y las normativas correspondientes.

Sección I **Del Régimen de Estudio y** **Permanencia**

Artículo 85. El régimen de estudio de los estudiantes está contemplado según las concepciones del Documento Base del Currículo de ASOCIM; a saber, en modalidad continua y esfuerzo concentrado.

Artículo 86. Los planes curriculares determinarán la prosecución de estudios en los diferentes Servicios Educativos y, a su vez, organizarán los contenidos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 54 del presente Reglamento.

Parágrafo Único. Algunos Servicios Educativos, dependiendo de su alcance, podrán organizarse curricularmente en Unidades Individuales de Aprendizaje o Módulos, pertenecientes a uno o más componentes de usuarios.

Artículo 87. Los estudiantes podrán avanzar de Módulos siempre que hayan cumplido con el requisito mínimo aprobatorio que establece cada plan curricular.

Artículo 88. Para que un estudiante pueda avanzar de Componente de Usuarios o certificarse, debe someterse a evaluación de un jurado calificador, el cual considerará y constatará que el estudiante haya cumplido con los requisitos mínimos establecidos para avanzar y recibir los comprobantes o credenciales correspondientes.

Artículo 89. El número mínimo de estudiantes requeridos para consolidar una sección y permitirle su prosecución de estudios en un horario determinado, quedará a disposición del Consejo Académico, el cual fijará los lineamientos pertinentes al respecto.



Resolución N° CAA-2024.062.428

Artículo 90. ASOCIM suspenderá las secciones por la falta de rendimiento de, por lo menos, el setenta por ciento (70%) de los estudiantes inscritos. La suspensión será por un (1) lapso y no podrán ser fusionados con otras secciones, hasta tanto se cumpla el periodo establecido. Quedan a salvo los casos debidamente justificados.

Parágrafo Primero. Quedan exentos de la aplicación de esta medida aquellos estudiantes que hayan aprobado.

Parágrafo Segundo. Los estudiantes aprobados serán fusionados con otra sección, de acuerdo a su prosecución académica.

Artículo 91. Cuando, por causas fortuitas, un estudiante regular deba congelar sus estudios con la intención de reingresar posteriormente, deberá solicitar ante la sección de Registro y Control Académico del Departamento de Control de Estudios un corte de notas o constancia de calificaciones para dejar constancia del proceso.

Parágrafo Primero. Para la solicitud del documento al que hace referencia el Artículo, el estudiante deberá cancelar el arancel correspondiente y estar solvente con el Módulo en el cual realiza el proceso. De lo contrario, deberá cancelar su deuda con el costo del arancel para que su solicitud sea procesada.

Parágrafo Segundo. Una vez recibido el corte de notas o constancia de calificaciones, el estudiante podrá reingresar y continuar su prosecución de estudios, contando con los siguientes tiempos:

- a) Dos (2) lapsos continuos, si está aprobado en el lapso previo a los efectos de la solicitud.

- b) Un (1) lapso continuo, si está reprobado en el lapso previo a los efectos de la solicitud.

Artículo 92. El estudiante que, con la intención de congelar sus estudios para reingresar posteriormente, no haya cumplido con el proceso de solicitud de corte de notas o constancia de calificaciones, deberá cancelar un arancel de reingreso si su estatus académico cumple con los tiempos especificados en el artículo anterior.

Artículo 93. Cuando un estudiante, haya procesado o no la solicitud de congelar su prosecución de estudios debidamente, reingrese fuera de los tiempos establecidos en el presente reglamento, deberá someterse a una prueba de ubicación para su continuidad en el servicio educativo del Programa de Idiomas.

Parágrafo Primero. Si canceló el arancel de corte de notas o constancia de calificaciones, solo cancelará el arancel de prueba de ubicación; de lo contrario, cancelará el arancel de reingreso y la prueba.

Parágrafo Segundo. Quedan exentos de la presente medida, aquellos estudiantes matriculados en cursos especiales, quienes serán atendidos en entrevista con el Programa, una vez hayan cancelado el arancel de reingreso y la entrevista.

Artículo 94. Los estudiantes que deseen cursar estudios de manera simultánea en dos (2) o más Programas de Idiomas, deberán adaptarse a los perfiles de ingreso de los planes curriculares y los lineamientos determinados por los Programas respectivos.



Resolución N° CAA-2024.062.428

Sección II **Del Ingreso, Prosecución de** **Estudiantes y Egresados**

Artículo 95. Para ingresar como estudiantes en cualquiera de los Servicios Educativos ofrecidos por los Programas de Idiomas de ASOCIM, es necesario tramitar dicho proceso ante el Departamento de Control de Estudios, una vez constatado el compromiso económico correspondiente por el Departamento de Administración.

Parágrafo Primero. La instancia correspondiente al proceso de ingreso, verificación y habilitación de estatus académico de aspirantes y estudiantes, es la sección de Registro y Control Académico del Departamento de Control de Estudios.

Parágrafo Segundo. La instancia correspondiente al proceso de recepción y verificación de pagos de aspirantes y estudiantes, es la sección de Caja del Departamento de Administración.

Artículo 96. Los mecanismos de ingreso para el registro de aspirantes e inscripción o habilitación de estudiantes en la base de datos del Departamento de Control de Estudios son:
a) Admisión; b) Reingreso; c) Transferencia de Servicio; y, d) Transferencia de Programa.

Parágrafo Primero. Se entiende por Admisión al acto de registro, por primera vez, de un aspirante en un Servicio Educativo. Para tales efectos, el aspirante deberá cancelar el arancel correspondiente.

Parágrafo Segundo. Se entiende por Reingreso al acto de reincorporación a cualquiera de los Módulos o Componentes de los Servicios Educativos, para continuar la prosecución de estudios. Para tales efectos, el

estudiante deberá cancelar el arancel correspondiente según las especificaciones del Artículo 91 del presente reglamento.

Parágrafo Tercero. Se entiende por Transferencia de Servicio al acto de prosecución continua entre Servicios Educativos del mismo Programa, cuando un estudiante regular logra culminar y cumplir con los requisitos del plan de estudios para su certificación o cuando, al cumplir con el perfil de ingreso, manifiesta su deseo de transferencia. Para tales efectos, el estudiante deberá cancelar el arancel correspondiente.

Parágrafo Cuarto. Se entiende por Transferencia de Programa al acto de prosecución continua entre Programas de Idiomas, cuando un estudiante regular logra culminar y cumplir con los requisitos del plan de estudios exigido por un Servicio Educativo para su certificación y desea continuar estudios en otro Programa de Idiomas. Para tales efectos, el aspirante deberá cancelar el arancel correspondiente.

Artículo 97. Los requisitos a consignar por parte de los aspirantes y estudiantes de ASOCIM, a fin de canalizar su registro y expediente académico son:

- a) Fotocopia de la cédula de identidad.
- b) Fotocopia de la cédula de identidad del representante (menores de edad).
- c) Foto tipo carnet.
- d) Foto tipo carnet del representante (menores de edad).
- e) Planilla de Registro de Admisión (con todos los datos solicitados).
- f) Comprobante de pago del arancel correspondiente.

Parágrafo Único. Los demás requisitos especiales que sean requeridos para la



Resolución N° CAA-2024.062.428

admisión de aspirantes serán determinados por las normativas o lineamientos pertinentes.

Artículo 98. Los estudiantes de ASOCIM, siempre que estén matriculados en condición activa, podrán solicitar, ante la instancia correspondiente, diferentes documentos probatorios de estudio. Para tales efectos, deberán cancelar los aranceles que correspondan a cada caso.

Artículo 99. Los estudiantes de ASOCIM podrán solicitar Constancia de Inscripción, cuando sean registrados por primera vez en la base de datos del departamento de Control de Estudios.

Artículo 100. Los estudiantes regulares de ASOCIM podrán solicitar Constancia de Estudios, siempre que estén solventes con los compromisos administrativos correspondientes a los módulos.

Artículo 101. Los estudiantes regulares de ASOCIM podrán solicitar Constancia de Calificaciones al final de cada Lapso, siempre que estén solventes con los compromisos administrativos correspondientes a los módulos. Asimismo, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 91 del presente Reglamento, podrá solicitarla para tramitar congelación en su prosecución de estudios.

Artículo 102. Los estudiantes regulares de ASOCIM, matriculados en Cursos de Certificación, podrán solicitar Comprobante de Suficiencia al finalizar cada Componente de Usuarios.

Artículo 103. Los estudiantes regulares de ASOCIM, matriculados en Cursos Comunicacionales, podrán solicitar Constancia de Culminación al finalizar el servicio educativo.

Artículo 104. Los estudiantes regulares y transitorios de ASOCIM, matriculados en Cursos Especiales, Específicos, Actividades de Formación Acreditables, de Extensión o de Investigación, podrán solicitar, cuando corresponda, Constancia de Aprobación.

Artículo 105. Los estudiantes regulares y transitorios de ASOCIM, matriculados en Cursos Especiales, Específicos, Actividades de Formación Acreditables, de Extensión o de Investigación, podrán solicitar, cuando corresponda, Constancia de Participación.

Artículo 106. La preinscripción es un proceso de carácter estadístico que realizan los Programas de Idiomas a fin de conocer las preferencias de modalidad y horario de estudio de los estudiantes regulares en todos sus servicios educativos. Dicho proceso es completamente gratuito y debe realizarse, al menos, siete días previos a la presentación de la oferta académica.

Parágrafo Único. Es obligatorio que los estudiantes regulares realicen la preinscripción para poder garantizar la oferta de Módulos, Actividades de Formación Acreditables, apertura de horarios y consolidación de secciones.

Artículo 107. La inscripción es un proceso obligatorio que deben realizar los estudiantes regulares de ASOCIM a fin de garantizar su prosecución de estudios. Dicho proceso debe realizarse a través del Sistema de Gestión para el Control de Estudios, en el periodo definido por el cronograma de actividades y procesos.

Parágrafo Primero. Los estudiantes de los Cursos de Certificación, Comunicacionales y Específicos deben realizar la inscripción de sus Módulos y Actividades de Formación Acreditables en los lapsos correspondientes, por cuenta propia, a través de sus usuarios en



Resolución N° CAA-2024.062.428

el sistema o mediante la taquilla de la sección de Registro y Control Académico.

Parágrafo Segundo. Los estudiantes nuevos, en general, y aquellos matriculados en Cursos Especiales no están en la obligación de inscribirse directamente sino más bien, dicho proceso es canalizado por la sección de Registro y Control Académico; sin embargo, gozarán de un usuario para acceder al sistema.

Parágrafo Tercero. Ante cualquier situación que pudiera presentarse, que afecte la prosecución de estudios de estudiantes menores de edad, el Departamento de Control de Estudios gestionará lo correspondiente directamente con el representante legal del estudiante.

Artículo 108. La asistencia regular a las actividades es necesaria para el desarrollo integral de los estudiantes de ASOCIM; por lo cual, se considera obligatoria.

Artículo 109. Cuando un estudiante regular tenga más de tres (3) inasistencias en el lapso, deberá recibir un llamado de atención por parte del docente guía, el cual también lo reportará a la jefatura del Programa de Idiomas para el seguimiento respectivo. Si persistiere su inasistencia, el Programa informará al Departamento de Control de Estudios y al Departamento de Administración para que tomen las medidas pertinentes.

Parágrafo Primero. Las medidas a tomar serán determinadas por los lineamientos o procedimientos que se dictaminen para tal fin.

Parágrafo Segundo. Los estudiantes de los Cursos Especiales tendrán una consideración preferencial en relación a esta medida.

Artículo 110. Los estudiantes regulares, siempre que estén activos en un lapso

académico o especial, podrán acreditar el Módulo siguiente de su plan de estudios, siempre y cuando no sea el último del Componente de Usuarios.

Parágrafo Único. Todo lo relacionado al Sistema de Acreditación de Módulos será determinado por la normativa correspondiente.

Artículo 111. Los estudiantes regulares, siempre que sean mayores de edad, podrán optar a una oportunidad de superación laboral dentro de la organización, en modalidad beca-trabajo. Para ello, deberán canalizar su solicitud ante la Secretaría del Consejo Académico y esperar la aprobación de la misma.

Parágrafo Primero. El estudiante que fuera aceptado como becario cumplirá funciones administrativas o de servicio, durante un (1) lapso, en cualquiera de los Departamentos, Coordinaciones o Unidades de Apoyo donde se le designe y será sometido a constante evaluación por parte de la organización.

Parágrafo Segundo. Para optar como becario de ASOCIM, el estudiante deberá estar matriculado, a partir del segundo Módulo, en un Curso de Certificación o Comunicacional de cualquiera de los Programas de Idiomas y tener un índice académico acumulado mayor o igual a ochenta y cinco (85.00) puntos en la escala.

Artículo 112. El estudiante regular de ASOCIM en condición de becario recibirá una exoneración en el pago de las cuotas de la matrícula correspondiente al lapso de su ejecución. La misma será equivalente a la cantidad de horas que la organización requiera para el desempeño de sus funciones.

Parágrafo Único. El porcentaje de la exoneración otorgada a los becarios, en relación al servicio prestado, será determinado



Resolución N° CAA-2024.062.428

por los lineamientos que el Consejo Académico determine para tal fin.

Artículo 113. Los estudiantes, una vez hayan cumplido con los requisitos académicos y administrativos exigidos por los planes curriculares, serán denominados Aspirantes a certificación. Durante ese periodo, se someterán al estudio correspondiente por parte de la Comisión Institucional Revisora de Expedientes Académicos para constatar que, en efecto, cumplieron con todos los requisitos.

Artículo 114. Una vez que la comisión a la que hace referencia el artículo anterior haya constatado que los aspirantes cumplieron con todos los requisitos exigidos, serán denominados Certificantes. Durante ese periodo, deberán cancelar los aranceles exigidos para su certificación y esperar el acto académico donde le serán entregadas, por parte del honorable Consejo Académico de ASOCIM y de la mano del ciudadano Director-Presidente, las credenciales académicas que lo certifican como Hablante o Profesional Bilingüe de un idioma determinado.

Artículo 115. Son Egresados de ASOCIM quienes hayan recibido sus credenciales académicas correspondientes como Hablantes o Profesionales Bilingües en un idioma determinado. Los mismos contarán, conforme a lo previsto por las autoridades competentes, con atención privilegiada por parte de la Institución cuando requieran de otros servicios educativos o participar en actividades académicas, investigativas y culturales.

Artículo 116. Los egresados de los cursos de certificación de ASOCIM que hayan obtenido un promedio mayor o igual a noventa y cinco (95.00) puntos en la escala, y hayan recibido la valoración suficiente por parte del Jefe o Jefa del Programa respectivo, podrán optar a ser

candidatos para ingresar como personal académico.

Parágrafo Único

Los lineamientos para considerar el ingreso de egresados como personal académico de los Programas, quedarán a disposición del Consejo Académico.

Sección III

De los Derechos, Deberes y Sanciones de los Estudiantes

Artículo 117. Son derechos de los Estudiantes:

- a) Gozar, dentro de las posibilidades de la institución, de las facilidades requeridas para lograr una adecuada preparación como hablante o profesional bilingüe.
- b) Participar, conforme a las condiciones establecidas, en las actividades especiales y jornadas que organice la academia.
- c) Utilizar, de acuerdo a los lineamientos de los organismos competentes, los servicios de apoyo al estudiante en la atención de sus necesidades relacionadas al dominio de idiomas modernos.
- d) Ser evaluados en forma justa e imparcial y conforme a métodos adecuados para el alcance de las competencias requeridas en cada módulo y componente.
- e) Obtener retroalimentación sobre los errores cometidos en el desarrollo de las competencias y las evaluaciones de proyectos, y recibir la orientación necesaria para corregirlos.
- f) Tener habilitado su usuario en el sistema para realizar su inscripción en línea, consultar sus calificaciones, reportar sus pagos de módulos y solicitar cualquiera de los servicios que la institución disponga en tales instancias.



Resolución N° CAA-2024.062.428

- g) Solicitar oportunidades de inserción laboral, exoneraciones especiales y acuerdos administrativos ante las instancias correspondientes, cuando lo requieran.
 - h) Asistir y recibir apoyo de la Unidad de Atención Psicológica cuando requieran atender temas relacionados a su prosecución académica.
 - i) Los demás que determinen las autoridades competentes.
2. Amonestación Escrita; luego de la primera amonestación verbal, el docente, a través de un acta escrita dirigida al Programa respectivo, deberá sistematizar el incurrimento de la falta previamente señalada. El Jefe o Jefa del Programa, una vez recibida el acta del docente, citará al estudiante para conversar acerca de lo ocurrido y transmitirle las orientaciones que sean atinentes. En este tipo de amonestación, se le debe indicar al estudiante que, en caso de reincidencia y no acatamiento de las orientaciones, el Programa elevará el caso al Consejo Académico o citará al representante (en caso de ser menor de edad) para abordar la situación.

Artículo 118. Son deberes de los Estudiantes:

- a) Asistir puntualmente a las clases, cumplir con las actividades previstas dentro del plan de clase y hacer todos los esfuerzos para adquirir la mejor formación posible.
 - b) Cancelar, dentro los lapsos establecidos por la administración, el pago correspondiente a su Servicio Educativo.
 - c) Presentar, a tiempo, las evaluaciones que el profesor diseñe, conforme al plan de clase establecido. Quedan a salvo, los casos fortuitos de fuerza mayor.
 - d) Mantener la disciplina dentro la sede y adecuarse a las normas que rigen la vestimenta, el vocabulario adecuado y el comportamiento.
 - e) Tratar respetuosamente al personal directivo, académico, administrativo, de servicio, y cualesquiera otros, que permanezcan en la sede.
 - f) Cuidar los bienes materiales del instituto.
3. Citación al Representante (menores de edad); el Jefe o Jefa del Programa, a través de una comunicación escrita con anexo del acta y registro de la entrevista, citará al representante del estudiante involucrado para abordar el caso y llegar a las acciones que permitan dilucidar la circunstancia presentada a fin de resolver el caso de la mejor manera. Para esta citación, el Programa podrá solicitar la intervención de la Unidad de Atención Psicológica.
 4. Suspensión Temporal o Definitiva; si luego de agotado los canales anteriores el estudiante persistiera en la actitud o comportamiento que derivó a tal situación, el Jefe o Jefa de Programa elevará al Consejo Académico el caso y solicitará al organismo la suspensión del estudiante. Luego de las consideraciones pertinentes, el Consejo podrá designar una comisión especial para estudiar a profundidad el caso, suspender temporal o definitivamente al estudiante.

Artículo 119. El estudiante que incumpla con lo establecido en el Artículo anterior, según la gravedad de su falta, será objeto de las siguientes sanciones:

1. Amonestación Verbal; corresponde al docente dar a conocer el motivo de la falta y las observaciones correspondientes.



Resolución N° CAA-2024.062.428

Parágrafo Único. Todo lo relacionado a los procedimientos contra estudiantes en caso de suspensiones, será determinado por los lineamientos que el Consejo Académico determine para tal fin.

CAPÍTULO V **De la Evaluación**

Artículo 120. El proceso de evaluación de los aprendizajes y del desempeño estudiantil, en los diferentes servicios educativos, representa el diagnóstico, instrucción, consolidación, comprobación y retroalimentación del progreso y alcance de competencias durante un Componente, Módulo o Unidad Individual de Aprendizaje.

Artículo 121. Durante el desarrollo de las Unidades Individuales de Aprendizaje y Módulos, los estudiantes deberán tener un desempeño de competencias mínimo, equivalente a Regular (R) para poder seguir avanzado hacia los proyectos de evaluación final.

Artículo 122. La escala de evaluación en ASOCIM será sobre la base de cien (100) puntos. En ese sentido, la calificación mínima aprobatoria de los módulos será de sesenta y cinco (65) puntos, equivalente a un desempeño Básico en relación con las competencias previstas.

Parágrafo Único. En el caso de los Cursos de Certificación, las Unidades Individuales de Aprendizaje compartirán la mitad de la calificación total en cada Módulo.

Artículo 123. Cuando un estudiante, al finalizar los proyectos de evaluación en un determinado Módulo, no alcance la calificación mínima aprobatoria en un rango inferior a diez (10) puntos para la misma, tendrá derecho a una oportunidad de superación pedagógica, bajo

acuerdo con su docente. El propósito de esta superación, es llevar al estudiante a la calificación mínima aprobatoria.

Artículo 124. Para que un estudiante matriculado en un Curso de Certificación o en un Curso Comunicacional pueda certificarse en el Servicio Educativo correspondiente, o avance hacia otro Componente de Usuarios, deberá alcanzar un promedio mínimo requerido.

Artículo 125. En caso de que un estudiante matriculado en un Curso de Certificación o en un Curso Comunicacional no alcance el promedio mínimo requerido para certificarse o avanzar de Componente, podrá solicitar la activación de un Módulo de Nivelación de Competencias.

Artículo 126. Todo lo relacionado a la evaluación de aprendizajes y el desempeño estudiantil será regulado por la Normativa correspondiente.

CAPÍTULO VI **De la Certificación y el** **Reconocimiento de Estudios**

Artículo 127. A los fines de dejar constancia de las competencias y los estudios realizados en los diferentes Servicios Educativos de los Programas de Idiomas, ASOCIM expedirá certificados, diplomas o constancias a los estudiantes que hayan cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos.

Artículo 128. ASOCIM reconocerá los estudios realizados por aspirantes que procedan de otras academias y/o instituciones de idiomas modernos a nivel local, regional, nacional o internacional, siempre que se presenten las credenciales y soportes correspondientes. La validación de dichas credenciales y soportes, al igual que la ubicación dentro del plan curricular de los cursos, quedará a disposición de las



Resolución N° CAA-2024.062.428

instancias que la institución determine para tal fin.

Artículo 129. ASOCIM no reconocerá los casos de estudios particulares en idiomas modernos que se hayan llevado a cabo de manera privada o no formal.

Artículo 130. Todo lo relacionado a la certificación y reconocimiento de estudios, será regulado por la Normativa correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

Se dejan sin efecto las disposiciones y procedimientos del reglamento interno anterior de dos mil veintidós.

Segunda

Los procesos que, a la fecha de aprobación del presente reglamento, se estén llevando a cabo conforme al reglamento interno anterior, deberán adecuarse a lo dictaminado por el presente reglamento.

Tercera

Todos los diseños y planes curriculares basados en las disposiciones del reglamento interno anterior deberán adecuarse, en un tiempo no mayor a tres meses, a lo establecido en el presente reglamento.

Cuarta

Todas las normativas, manuales operativos y lineamientos basados en las disposiciones del reglamento interno anterior deberán adecuarse, en un tiempo no mayor a tres meses, a lo establecido en el presente reglamento.

Quinta

Lo no previsto en el presente Reglamento quedará sujeto y será resuelto por la Junta Directiva y el Consejo Académico de ASOCIM.

En la ciudad de Maracay, a los siete días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.

Refrendan (FDO.),

Por la Junta Directiva de ASOCIM

Dr. Basilio Sánchez
PRESIDENTE

Lic. Cathy Sánchez
DIRECTORA GENERAL Y ADMINISTRATIVA

Prof. Alejandro González
DIRECTOR ACADÉMICO

Por el Consejo Académico de ASOCIM

Prof. Alejandro González
DIRECTOR-PRESIDENTE

MSc. Liliana Martínez
JEFA DE CONTROL DE ESTUDIOS

Lic. Vicbel Quintero
JEFA DE DESARROLLO CURRICULAR

Prof. Alejandro González
JEFE (E) DEL PROGRAMA DE INGLÉS

Prof. José Ignacio Núñez
JEFE DE INFORMÁTICA Y AULAS VIRTUALES

Prof. Danner Palacios
JEFE DE PROMOCIÓN,
COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

Lic. Yuglis Sánchez
JEFA DE ADMINISTRACIÓN



Resolución N° CAA-2024.062.428

Profa. Jessica Colicchia
REPRESENTANTE DEL PERSONAL
ACADÉMICO

Prof. Santiago Pérez
REPRESENTANTE DEL PERSONAL
ACADÉMICO

A los efectos correspondientes, publíquese en toda la organización y remítase copia del mismo al Ministerio del Poder Popular para la Educación.

MSc. Liliana Martínez
SECRETARIA DEL CONSEJO ACADÉMICO
ASOCIM