



*EL ORGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO
SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR “BOLÍVAR
MADERO VARGAS”*

RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO
SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR “BOLÍVAR
MADERO VARGAS”**

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA Y FINES

- Art.1. EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR “BOLIVAR MADERO VARGAS”,** es una Institución de Educación Particular, cuya función específica es formar Profesionales de Nivel Superior, con dos y tres años de estudio.
- Art.2. EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR “BOLIVAR MADERO VARGAS”,** formará profesionales que respondan a los requerimientos de una educación Técnica y Tecnológica de los Educandos, así como proveer de profesionales capaces para las Empresas Estatales y Privadas de la Provincia y del País cumpliendo las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación y vinculación con la sociedad.
- Art.3. EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR “BOLIVAR MADERO VARGAS”,** cumplirá los siguientes objetivos:
- a) Lograr la calidad de educación superior en cumplimiento de los principios establecidos en la ley de educación superior y demás normativas pertinentes al desarrollo educativo, reafirmando una formación integral de calidad, en todas sus dimensiones cognitivas, afectivas, actitudinales, aptitudinales, culturales, de investigación, valores éticos, morales, humanos, universales



REGLAMENTO INTERNO ISTPBMV

para una convivencia racional y humana.

- b) Brindar comodidad a nuestra comunidad en el establecimiento educativo mediante el servicio prestado en educación, ambiente físico, seguridad y salud ocupacional identificando los peligros, evaluando y valorando los riesgos.
- c) Asegurar el cumplimiento del proceso integral de selección, permanencia y formación de docentes calificados que permitan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Lograr una formación integral de calidad, en todas sus dimensiones cognitivas, afectivas, actitudinales, aptitudinales, culturales, de investigación, valores éticos, morales, humanos, universales para una convivencia racional y humana.
- e) Afectar el entorno a través de la investigación e innovación y desarrollo, respondiendo a fines y estrategias de generación de riqueza para la comunidad.
- f) Vincular a nuestros estudiantes con la sociedad a través del servicio prestado con sus conocimientos en empresas públicas y privadas afines a la oferta académica.
- g) Mantener niveles altos de autoevaluación con rigurosidad técnica y académica para cumplir con la validación de las autoridades competentes y alcanzar los más altos niveles de acreditación;
- h) Implementar medidas de acción afirmativa para asegurar la inclusión de los grupos de atención prioritaria conforme lo establece la Constitución de la República del Ecuador;
- i) Establecer alianzas con instituciones de educación superior, centros de formación y capacitación, centros de investigación nacionales y del exterior, que permitan el cumplimiento de su misión y visión;
- j) Los demás objetivos establecidos para la educación superior en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, el Reglamento de las instituciones de educación Superior de formación técnica y tecnológica y el Reglamento de Régimen Académico, vigentes y el presente Estatuto y demás normativa afín.



CAPITULO II

DE SU ORGANIZACIÓN

Art.4. EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR BOLIVAR MADERO VARGAS”, para su funcionamiento, contará con la siguiente estructura funcional:

AUTORIDADES

- a.** Rector.
- b.** Vicerrector (a)

ORGANISMOS

- 1.- Órgano Colegiado Superior
- 2.- Consejo De Regentes
- 3.- Consejo Académico
- 4.- Autoridades Ejecutivas
- 5.- Autoridades Académicas de las Carreras.
 - a) Coordinadores de Carrera
 - b) Coordinadores de Comisiones
- 6.- Unidades Administrativas de Apoyo subordinadas al Rectorado:
 - a) Vicerrector;
 - b) Jefe de Talento Humano
 - c) Jefe Financiero
 - d) Administrador General
 - e) Secretaria

A. DEL RECTOR

Art.5. El Rector del Instituto, es el representante legal y la máxima Autoridad; sus funciones estarán sujetas a lo establecido en los **Arts. 43 y 44** del Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y tecnológica.



REGLAMENTO INTERNO ITPBMV

- Art.6.** El Rector del Instituto, será nombrado de acuerdo a lo establecido en el **Art. 89** del Estatuto Institucional.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Art.7.** Son deberes y atribuciones del Rector a más de lo establecido en el **Art. 96** del Estatuto Institucional, los siguientes:
- a.** Realizar las adquisiciones para el Instituto previo el concurso de ofertas y la aprobación del Consejo Gubernativo;
 - b.** Ejecutar el Mantenimiento de los Laboratorios, por sí o a petición del Jefe de Laboratorios;
 - c.** Suscribir los Convenios Interinstitucionales, para la transferencia de Tecnología y todo aquello que procure elevar el Nivel del Interaprendizaje de los estudiantes;

DE LA ELECCIÓN DEL RECTOR

- Art.8.** La elección del Rector, se procederá de acuerdo con lo establecido en los **Arts. 89 al 92** del Estatuto Institucional.

B. DEL VICERRECTOR (A)

- Art.9.** El Vicerrector (a) es la segunda autoridad del Instituto, por lo tanto es el colaborador inmediato del Rector y lo sustituye en caso de ausencia o impedimento, en tal virtud, le corresponde las mismas facultades y obligaciones que son privativas del Rector.

DE LA ELECCIÓN DEL VICERRECTOR (A)

- Art.10.** La elección se procederá de conformidad con lo dispuesto en el **Art. 98** del Estatuto Institucional.



- Art.11.** El Rector podrá separarlo del cargo, en caso de contravención a disposiciones legales y Reglamentarias o negligencia comprobada en el ejercicio del cargo.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Art.12.** Son deberes y atribuciones del Vicerrector (a).
- a. Ejercer la función que el Rector expresamente lo delegue;
 - b. Desarrollar su función durante todas las horas laborables y las necesarias para atender sus obligaciones;
 - c. Ser miembro del Consejo Directivo y cumplir las Comisiones que le asigne dicho Organismo;
 - d. Presidir el Consejo Académico y La Comisión de Evaluación Interna;
 - e. Conocer y resolver asuntos Académicos, tales como: Mallas circulares, Micro planificación curricular de las carreras, Horarios de Clase de los profesores; Supervisión del uso del material didáctico;
 - f. Coordinar y Asesorar las reuniones académicas;
 - g. Promover la Organización de Asociaciones estudiantiles y dirigir sus actividades; así como organizar y ejecutar actos Sociales y Culturales del Instituto y responsabilizarse de ellos;
 - h. Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que constan en las leyes y reglamentos vigentes.

c. DEL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

- Art.13.** Como Organismo Colegiado Superior, estará integrado por los siguientes miembros: El Rector quien la presidirá, el Vicerrector (a), los profesores de conformidad con lo establecido en el **Art. 37** del Estatuto Institucional, actuará como Secretaria (o) la (el) titular del plantel; será legalmente instalada con la mitad más uno de sus Miembros.



El OCS, Las sesiones ordinarias se realizarán como mínimo una vez cada mes y se celebrarán regularmente en el día laborable que fije el/la Rector/a. La convocatoria se realizará por escrito, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo por disposición del/la Rector/a o bien a solicitud escrita del veinticinco por ciento (25%) de sus miembros.

Cuando así lo disponga el/la Rector/a, las reuniones, ya sean ordinarias o extraordinarias, podrán ser de carácter virtual con la utilización de los medios tecnológicos apropiados, con los registros que garanticen la legitimidad de estos actos.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

Art.14. A más de las establecidas en el **Art. 38 Y 39** del Estatuto Institucional, son las siguientes:

- a.** Conocer la Planificación de la **EXPOFERIA BOLIVARIANA de INFORMATICA y COMPUTACIÓN**, sugerir cambios o ajustes;
- b.** Reconocer la excelencia académica de acuerdo al escalafón de calificaciones de un año lectivo, mediante un acto público en sesión solemne de aniversario del instituto, otorgando **MEDALLA DE ORO, DE PLATA.**
- c.** Reconocer el intelecto femenino, de acuerdo al escalafón de calificaciones de un año lectivo, a través de la **PROCLAMACIÓN DE LA SEÑORITA INSTITUTO**, mediante sesión solemne de aniversario institucional.
- d.** Premiar a través de un incentivo económico la excelencia académica, mediante un análisis de acuerdo al presupuesto interno.



D. DE CONSEJO DE REGENTES

Art. 15.- Fines.- Consejo de Regentes tendrá como principal función la de velar por el cumplimiento de la misión, la visión y los principios fundacionales, del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR “BOLÍVAR MADERO VARGAS”.

Art. 16.- Conformación.- De conformidad a lo que establece el Art. 47.1 de la LOES codificada, vigente; el Consejo de Regentes estará conformado por cinco miembros:

- Dos Representantes por los Promotores
- Tres Docentes a tiempo completo y de mayor antigüedad.

Art. 17.- Requisitos.- Acreditar ante el Órgano Colegiado Superior amplia trayectoria académica o profesional, experiencia en gestión o desempeño en funciones de gran relevancia en el sector público, privado o comunitario y probidad.

Serán legalmente responsables por las decisiones y actos que realicen en el ejercicio de sus funciones.

Art. 18.- Atribuciones.- Son atribuciones del Consejo de Regentes:

- a) Rendir cuentas e informar al Órgano Colegiado Superior de las actividades relativas al cumplimiento de sus funciones, establecidas en la LOES, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de Formación Técnica y Tecnológica y de estos Estatutos;
- b) Aprobar la planificación estratégica institucional en el marco de las disposiciones de la Constitución y la LOES, promoviendo la articulación con el Plan de Creación de Oportunidades;
- c) Elegir al Rector o Rectora, Vicerrector o Vicerrectora, respetando el principio de alternabilidad;
- d) Solicitar la remoción del Rector o Rectora, Vicerrector o Vicerrectora, respetando el debido proceso y conforme a los causales y al procedimiento determinado en la LOES y su Reglamento, Reglamentos expedidos por el CES;
- e) Conocer en última instancia la petición de los estudiantes, docentes y personal administrativo y sugerir al OCS políticas de solución;
- f) Gestionar alianzas estratégicas con otras instituciones públicas



y privadas;

- g) Gestionar ante organismos nacionales e internacionales convenios macrosde mutua cooperación;
- h) Observar el incumplimiento de la gestión o desempeño de las Comisiones, docentes y personal administrativo

E. DEL CONSEJO ACADÉMICO

Art. 19.- El Consejo Académico estará Integrado por:

- a) El Vicerrector Académico;
- b) Los Coordinadores de Carreras; y,
- c) Los Coordinadores de Comisiones permanentes.

Art.20. Las Convocatorias a sesiones las realizará el Rector, por escrito, en Registro especial, para las **Ordinarias con cuarenta y ocho horas** de anticipación, para las **Extraordinarias con veinte y cuatro horas**. En caso de surgir asuntos urgentes que deben ser tratados por el Consejo Directivo, el Rector por su propia iniciativa o a pedido de dos de sus miembros, convocará de inmediato; para cada caso se acompañará del respectivo orden del día.

Art.21. Toda sesión del Consejo Académico, se efectuará en el local del Instituto.

Art.22. Son **DEBERES Y ATRIBUCIONES del Consejo Académico** las establecidas en el **Art. 53** del Estatuto institucional y las siguientes:

- a.** Declarar aptos para obtener los Títulos de Tecnólogos en Desarrollo de Software y la demás carreras que se crearan en el futuro, a los alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:
 - a.1.** Presentar los **Certificados de Promoción** de los **seis niveles Aprobados**, de los Tecnólogos.
 - a.2.** **Aprobación del Trabajo de Graduación teórico y práctico otorgado por el Tribunal respectivo;**
 - a.2.1.** Examen Teórico de las materias de especialización



REGLAMENTO INTERNO ISTPBMV

a.2.2. Desarrollo de un sistema informático

a.3. INFORME de las Prácticas Pre Profesionales donde conste la asistencia, destrezas y el desempeño de las actividades demostradas;

a.4. Presentar los siguientes Documentos:

- Cédula de Identidad.
- Certificado de Votación.

a.5. Haber cancelado el Derecho de Grado.

- b.** Graduar a los alumnos que hayan cumplido con lo dispuesto en el **Art. 26 Y 85** del REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO del Ecuador y el **Art. 58** del presente Reglamento; para cuyo acto solemne se establecerá, lugar, día y hora, así como la investidura que portará cada egresado.
- c.** Suscribir las Actas de Grado y las Copias de las Actas, conjuntamente con la Secretaria General del Instituto.
- d.** Estudiar las Reformas que convengan hacer al Reglamento Interno del Instituto y someterlo a la aprobación del **CES**.
- d.** Conocer y resolver los asuntos relacionados con las actividades Docentes y Dicentes; Problemas Disciplinarios, Sancionarlos previo el **INFORME de la Comisión de Disciplina**.

F. DE LA COMISION PERMANENTE DE EVALUACIÓN INTERNA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Art.23. El Instituto Superior Tecnológico Particular Bolívar Madero Vargas, destinará los recursos necesarios para el proceso de Evaluación interna, aprobará para el efecto al menos el 1.5% del



presupuesto. La Comisión Permanente de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad estará presidida por el vicerrector. Su organización y estructura, así como sus funciones específicas constarán en el Reglamento de evaluación interna y aseguramiento de la calidad de la gestión institucional. Esta comisión tendrá como propósitos planificar el desarrollo institucional, así como organizar, ejecutar y fomentar el mejoramiento permanente de la calidad, a fin de garantizar una buena gestión institucional.

Es un Organismo Asesor de las autoridades del Rector y Vicerrector del Instituto, su Organización y Atribuciones están puntualizadas en los **Arts. 63 Y 64** del Estatuto Institucional.

G. DE LA COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Art.24. Es un Organismo que logrará vincular las actividades docentes con la comunidad, cuya organización y atribuciones se establecen en los **Arts. 80 al 83** del Estatuto Institucional.

G. DEL CONSEJO DE CARRERAS

Art.25. Constituye un Organismo que regula la marcha académica y administrativas de las carreras del Instituto, su Organización, Deberes y Atribuciones se determinan en los **Arts. 58 al 62** del Estatuto Institucional.

H. DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Art.26. Constituye un Organismo que Orienta, supervisa, presenta y evalúa las actividades de los docentes y estudiantes en las comisiones de investigación, vinculación, bienestar, prácticas y trabajos de titulación; su organización, Deberes y Atribuciones se determinan en los **Arts. 63 al 67** del Estatuto Institucional.



I. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.27. Como Organismo responsable de mantener la Disciplina y Armonía entre los estudiantes del Instituto; su organización, y funciones están puntualizadas en los **Arts. 153 al 160** del Estatuto Institucional.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA

Art.28. Son deberes y atribuciones del Presidente de la Comisión de Disciplina:

- a. Dirigir y representar a la Comisión de disciplina;
- b. Ejercer las funciones que, en cada caso, las Autoridades del Instituto delegaren;
- c. Organizar y supervisar la vida disciplinaria del Instituto a través de sus miembros;
- d. Estimular la asistencia puntual del personal docente, Administrativo y de Servicios Generales;
- e. Incentivar a los alumnos para la conservación y aseo del local, mobiliario y materiales de enseñanza del Instituto;
- f. Llevar cuidadosamente los Registros Generales y Estadísticas de Asistencia del Personal Docente, Administrativo y de Servicios Generales, así como también de conducta y asistencia de los alumnos;
- g. Informar al Rector ó a quien lo subroga, acerca de las irregularidades ocurridas en el Instituto;
- h. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que impartan las Autoridades del Instituto;
- i. Ejercer las demás atribuciones y cumplir con los demás deberes, que consten en los Reglamentos vigentes.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS PROFESORES MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA

Art.29. Son deberes y atribuciones de los Profesores miembros de la Comisión de Disciplina:



- a. Ejercer las funciones que en cada caso, las Autoridades y el Presidente expresamente le deleguen;
- b. Asistir puntualmente a las sesiones de la comisión de disciplina;
- c. Cumplir las demás delegaciones que señala la Ley, y los Reglamentos vigentes, así como también las órdenes superiores;

J. DEL PERSONAL DOCENTE

- Art.30.** El personal Docente del Instituto estará constituido por profesionales dedicados a la docencia y a la Investigación, cuyas actividades estarán bajo el Asesoramiento y supervisión del Rector y Vicerrector.

DE SU ORGANIZACION

- Art.31.** La calidad y categoría del Personal Académico se ajustará a lo dispuesto en los **Arts. 127 al 138** del Estatuto Institucional.

DE LOS REQUISITOS

- Art.32.** Para ser Profesor del Instituto a más de lo establecido en el **Art. 128 y 129** del Estatuto Institucional, se requiere:
- a. Reunir las condiciones mínimas establecidas mediante concurso Público, bajo la responsabilidad del Consejo Académico, tales como:
 - a.1. Buenas referencias sobre su labor docente, Profesional y Moral.
 - a.2. Participar en el concurso público de oposición y merecimientos.
 - a.3. **Obtener la nota mínima de 80 sobre 100 Puntos en la oposición.**



DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art.33. Son Deberes y Atribuciones del personal Docente, las siguientes:

- a. Dirigir y representar a la Comisión de disciplina;
- b. Ejercer las funciones, que, en cada caso, las Autoridades del Instituto delegaren;
- c. Organizar y Supervisar la vida disciplinaria del Instituto a través de sus miembros;
- d. Estimular la asistencia puntual del Personal Docente, Administrativo y de Servicios Generales;
- e. Incentivar a los alumnos para la conservación y aseo del local, mobiliario y materiales de enseñanza del Instituto;
- f. Llevar cuidadosamente los Registros Generales y Estadísticas de asistencia del Personal Docente, Administrativo y de Servicios Generales, así como también de conducta y asistencia de los alumnos;
- g. Informar al Rector o a quien lo subroge, acerca de las irregularidades ocurridas en el Instituto;
- h. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que impartan las Autoridades del Instituto;
- i. Ejercer las demás atribuciones y cumplir con los demás deberes, que consten en los Reglamentos Vigentes.

Art.34. Los estímulos y sanciones se ajustarán a lo dispuesto en los **Arts. 136 al 137** para estímulos y para sanciones en los **Arts. 156 al 159** del Estatuto Institucional.

K. DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Art.35. La Organización, Integración y Funciones del Personal, se ajustarán a lo dispuesto en los **Arts. 84 al 88** del Estatuto Institucional.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO

Art. 36. Son deberes y atribuciones del Coordinador del Departamento de Bienestar Estudiantil:



REGLAMENTO INTERNO ISTPBMV

1. Integrar, dirigir y representar oficialmente al Departamento.
2. Planificar y ejecutar investigaciones
3. Asistir a la Junta de Profesores de área, con el objeto de asesorar sobre el desenvolvimiento de los alumnos y sugerir soluciones en los casos problema.
4. Procurar una eficiente participación del personal Directivo, Docente y Administrativo del Plantel, para el buen éxito de su labor.
5. Planificar, organizar y coordinar en colaboración con los demás miembros, los servicios de orientación y las actividades del departamento, de acuerdo con las necesidades de los estudiantes, los objetivos y prioridades del Instituto.
6. Coordinar la elaboración de Proyectos, recomendaciones, sugerencias, informes, etc. entre el Consejo Académico y las Autoridades del Plantel.
7. Asistir al personal del Departamento de Bienestar Estudiantil en la evaluación de su trabajo con respecto a los servicios.
8. Transferir con autorización del Rector, ó Vicerrector, a solicitud del Consejo Académico, información sobre algún alumno;
9. Mantener absoluta reserva de documentos y datos personales del alumnado;
10. Supervisar la organización y mantenimiento del archivo del departamento;
11. Observar al personal en su departamento por irregularidades, maltrato a Padres de Familia, Alumnos, y en caso de reincidencia, informar a las Autoridades respectivas, sugiriendo sanciones.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA TRABAJADORA SOCIAL

Art. 37. Son deberes y atribuciones de la Trabajadora Social:

1. Elaborar el Plan y Calendario de trabajo, en estrecha colaboración con los Miembros del departamento de Orientación Vocacional y Bienestar Estudiantil;



REGLAMENTO INTERNO ISTPBMV

2. Promover un programa de relación entre el Instituto y la Comunidad;
3. Establecer las técnicas y determinar los recursos para el desarrollo de los programas;
4. Realizar investigaciones con miras a obtener datos Socio – Económicos de los alumnos;
5. Preparar formularios especiales para la investigación de asuntos Socio – Económicos de los alumnos y la comunidad;
6. Actuar como representante del Instituto en los Comités, para la Planificación de las Actividades de la Comunidad, que tengan relación con los alumnos;
7. Explicar al Personal Docente y Administrativo del Instituto aquellos casos especiales encontrados en la comunidad y que inciden negativamente en el trabajo escolar;
8. Contribuir al programa general del Instituto, en el descubrimiento y formación de verdaderos líderes de la comunidad;
9. Identificar las necesidades y dificultades principales de los estudiantes para una mejor orientación en el estudio;
10. Asistir a los estudiantes para que hagan uso de los servicios, recursos y facilidades del Instituto;
11. Añadir la información que se considere necesaria, al
Registro acumulativo del estudiante;
12. Mantener un sistema de coordinación permanente, con
Aquellas entidades que realizan Programas de Bienestar Estudiantil;
13. Presentar al Coordinador del Departamento de Bienestar Estudiantil, el informe anual, ó cuando éste lo requiera.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL MÉDICO Y DEL ODONTÓLOGO

Art. 38. Son deberes y atribuciones del Médico ú Odontólogo:



REGLAMENTO INTERNO ISTPBMV

1. Programar, coordinar y ejecutar los servicios de salud educativa dentro del Instituto o fuera de él si es un prestador externo;
2. Elaborar y mantener la **FICHA MÉDICA Y ODONTOLÓGICA** del estudiante, añadiendo la información que considere necesaria;
3. Cumplir en forma normal en el horario de consulta, de acuerdo con los requerimientos del Instituto o como lo establece el convenio con el prestador externo;
4. Solicitar por órgano regular, los servicios que ofrecen las Instituciones de salud e higiene, tales como saneamiento ambiental, campañas de vacunación, nutrición y otras;
5. Detectar e investigar problemas de insalubridad, a alumnos y profesores y prestar oportuna atención médica y odontológica;
6. Participar en forma activa, en las diferentes actividades que tengan relación con su campo profesional;
7. Cooperar en la evaluación de los servicios de salud;
8. Presentar al Coordinador del Departamento de Bienestar Estudiantil, el informe anual y cuando éste lo requiera;
9. Recibir los certificados médicos, proporcionados por los facultativos ajenos al plantel y luego del correspondiente análisis y chequeo del mismo, consignar en el certificado de justificación de faltas su veredicto.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA ENFERMERA

Art. 39. Son deberes y atribuciones de la Enfermera:

1. Mantener y seguir la ficha acumulativa de los estudiantes;
2. Colaborar en la programación y prestación de servicios de salud, con el cuerpo Administrativo, Docentes, Especialistas y otros profesionales cuando fuere necesario;
3. En asociación con los especialistas, identificar en los estudiantes, defectos de salud, enfermedades



REGLAMENTO INTERNO ISTPBMV

contagiosas y necesidades, para transferir al paciente a los correspondientes profesionales especialistas;

4. Prestar los primeros auxilios a estudiantes, Personal Docente, Personal Administrativo y de Servicios Generales del Plantel;
5. Mantener contacto con los estudiantes, Personal Docente, Administrativo y de Servicios Generales, grupo familiar e interescolar, para que todo tratamiento se aplique con la mayor eficacia;
6. Realizar consejería de salud;
7. Asistir en forma eficaz al Médico y al Odontólogo, constituyéndose en la colaboradora inmediata en la organización, cuidado y mantenimiento de los gabinetes, equipos, implementos, materiales, etc. del Instituto;
8. Presentar el informe anual ó cuando el caso lo requiera.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA OFICINISTA

Art. 40. Son deberes y atribuciones de la Secretaria Oficinista:

1. Ejecutar labores varias de Secretaria y de Oficinista;
2. Recibir la correspondencia y darle el trámite respectivo, previo el visto bueno del Coordinador del Departamento de Bienestar Estudiantil.
3. Mecanografiar oficios y todos los documentos que tenga que realizar el departamento;
4. Organizar y mantener actualizado los registros y archivos del departamento;
5. Archivar y Controlar documentos bajo su estricta responsabilidad y reserva;
6. Organizar y distribuir documentos de carácter técnico;
7. Cumplir con las disposiciones dadas por el Coordinador del Departamento y demás Autoridades del Instituto.



L. DE LA SECRETARIA GENERAL

Art.41. Como Organismo responsable de las actividades administrativas del Instituto, su Naturaleza, Organización, Funciones y Requisitos para su Integración se cumplirán estrictamente de conformidad con lo dispuesto en los **Arts. 142 al 144** del Estatuto Institucional.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

Art. 42. Son deberes y atribuciones de la Secretaria General – Jefe:

1. Asistir con puntualidad y cumplir con el horario establecido;
2. Trabajar eficientemente y cumplir las disposiciones de las Autoridades Superiores;
3. Organizar y distribuir el trabajo del Departamento, de acuerdo a las necesidades y normas técnicas, en las secciones y personal a su cargo;
4. Llevar actualizados los siguientes libros y registros:
 - a. Libro de Actas de Sesiones del Órgano Colegiado Superior;
 - b. Libro de Actas de Sesiones de Consejo Académico;
 - c. Libro de Actas de Sesiones de Consejo de Regentes;
 - d. Libros de Convocatorias a Asambleas;
 - e. Llevar el Control numérico de:
 1. Formatos;
 2. Oficios Circulares;
 3. Títulos;
 4. Matrículas;



REGLAMENTO INTERNO ISTPBMV

5. Refrendación de Títulos;
 6. Actas de Grado;
 7. Carnets.
- f. Libro de Matrículas;
 - g. Libro de Actas de Grado;
 - h. Libro de Copias de Actas de Grado;
 - i. Libro de Calificaciones Trimestrales y Semestrales;
 - j. Libro de Promociones Semestrales;
 - k. Memorias de cada uno de los Actos Culturales del Instituto (Fiesta de los Novatos, Aniversario del Instituto, etc.)
5. Redactar la correspondencia Oficial y cuidar del trámite diario de los asuntos a su cargo;
 6. Actuar como Secretaria, redactar y legalizar las Actas de Sesiones de: Órgano Colegiado Superior, del Consejo Académico y del Consejo de Regentes;
 7. Redactar y legalizar todos los documentos oficiales del Instituto;
 8. Conferir copias previa autorización del Rector ó de quien lo subrogue;
 9. Cuidar que todos los alumnos cumplan con todos los requisitos de ley, previa su matrícula;
 10. Abrir y cerrar con el Acta respectiva, los libros de Matrícula, debidamente legalizados, dando fiel cumplimiento a lo dispuesto por la Ley y Reglamentos vigentes;
 11. Actuar en forma íntegra y activa en el período de Matrículas, responsabilizándose de la total seriedad y justicia de la documentación para el efecto;
 12. Conceder permisos temporales al personal a su mando, en ausencia del Rector, para cuyo efecto llevará



REGLAMENTO INTERNO ISTPBMV

un registro, que reposará junto al control diario de asistencia;

13. Cumplir las disposiciones de las Autoridades del Instituto y las que determinan las Leyes y Reglamentos vigentes.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA – AUXILIAR

Art. 43. Son deberes y atribuciones de la Secretaria Auxiliar:

1. Asistir con puntualidad y cumplir con el horario establecido;
2. Desarrollar en forma activa y eficiente las labores de secretaria y oficina, cumpliendo en forma oportuna y armónica las disposiciones de la Secretaria – Jefe; y la subrogará en sus funciones con todos sus deberes y atribuciones, en caso de ausencia de la misma.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE LA SECCIÓN ESTADÍSTICA

Art. 44. Son deberes y atribuciones del Jefe de la Sección Estadística:

1. Asistir con puntualidad y cumplir con el horario establecido;
2. Trabajar eficientemente y cumplir las disposiciones de las Autoridades inmediatas superiores;
3. Organizar y distribuir el trabajo de la Sección estadística, de acuerdo a las necesidades y Técnica Modernas, con el personal y auxiliares a su cargo;
4. Llevar los siguientes libros de registro:
 - a. Kárdex de ingresos y renunciaciones del personal del Instituto;
 - b. Libros de Actas de Posesión de los cargos del personal del Instituto;
 - c. Libros de Asistencia de Profesores y Alumnos;



REGLAMENTO INTERNO ITPBMV

- d. Los libros por delegación expresa de la Secretaría General.
5. Procesar estadísticamente todo lo relacionado con calificaciones de los estudiantes, tales como: Exámenes Trimestrales atrasados, Semestrales y de Grado.
6. Confeccionar curvas del proceso de enseñanza – aprendizaje, utilizando las diferentes técnicas y sistemas, con miras a una demostración objetiva global;
7. Guardar con la debida reserva los libros a su cargo, especialmente los de calificaciones de los alumnos, evitar bajo su estricta y celosa responsabilidad alguna alteración de ellos;
8. Todo libro a su cargo, será legalizado con las firmas del Rector y la Secretaria General del Instituto.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS AUXILIARES DE OFICINA

Art. 45. Son deberes y atribuciones del Auxiliar de oficina de la sección estadística:

1. Asistir con puntualidad y cumplir con el horario establecido;
2. Trabajar en completa armonía con el Jefe de Estadística y oficina, cumpliendo con las disposiciones del Jefe de Sección; y, subrogará a éste en las funciones, a las oficinista de mayor antigüedad y eficiente desempeño en la función, en caso de ausencia.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE LA SECCIÓN ARCHIVO

Art. 46. Son deberes y atribuciones del Jefe de la Sección Archivo:

1. Asistir con puntualidad y cumplir con el horario establecido;
2. Trabajar eficientemente y cumplir las disposiciones de las Autoridades inmediatas superiores;
3. Planificar, Organizar y desarrollar el trabajo de la sección, acorde con los sistemas y técnicas modernas que lo requieran;



REGLAMENTO INTERNO ISTPBMV

4. Llevar el control numérico de toda la documentación de ingreso y egreso, por lo cual será de su competencia registrarlo;
5. Guardar con la debida reserva, toda la documentación de su sección y evitar bajo su estricta responsabilidad toda sustracción, extravío, etc.;
6. Todo dato que se relacione a documentos oficiales del Instituto, serán proporcionados en forma oportuna, para lo cual se usarán los archivos físicos y lógicos;
7. Documentos tales como: Exámenes Finales, Justificaciones, serán guardadas hasta la finalización del año escolar, luego de ello serán incinerados en presencia del Rector;
8. Receptará de parte de los Profesores, las Actas de Calificaciones de las Pruebas Atrasadas y de Grado por duplicado;
9. Presentará al Rector, nómina de los profesores que no hayan cumplido con lo dispuesto en el numeral anterior;
10. Recibirá las solicitudes de licencias, permisos, justificaciones, del Personal Docente, en original y dos copias, las mismas que pasarán ante el Rector para su trámite respectivo;
11. Recibirá las solicitudes de Licencias, Permisos, Justificaciones y Vacaciones del personal administrativo y de servicios generales, en original y dos copias, documentos que pasarán a conocimiento del Rector para su respectivo trámite;
12. Llevará un libro de registros para comunicaciones oficiales;
13. Llevará en forma cronológica registros oficiales, Acuerdos Ministeriales, Circulares de Autoridades, etc;

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA RECEPCIONISTA - TELEFONISTA

Art. 47. Son deberes y atribuciones de la Recepcionista – Telefonista:

1. Asistir con puntualidad y cumplir con el horario establecido;



REGLAMENTO INTERNO ISTPBMV

2. Desarrollar su actividad en forma eficiente y cumplir con las disposiciones de las autoridades inmediatas superiores;
3. Recibir la correspondencia que ingresa por archivo, para el Rector y el Vicerrector, la misma que luego de ser registrada en el respectivo libro, presentará a las autoridades para el respectivo trámite;
4. Recibir al Personal Docente, Administrativo, de Servicios Generales y Estudiantes del Instituto, así como público en general, en forma atenta y tímida, y los pondrá en contacto con las autoridades;
5. Será la persona que dará cuenta precisa y activa de la ubicación del Rector y Vicerrector del Instituto, en caso de no encontrarse en sus oficinas;
6. Asistir en forma eficiente y oportuna al Rector, Vicerrector y demás Autoridades del Plantel;
7. Estará enterada de los asuntos y de toda actividad específica del Instituto, para dar informes concretos al público que asista a dicha sección y lo solicitare;
8. Dedicar el tiempo necesario para atender la central telefónica, para contestar llamadas así como para efectuar llamadas locales, nacionales e internacionales. Las dos últimas sólo con autorización del Rector;
9. El teléfono será usado sólo para asuntos inherentes a la Institución; sin embargo en casos excepcionales podrá ser utilizado para efectuar llamadas por el Personal Docente, Administrativo y de Servicios generales, previa autorización del Rector ó de quien lo subrogue;
10. Para el caso de llamadas telefónicas, para cualquier miembro del Personal del Plantel que no se encuentre en el presente, utilizará el sistema de mensaje escrito;
11. Llevará un registro en el cual anotará cuidadosamente la actividad ó funcionamiento del teléfono, haciendo constar: Número de Teléfono, Persona ó Institución a la cual se llama ó llamó, hora, día, mes y año;
12. Llevará actualizado el registro de los números telefónicos Oficiales ó importantes, así como los del Personal del Instituto;



13. Cuidará del perfecto mantenimiento de la central telefónica.

M. DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Art.48. El Departamento Financiero será responsable de todas las actividades Económicas, su Naturaleza, Organización y Funciones se desarrollarán de conformidad con lo establecido en los **Art. 14** del Estatuto Institucional.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE FINANCIERO – CONTADOR:

Art. 49. Son deberes y atribuciones del Jefe Financiero – Contador:

1. Asistir con puntualidad y permanecer en la Institución las horas de Trabajo reglamentarias;
2. Registrar las transacciones en forma oportuna y cronológica, con la respectiva documentación probatoria, autorizada por el Rector;
3. Elaborar los Estados Financieros del Instituto;
4. Responsabilizarse de todos los documentos que tramita, con su firma y rúbrica; legalizar los balances y demás informes económicos y financieros;
5. Organizar la contabilidad de acuerdo a las necesidades del Instituto, dando fiel cumplimiento a las normas técnicas, control interno, y las políticas y normas de contabilidad dictadas por la contraloría de la nación;
6. Mantener el control contable sobre los inventarios y activos fijos del Instituto;
7. Participar en los avalúos, Donaciones, Bajas, Remates y Entrega – Recepción de los bienes del Instituto;
8. Presentar anualmente informes sobre los activos fijos;
9. Solicitar justificadamente al Rector, autorización para el saneamiento anual de los activos fijos;



REGLAMENTO INTERNO ITPBMV

10. Elaborar el presupuesto Económico – Financiero Anual del Instituto, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el Rector y más regulaciones de contraloría, y someterlo a la Aprobación del Consejo Directivo;
11. Organizará y mantendrá actualizado el control estadístico de los contratos del Personal Docente, Administrativo y de Servicios del Instituto;
12. Supervisar las labores de Contabilidad e Inventario y Control Presupuestario, acorde con las nuevas técnicas de control interno y con las políticas y normas de contabilidad, dictadas por la Contraloría General de la Nación;
13. Presentará informes mensuales dentro de los 5 primeros días del mes siguientes, al Rector;
14. Proponer al Consejo Directivo a través del Rector del Instituto, las iniciativas que convendrá adoptar, para obtener mayores beneficios a favor del Plantel;
15. Cumplir las disposiciones del Rector, Consejo Directivo y demás organismos superiores, así como las normas y regulaciones de las Leyes y Reglamentos vigentes;

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES PAGADOR

Art. 50. Son deberes y atribuciones del Pagador:

1. Estarán bajo su responsabilidad todos los fondos y rentas del Plantel, en cuentas depositadas en un banco de la Localidad;
2. Recaudará y depositará los fondos por cualquier concepto y con la debida oportunidad, en la cuenta corriente del Instituto;
3. Efectuará innovaciones, conciliaciones, devoluciones de dinero y otros egresos, según órdenes escritas del Rector y visto bueno del Jefe Financiero del Instituto, y todo lo que está de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y control del presente Reglamento;
4. Prepara los comprobantes y cheques, en base a la documentación aprobada por el Rector;



REGLAMENTO INTERNO ISTPBMV

5. Elaborará en forma oportuna las Nóminas de Pago de Sueldos, Comprobantes de Viáticos, de Contratos, para los últimos exigirá el informe de Entrega – Recepción de Obras, previo al visto bueno del Jefe Financiero y Rector del Instituto;
6. Situar oportunamente los fondos para atender las necesidades de los laboratorios, talleres, biblioteca, oficina y más departamentos del Instituto;
7. Colaborar activamente en el proceso de matriculación de los alumnos del Plantel;
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas y normas técnicas de contabilidad, dictadas por la Contraloría General de la Nación y Jefe Financiero del Plantel;

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Art. 51. Son deberes y atribuciones del Auxiliar de Contabilidad:

1. Asistir con puntualidad y cumplir con el horario de trabajo;
2. Realizar con eficiencia las actividades a él encomendadas, por las Autoridades inmediatas superiores;

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL GUARDALMACÉN

Art. 52. Son deberes y atribuciones del Guardalmacén:

1. Asistir con puntualidad y permanecer en la Institución las horas reglamentarias de trabajo;
2. Recibir los bienes adquiridos, comprobando cantidades y calidades; la cancelación de su costo dependerá de su visto bueno;
3. Llevar el control de existencia en unidades, que provean ágiles comprobaciones y verificaciones;
4. Establecer sistema de custodia, ordenamiento, identificación y distribución de los bienes en función de los requerimientos del desarrollo de las actividades del Instituto;



REGLAMENTO INTERNO ISTPBMV

5. Precautelar y llevar el control de formularios y formatos prenumerados;
6. Proporcionar los bienes necesarios para el funcionamiento del Instituto, en base a solicitudes de los Jefes Departamentales y autorización del Rector;
7. Reportar oportunamente por escrito, al Rector sobre los límites críticos de existencia de materiales, para su inmediata reposición;
8. Recibir los trabajos de construcción ó reparación de equipos, máquinas, aparatos de sonidos, implementos de laboratorio y de los edificios, constatar su eficiencia y presentar al rector el respectivo informe;
9. Proveer oportunamente a Pagaduría, formatos de especies valoradas, previo el visto bueno del Rector;
10. Organizar y mantener actualizados los inventarios del Instituto;
11. Colaborar en armonía con los Funcionarios y Empleados del Instituto, proyectándose siempre a una activa y exitosa administración del Plantel;
12. Dar trámite inmediato a todas las adquisiciones, a cada uno de los Departamentos del Instituto, empleando sistemas de tarjetas de ingresos y egresos, para cuyo efecto será indispensable de la orden por escrito por parte del Rector;

N. DE LA BIBLIOTECA

Art.53. Como Organismo encargado del manejo, Control y Cuidado de los Libros del Instituto

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA BIBLIOTECARIA(O)

Art. 54. Son deberes y atribuciones de la Bibliotecaria(o):

1. Asistir con puntualidad y cumplir con el horario establecido por el Rector;
2. Atender a los Profesores, Estudiantes y Público en general;
3. Mantener en orden los Ficheros, Catálogos y Archivos;



REGLAMENTO INTERNO ISTPBMV

4. Clasificar los libros, Folletos, Periódicos de acuerdo al sistema decimal DEWEY;
5. Atender el canje de Publicaciones;
6. Responder por la buena conservación de las pertenencias a su cargo;
7. Organizar las estadísticas de los lectores y obras consultadas;
8. Presentar el informe periódicamente, ó cuando lo solicite el Vicerrector y Consejo Académico, ó a las Autoridades correspondientes, acerca de las actividades y necesidades de la Biblioteca;
9. Solicitar al Rector ó Vicerrector, en el último mes del año lectivo (Abril), la lista de libros sugeridos por los Profesores;
10. Proporcionar por medio de documentación organizada, auxilio a todos los trabajos académicos y en especial para el proceso del Trabajo de Graduación;
11. Distribuir adecuadamente el trabajo de toda su dependencia, para la mejor prestación de servicios;
12. Organizar una sección especial, para la ubicación de los Trabajos de Graduación, que los alumnos realizan anualmente;
13. Cumplir los deberes y ejercer las demás atribuciones que le confieren la Ley y Reglamentos vigentes.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Art. 55. Son deberes y atribuciones del Auxiliar de Biblioteca::

1. Asistir con puntualidad y cumplir con el horario establecido por las Autoridades del Plantel;
2. Desarrollar activa y eficientemente las horas de biblioteca, cumpliendo en forma oportuna y armónica, las disposiciones de la Bibliotecaria – Jefe, a quien subrogará en sus funciones con todos sus deberes y atribuciones.



O. DE LOS SERVICIOS GENERALES

- Art.56.** Como Organismo responsable del cuidado, mantenimiento y asistencia a las Autoridades, Docentes, Padres de Familia y Estudiantes; su Organización, estímulos y sanciones, se determinan en los **Arts. 142 al 144** del Estatuto Institucional.

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DEL PERSONAL DE SERVICIO Y DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

- Art. 57.** Son deberes y atribuciones del auxiliar de mantenimiento, como del personal de Servicio:
1. Asistir puntualmente a sus obligaciones de trabajo, según el horario y turnos establecidos;
 2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones dadas por sus Jefes inmediatos superiores;
 3. Vigilar que el Personal a su cargo cumpla eficientemente los trabajos encomendados;
 4. Entregar el turno, salvando las responsabilidades luego de verificar la veracidad del informe.

P. DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

DE LA DURACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

- Art.58.** Se Legislará de acuerdo a lo dispuesto en el **Art.150** del Estatuto Institucional.
- Art.59.** Si los alumnos fueran los únicos responsables de la pérdida de tiempo que afectará el normal desarrollo de las actividades académicas del Instituto, deberán obligatoriamente realizar: **Trabajos Monográficos, Informes de Laboratorio, Trabajos de Investigación y otros asignados por el profesor de cada materia, previo visto bueno del Rector o Vicerrector.**



DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICADOS

- Art.60.** La evaluación en todos los **NIVELES del INSTITUTO**, será permanente e Integral, las Pruebas Escritas, Orales, Prácticas, Deberes, Lecciones, Trabajos Monográficos, Talleres, Informes de Laboratorio y Otros, constituyen recursos de este **PROCESO**.
- Art.61.** Los Alumnos del Instituto en lo referente a la **EVALUACIÓN del APRENDIZAJE y PROMOCIÓN**, Deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- a.** Serán Promovidos al nivel inmediato Superior, los Alumnos que en los **2 TRIMESTRES de cada CICLO**, Hubieren obtenido, una nota Promedial de **7 Puntos** sobre **10 Puntos**; siempre y cuando hayan asistido por lo menos al **75% de las Actividades Académicas** y hubieren cumplido por lo menos con el **90% de los Trabajos Prácticos**. En caso contrario reprobarán la **MATERIA**.
 - b.** Los alumnos cuyo promedio en los dos Trimestres fuere inferior a **14 puntos** en cada asignatura, deberá rendir una prueba de carácter objetivo de **RECUPERACIÓN**; cuya nota sustituirá a las notas obtenidas de acuerdo al siguiente orden:
 - b.1.** Si el alumno obtuviera una nota inferior a **7 puntos** sobre **10** en el Primero o Segundo Trimestre, la nota de recuperación, sustituirá a esa nota.
 - b.2.** Los Contenidos sobres los cuales se basará la Prueba, serán del Trimestre en el cual obtuvo la nota inferior a 7 Puntos.
 - c.** No serán Promovidos al nivel inmediato superior, los Alumnos que al presentarse a la Prueba de **RECUPERACIÓN**, no promedien la Nota mínima de 7 Puntos sobre los 10 Puntos.
 - d.** Estar al día en las Pensiones Mensuales
 - e.** Las Pruebas Finales de cada Ciclo, las rendirán previo el pago de los Derechos por cada Asignatura, así como los de **RECUPERACIÓN** pagarán el doble de un derecho de Prueba Final.



Art. 62. La escala de calificaciones será de 1 a 10 puntos y tendrá las siguientes equivalencias:

10	Sobresaliente
8 a 9	Muy Buena
7	Bueno
6	Regular
5 o menos	Insuficiente

DE LA ADMISION DE ALUMNOS

Art. 63. Para ingresar al Instituto Superior Tecnológico Particular Bolívar Madero Vargas, se requiere:

Inscribirse en Secretaría del Plantel, dentro del plazo establecido por el Instituto y portando el Título de Bachiller ó Acta de Grado Originales.

Art. 64. Los alumnos aspirantes a la Matrícula en el Primer Nivel (Primer Curso), deberán obligatoriamente rendir las pruebas de Selección, al concluir el **CURSO DE ORIENTACION PROFESIONAL**, que el Instituto organizará en el mes de Abril de cada año, con el asesoramiento del Consejo Académico, caso contrario pueden optar por la alternativa de un examen de ingreso en su defecto de no haber realizado el curso de orientación profesional.

Art. 65. Los aspirantes procedentes de otros establecimientos educativos de instrucción superior similar, además de las pruebas de selección previstas en el artículo anterior, deben satisfacer pruebas especiales de capacidad y rendimiento para beneficiarse con la matrícula en el Segundo, Tercer, Cuarto, Quinto y Sexto Nivel.

DE LAS MATRÍCULAS

Art. 66. Las matrículas Ordinarias, Extraordinarias y Especiales, se otorgarán al inicio de cada periodo académico ordinario, en los meses de Abril y Octubre de cada año lectivo, dispuesto por el Rector/a.

Art. 67. Los aspirantes a matricularse en el Primer Nivel, presentarán los siguientes documentos:

- Título de Bachiller o Acta de Grado con el Visto Bueno de la Dirección Distrital de Educación.
- Certificado de Haber aprobado el Curso de Orientación Profesional o examen de ingreso.



REGLAMENTO INTERNO ISTPBMV

- c. Cédula de Identidad
- d. Fotos tamaño carnet
- e. Recibo de haber pagado el valor de la matrícula

Art. 68. Los aspirantes a obtener la matrícula en los niveles, Dos, Tres, Cuatro, Cinco y Seis, a más de lo establecido en el artículo anterior se requiere:

- a. Certificado de **PROMOCIÓN** del nivel o niveles anteriores según el caso debidamente legalizados por la Secretaria del Instituto de Procedencia.

Art. 69. Los estudiantes del instituto que no fueron promovidos de Nivel, para obtener matrícula en el mismo nivel, deberán acreditar, además de los documentos de ley, un promedio de calificación en conducta de 9/10. El Rector/a concederá matrícula a los alumnos cuya CONDUCTA sea de 7 y 8 previo informe favorable de la Comisión de Disciplina.

Art. 70. El costo de las matrículas será fijado por el Órgano Colegiado Superior.

Art. 71. Son deberes y atribuciones de los alumnos:

- a. Asistir puntualmente a las clases teórico – prácticas, de conformidad con el horario establecido y a los actos que dispongan las autoridades del Instituto;
- b. Permanecer en las aulas, talleres y laboratorios durante el tiempo señalado en el horario y el que se necesario para ejecutar los programas de estudio;
- c. Cumplir con todos los deberes, trabajos prácticos, de investigación y prácticas en empresas, exigidas por las autoridades y profesores respectivos;
- d. Guardar el respeto y consideración debida a los superiores, profesores y demás personal del Instituto, así como también a sus compañeros, dentro y fuera del plantel;
- e. Presentar cualquier petición o reclamo en forma verbal o por escrito, siguiendo el respectivo órgano regular;
- f. Rendir las pruebas reglamentarias y sujetarse al horario establecido por el Rector;
- g. **LOS EXAMENES TRIMESTRALES ATRASADOS**, los rendirán previa autorización por escrito del Rector (**Especie valorada**) en un plazo máximo de 8 días, contados a partir del último examen del horario determinado en el Cronograma de Actividades del Instituto.



DE LA ASISTENCIA Y JUSTIFICACION DE FALTAS

Art. 72. Las únicas causas para que los alumnos falten a su clase, serán por enfermedad o calamidad doméstica debidamente comprobada, cuya justificación será presentada ante el Rector en **Especie Valorada**.

PÉRDIDA POR FALTAS

Art. 73. Los alumnos perderán la materia por completar un número de faltas igual o mayor al 25% del total de clases.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 74. El reconocimiento de los méritos y la premiación a la constancia y esfuerzo de los estudiantes, se realizara en la Sesión Solemne que en el Instituto se efectuará el 9 de octubre de cada año, con motivo de las Fiestas de Aniversario del Plantel.

Art. 75. El estudiante del Instituto de cada curso será merecedor a los siguientes estímulos:

- a. Por puntualidad y asistencia ininterrumpida durante el año lectivo, se hará acreedor a un Diploma de Honor.
- b. Por actividades sobresalientes de carácter Científico o Cultural, dentro o fuera del Instituto, el estudiante se hará acreedor a un Diploma de Honor y un estímulo a criterio del Órgano Colegiado Superior.
- c. Por sobresalir en eventos deportivos, en representación del Instituto, los estudiantes se harán acreedores a Diplomas de Honor y premios especiales de acuerdo a la consideración del Órgano Colegiado Superior.
- d. El mayor estímulo que se otorgará al estudiante que haya obtenido el mayor promedio en Conducta y Aprovechamiento, durante el año lectivo anterior en el Instituto, será la entrega de **PRESEA DE ORO**, Familia **"MADERO SERRANO"** con la insignia del Plantel y Acuerdo.
- e. El estudiante que obtenga el Segundo lugar en Promedio de Calificaciones, en Conducta y Aprovechamiento durante el año lectivo anterior, se hará acreedor a:

1. **Medalla de Plata Clínica Odontológica "GALLARDO"**
2. Acuerdo



- f. La alumna que obtenga el mejor promedio de Conducta y Aprovechamiento, será designada Señorita **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR BOLÍVAR MADERO VARGAS**, quien presidirá las Fiestas de Aniversario del Plantel;
- g. Los estudiantes que sean declarados por el Órgano Colegiado Superior **MEJORES EGRESADOS DEL INSTITUTO**, se hará acreedores a PRESEA DE ORO, con el escudo del Plantel y Acuerdo:
- h. De presentarse Cómputos Globales anuales iguales, deben analizarse los promedios anuales las Asignaturas de la Especialidad; y de persistir las igualdades, quedará a criterio del Órgano Colegiado Superior para su premiación.

DE LOS GRADOS Y TÍTULOS

Art.76. El Instituto Superior Tecnológico Particular “**BOLIVAR MADERO VARGAS**” concederá los **Títulos de: TECNÓLOGOS en DESARROLLO DE SOFTWARE** y los demás que se crearen; a los alumnos que a más de cumplir con lo dispuesto en este los **Arts. 76 y 77 del presente reglamento**, correspondiente al **Art. 26 y 85** del Reglamento de Régimen Académico, que dice lo siguiente “Cada IES determinará en su normativa interna los requisitos para acceder a la titulación”.

Solicitud escrita al Rector, a fin de que se los declare **APTOS para recibir la INVESTIDURA DE GRADUACION**, acompañada de los siguientes documentos:

- a. **Título de Bachiller o su respectiva COPIA DEL ACTA de GRADO, DEBIDAMENTE Certificada Por la Dirección Distrital de Educación;**
- b. **Certificados de Matrículas y Promoción** de cada uno de los **6 NIVELES ó Semestres** o sus equivalentes, debidamente legalizados por el Rector y la Secretaria General del Instituto;
- c. **Certificados de Aprobación del Trabajo de Graduación teórico y práctico**, con su respectiva calificación, otorgada por Secretaria;
- d. Informe de la Prácticas Pre profesional realizada, con lo dispuesto en el **Art. 87 de la LOES;**
- e. Cédula de Identidad.



- f. Certificado de **VOTACIÓN**;
- g. Certificado o Factura de haber pagado el Derecho de Grado;
- h. Estar al día en el Pago de las Pensiones mensuales;
- i. Los estudiantes Extranjeros se sujetarán a las Leyes de Inmigración y extranjería y presentarán su Título equivalente al de Bachiller, **Certificado por el Departamento Nacional de RÉGIMEN ESCOLAR.**

Art.77. Los alumnos del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR “BOLIVAR MADERO VARGAS”, Previo a la obtención del Título de Tecnólogo Superior en Desarrollo de Software y los demás que se crearen en el futuro, deberán cumplir con una de las modalidades de **Opción de TITULACIÓN**, el mismo que estará normado por el Reglamento de Proceso de titulación interno en el **Art. 39** que a continuación se detalla:

- a. En el período extraordinario el Instituto realizará un seminario de Orientación dentro de la asignatura Mini Tesis para la elaboración del **PROYECTO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN**, según el **Reglamento de Régimen Académico en el Art. 21** se desarrollará un **EXAMEN COMPLEXIVO** (50% teórico y 50% práctico); articulado al perfil de egreso de la carrera, ambos componentes son de carácter obligatorio dentro del proceso de examen complexivo, para cuyo efecto se regirán por el **ESQUEMA**; que se detalla en el Literal (n) del presente Artículo;
- b. Durante el período extraordinario en la asignatura denominada MINI TESIS los estudiantes elaborarán el **PROYECTO del trabajo de TITULACIÓN**, el mismo que será presentado ante el **Consejo Académico**, para su aprobación.
- c. La calificación del Proyecto de titulación será el **promedio del trabajo teórico y práctico, es decir el teórico siendo un examen complexivo** comprendido de un banco de preguntas por cada una de las cuatro asignaturas de especialización elegidas por el Consejo Académico y el práctico (sistema informático) siendo el promedio de la calificación del tutor y del tribunal de grado asignado.



- d. La única forma de certificar la realización del Trabajo de titulación, es asistiendo a las tutorías, realizando un trabajo supervisado y no sobre pasar el límite de faltas que es el **75% de asistencia**.
- e. Los trabajos versarán sobre Temas específicos de la carrera y se relacionarán con la realidad local, Nacional, Andina o Mundial, con el propósito de ampliar los conocimientos de los alumnos que ejercitan sus facultades intelectuales cumpliendo así los objetivos y finalidad del Instituto;
- f. Los Proyectos que no se ajusten a las disposiciones de este Reglamento, serán **REPROBADOS**, en cuyos casos, los alumnos deberán rectificar o presentar un nuevo proyecto, **15 días** después de la fecha en que fueron comunicados de la reprobación;
- g. **EL TRABAJO DE TITULACIÓN** será un instrumento, mediante el cual demostrará no solamente información General o Especial de la Materia, sino fundamentalmente a más de una Investigación personal, especialmente trabajos de Aplicación Práctica, lo que contribuirá al desarrollo de la Currícula al obtener datos y elementos útiles para mejorar el rendimiento; empleando la capacidad Intelectual del alumno; para realizar la Investigación y Análisis, sacar conclusiones, preparar Recomendaciones y defender el **TRABAJO DE TITULACIÓN**, dentro del ambiente Académico del Instituto;
- h. Después de la Aprobación del Proyecto y en un plazo no mayor de **8 días**, el Director del Proyecto tendrá que guiar a los estudiantes del período extraordinario (Sexto Nivel) para la elaboración de todos los capítulos del TRABAJO DE TITULACIÓN, incluyendo las Actividades Estructurales del Proceso del Software.
- i. El trabajo de titulación debe ser presentado en borrador al Director, máximo hasta la primera semana de Marzo, quien deberá entregarla al alumno, corregida, la última semana del mismo mes y su presentación final en Secretaría, la Tercera semana de Abril, **por Duplicado y EMPASTADO en color Negro y Letras Doradas**.



REGLAMENTO INTERNO ISTPBMV

- j. En caso de no cumplir el alumno con lo señalado en el Literal anterior, el Trabajo de titulación quedará **POSTERGADO** para que se cumpla en los plazos previstos a partir del Primero de Mayo; en estas circunstancias, el alumno no podrá presentarse en la primera llamada a **SUSTENTAR** su Trabajo de Graduación, acto que se efectuará **8 días** después de la Incorporación Colectiva de los Estudiantes de la Promoción del alumno en cuestión;
- k. El Rector del Instituto, de conformidad con lo establecido en el **Reglamento de Proceso de Titulación interno en el Art. 56 y 57**, la Tercera semana de Febrero **nombrará a los Profesores Miembros del Tribunal que se encargarán de estudiar y calificar los trabajos de Graduación**, fundamentados en el **Art. 57**, luego de lo cual serán **entregados en Secretaria, el original firmado y calificado, hasta el 30 de Abril**. Los Trabajos presentados para obtener los Títulos Tecnólogos en Desarrollo de Software, deberán obtener una nota mínima de **7 puntos sobre 10 Puntos**, promediadas las notas de la **ELABORACION y SUSTENTACION**.
- l. La defensa de los Trabajos de titulación se realizarán de acuerdo a la fecha que señale el Tribunal que calificó, siempre y cuando los alumnos hayan sido declarados **APTOS**, concordante con el inciso segundo del **Art. 76 del presente Reglamento**.
- m. La Incorporación Colectiva de los Graduados se realizará mínimo **8 días después de la Sustentación del Trabajo de Graduación**, en acto solemne presidido por el Consejo Directivo del Instituto.
- n. La estructura final del Trabajo de Graduación, será conforme al documento Normas Técnicas para la Presentación de los Trabajos de Graduación, que se detalla a continuación:

APROBADO POR EL OCS:

**ING. MILENE MADRID
RECTORA**

**ING. JULIA LUDEÑA PARDO
VICERRECTORA**



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR

"BOLÍVAR MADERO VARGAS"

Registro CONESUP No. 07-006

Machala – EL Oro – Ecuador

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS DE GRADUACIÓN

RECTOR: Ing. MILENE ALEJANDRA MADRID CARTUCHE

VICERRECTORA: Ing. Com. JULIA AMADA LUDEÑA PARDO

CONSEJO ACADÉMICO:

PRIMER VOCAL PRINCIPAL:

Ing. Carlos Niebla Álvarez

SEGUNDO VOCAL PRINCIPAL:

Tclgo. Anl. Sist. José Luis Alvear

TERCER VOCAL PRINCIPAL:

Ing. Sist. Darwin Pilaloe

DOCENTES DIRECTORES DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN:

Ing. Sist. Andrea Cartuche Jara

Ing. Sist. Cristhian Suarez Nieves

AÑO LECTIVO: 2023 – 2024



REGLAMENTO INTERNO ISTPBMV

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR
"BOLÍVAR MADERO VARGAS"



Registro CONESUP No. 07-006
Machala – EL Oro – Ecuador

C E R T I F I C A M O S

Que el presente documento **"NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS DE GRADUACIÓN"** fue analizado, discutido y aprobado en las Sesiones de Trabajo, realizadas el 8 de Abril del 2023

Machala, 8 de Abril del 2023

ING. MILENE MADRID CARTUCHE
RECTOR

Tec. Prog. Sist. PATRICIA CARTUCHE
SECRETARIA GENERAL



PRESENTACIÓN

El Instituto Tecnológico Superior Particular “**BOLÍVAR MADERO VARGAS**” como parte de su **PLAN INSTITUCIONAL**, y con el objetivo de mejorar el rendimiento académico de los alumnos, todos los años lleva a cabo el **SEMINARIO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LOS TRABAJOS DE GRADUACIÓN Y SU RESPECTIVA EJECUCIÓN**.

Con el afán de que los alumnos tengan una idea de como desarrollar este tipo de actividad, y, conocedores de la poca experiencia que tienen en este campo, nos hemos propuesto que ustedes como pilar fundamental de la Institución, cuenten con todas las herramientas necesarias para que puedan cristalizar su meta y alcanzar el título de Técnicos o Tecnólogos.

Si bien es cierto, los profesores directores del trabajo de graduación, son diferentes, el Instituto ha planificado que todas las personas que forman parte de este plan, tengan un mismo enfoque, esta planificación es desarrollada con el apoyo de la planta docente de la Institución, para conseguir un criterio similar que logrará suplir las inquietudes que ustedes tengan durante el desarrollo de la misma.



ANEXO 1

ESTRUCTURA DEL TRABAJO DE GRADUACION

El esquema para la elaboración y presentación del proyecto de investigación, pretende orientar al participante en el diseño de un proyecto, facilitando las posteriores labores de ejecución y seguimiento.

Es de nuestro interés que este documento se constituya en un aporte permanente de mejoras, que guíe a estudiantes y maestros a alcanzar los objetivos planteados en la elaboración de los trabajos de grado.

El proyecto de Tesis de Grado se tendrá que elaborar obligatoriamente bajo los siguientes requisitos de no ser así su tesis de grado no será aprobada:

REQUISITOS DE SOFTWARE:

- Utilización del servidor de base de Datos SQL Server o la propuesta por el alumno y aprobada por su tutor
- Microsoft Visual Studio o el lenguaje propuesto por el alumno y aprobado por su tutor
- Lenguaje de Programación Visual C#

REQUISITOS DE DISEÑO:

- Aplicación Cliente-Servidor
- Arquitectura 4 Capas
- Método de Conexión a Base de Datos (Linq to SQL Server)

Nota: Para los sistemas Lúdicos se acepta que se utilicen otros requisitos tanto de software como de diseño



NORMAS

- El trabajo de graduación será un mínimo de 60 páginas (sin contar la programación), deberá hacerlo a doble espacio, a excepción de la programación que será en espacio sencillo, de manera que toda la impresión sea de igual densidad y uniformidad.
- El trabajo se realizara en papel de impresión tamaño INEN A4 (29.7 * 21 cm), debiendo conservar los siguientes márgenes
 - **Superior:** 4,5 cm.
 - **Inferior:** 2,5 cm.
 - **Izquierdo:** 4,5 cm.
 - **Derecho:** 2,5 cm.
 - **Encabezado:** 2,25 cm.
- El tipo de letra utilizada será TIMES NEW ROMAN, con las siguientes especificaciones
 - **Títulos:** Mayúsculas, tamaño 14 Puntos y en Negrita
 - **Subtítulos:** La primera letra de cada palabra con Mayúscula y el resto con Minúscula, tamaño 12 Puntos y Negritas
 - **Contenido:** Mayúscula y minúscula, tamaño 12 Puntos y Normal
- Entre un párrafo y otro se observaran dos espacios de separación
- No se numeraran las páginas correspondientes a la carátula principal, logotipo, declaración, certificación, dedicatoria, agradecimiento, índice general, introducción general
- La numeración de páginas se realizara al centro del espacio indicado para el encabezado; para el número de página se comenzara a contar desde la introducción general (debiendo imprimirse el número en la página siguiente al tema 1.1 Antecedentes)
- En la esquina superior izquierda del encabezado deberá escribirse las siglas de la institución (ITSPBMV) y en el lado derecho el título del capítulo



REGLAMENTO INTERNO ISTPBMV

- Los gráficos, figuras, cuadros, curvas, deberán efectuarse a criterio del director
- No se admiten pies de páginas
- El alumno presentara en secretaria del instituto en dos ejemplares independientes empastados color negro con letras doradas, de los cuales un ejemplar se destinara a la biblioteca del plantel y el otro se devolverá al alumno, después de ser calificados por el Director o por el tribunal designado.



ANEXO 2

ESTRUCTURA

- **Caratula Principal.** Según el modelo que se especifica (La entrega el Plantel)
- **Sello de La Institución.** Deberá ser impreso a colores (Lo entrega el Plantel)
- **Declaración.** Es una nota en la cual el estudiante declara bajo juramento que el trabajo de grado es de su autoría. Guiarse en el modelo (Ver Anexo 1)
- **Certificación.** Según el modelo que se especifica (Ver Anexo 2)
- **Dedicatoria.** Es una nota dirigida a la persona o personas a quien el alumno dedica su trabajo de graduación, pudiendo ser los padres, hermanos, cónyuges, etc. Es de estilo libre (Va en 1 sola Hoja, Ver Anexo 3).
- **Agradecimiento.** El texto de este ítem resultara del compromiso y gratitud que el estudiante redactara hacia la persona o personas que han contribuido para el logro de su trabajo de graduación. (Va en 1 sola Hoja, Ver Anexo 4)
- **Índice General.-** Es la lista breve y por orden de los capítulos que componen el trabajo de graduación, así como sus respectivos temas y subtemas con el número de página en el cual se encuentran desarrollados. Los capítulos se enumeran con números romanos y, los temas y subtemas con arábigos
- **Introducción General.** Se refiere al preámbulo del trabajo de graduación, aquí de forma clara se dará una idea del contenido del trabajo, poniendo mayor énfasis en el tema, propósito y objetivos del mismo (puede llevar una o más hojas)



REGLAMENTO INTERNO ITPBMV

- **Conclusiones.** Se detallan los aspectos que mayor relevancia ha tenido durante el desarrollo del trabajo de graduación. Debe ser escrito al terminar este trabajo (Va en 1 sola Hoja, Ver Anexo 5)
- **Recomendaciones.** Son peticiones que hace el autor a la institución, los futuros graduados o las empresas, que desde su punto de vista, mejoraran el desarrollo de los trabajos de graduación venideros (Va en 1 sola Hoja, Ver Anexo 6).
- **Anexos.** Son los documentos que permiten desarrollar manualmente el tema escogido, y que serán la plataforma para la elaboración de las tablas que conformaran las bases de datos del sistema, cabe indicar que estos anexos no modifican la estructura del cuerpo del trabajo, deben ir numerados por orden de aparición. Desde el cuerpo del trabajo, se nombraran al final del párrafo donde se hace referencia.
- **Bibliografía.-** es el detalle de las fuentes bibliográficas que se utilizaron de apoyo para el desarrollo del trabajo. Pudiendo ser (Va en 1 sola Hoja)
 - Libros
 - Revistas
 - Páginas Web

Sintaxis cuando se trate de libros

APELLIDO, Nombre, Título de la Obra, Volumen, Número de Edición, Editorial, Lugar, Año, Número de Páginas.

Ejemplos:



REGLAMENTO INTERNO ITPBMV

ÑACATO, José, Programación en Microsoft Visual Basic 6.0, Volumen 1, Primera Edición, Taller Grafico “NUEVO DIA”, Quito –Ecuador, Enero 2003, 320 Pág.

LUNA, Rubén, Programación en Visual Basic 6.0, Volumen 1, Primera Edición, Librería Editorial Macro “E.I.R.L”, Lima - Perú, 2000, 420 Pág.



EJEMPLO



ANEXO 3

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

MARÍA JOSÉ FLORES PEREZ

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado: *Análisis, Diseño e Implementación de un Sistema Informático para la Gestión de Cobros de Socios del Gimnasio Golden*, ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Machala, 28 de Marzo 2023

María José Flores Pérez



CERTIFICADO

CESAR OCTAVIO VANEGAS MENDOZA

Que el trabajo titulado *Análisis, Diseño e Implementación de un Sistema Informático para la Gestión de Cobros de Socios del Gimnasio Golden*, realizado por la Srta. *María José Flores Pérez* ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la institución.

Machala, 28 de Marzo del 2023

Tclgo. César Vanegas Mendoza

DIRECTOR DE TESIS



DEDICATORIA

Dedico la entereza de este trabajo a mis padres, ya que gracias a ellos he podido llegar hasta estas instancias, a ellos les quedaré eternamente agradecido.

A mis compañeros y amigos, gracias por su motivación y apoyo durante toda Nuestra carrera.

María José Flores Pérez



AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi padre y a mi madre, por regalarme la vida, gracias a ellos he llegado hasta estas instancias en mi carrera estudiantil, mis logros son sus logros

A mis padres quienes ha sido el pilar fundamental en mi vida, quienes con nobleza, fortaleza y entusiasmo siempre estuvieron ahí, junto a mi lado para apoyarme incondicionalmente e impulsarme sin escatimar esfuerzos con tal de ver en mí reflejados sus propios logros. A ellos les debo todo lo que soy y lo que en futuro seré.

A mis compañeros que me acompañaron desde el inicio de mi carrera y que junto a ellos tuvimos muchas metas cumplidas y momentos de eterna alegría, algunos de los cuales considero como amigos y hermanos.

María José Flores Pérez



ÍNDICE GENERAL

DECLARACION DE RESPONSABILIDAD

CERTIFICACION

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCION

CAPÍTULO I - MARCO TEÓRICO

1.1. Antecedentes del Problema.....	3
1.2. Justificación	59
1.3. Objetivos.....	60
1.2.1 Objetivo General	60
1.2.2 Objetivos Específicos	60
1.4 Descripción de la Institución.....	7
1.4.1 Misión.....	9
1.4.2 Visión.....	10
1.4.3 Orgánico Funcional.....	10
1.4.4 Especificación de Procesos	11
1.5. Fuente de la Informacion.....	14
1.5.1. Entrevista.....	15
1.5.2. Resultado de la Entrevista.....	18
1.5.3. Encuesta.....	18
1.5.4. Tabulación de Datos.....	20
1.5.5. Análisis de Encuesta.....	24
1.5.6. Problemas encontrados (causas y efectos).....	25
1.5.7. Alternativas de Solución con el Sistema a Desarrollar.....	25



CAPÍTULO II - ANÁLISIS DEL SISTEMA.

2.1. Especificación de Requisitos.....	28
2.1.1 Ámbito y Alcance.....	28
2.1.2. Requisitos Funcionales.....	29
2.1.3. Requisitos no Funcionales.....	38
2.1.4. Requerimientos de Interfaces Externas.....	40
2.1.5. Definiciones, Siglas y Abreviaciones.....	41
2.2 Usuarios.....	42
2.2.1. Características del Usuario.....	42
2.2.2. Perfil del Usuario.....	43
2.3 Estudio de Factibilidad.....	43
2.3.1. Factibilidad Técnica.....	43
2.3.2. Factibilidad Económica.....	45
2.3.3. Factibilidad Operativa.....	47
2.3.4. Factibilidad Legal.....	48

CAPÍTULO III – FASES DEL DISEÑO

3.1 Diseño.....	51
3.1.1 Diseño arquitectónico UML.....	51
3.1.1.1 Diagramas de Casos de Uso.....	52
3.1.1.2 Diagramas de Secuencia.....	60
3.1.2 Diseño de Base de Datos.....	67
3.1.2.1 Modelo lógico de la base de datos.....	67
3.1.2.2 Modelo físico de la base de datos.....	68
3.1.2.3. Diccionario de datos.....	69
3.1.3 Interfaz de Usuario.....	73

CAPÍTULO IV – PROGRAMACION

4.1. Ventajas y desventajas del Lenguaje de Programación.....	77
4.1.1. Herramientas de programación.....	79
4.1.1.1. Herramienta de diseño.....	80
4.1.1.2. Herramienta de administración.....	80
4.2. Código fuente capa datos.....	81
4.3. Código Fuente Capa Entidades.....	98
4.4. Código fuente lógica de negocio.....	93
4.5. Código fuente interfaz cliente.....	106

CAPÍTULO V - CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

5.1. Conclusiones.....	135
------------------------	-----



REGLAMENTO INTERNO ISTPBMV

5.2. Recomendaciones.....	136
5.3 Anexos.....	137
5.4 Manual de usuario.....	138
5.5 Bibliografía:	161



ANEXO 4

INTRODUCCION GENERAL

De acuerdo con el gran auge que tiene en la actualidad el manejo de software para las empresas ya que facilitan y ayudan al crecimiento, evolución de cualquier Empresa; El gimnasio GOLDEM GYM se coloca a la vanguardia de las Tecnologías de punta al implantar el sistema de información que administre los procesos del gimnasio GOLDEM GYM.

Este proyecto surge de la necesidad de actualizarse ya que este gimnasio tiene un crecimiento satisfactorio en la actualidad, el problema que encontramos en este gimnasio es el manejo de la información que se lleva de forma manual el cual implica demoras y pérdida en un 70% de su información.

El proyecto se enfoca en la creación de un sistema de información mediante una base de datos en SQL Server 2012 y lenguaje C#.net, que nos suministran la información que se requiere para el funcionamiento de este, el cual maneja y controla los procesos que se realizan internamente en el gimnasio.

El trabajo que se realiza es con el fin de fortalecer el gimnasio, al dar claridad y rapidez en la información que este maneja ya que esta aplicación brinda información suficiente al instructor sobre cada cliente, el sistema se realiza con un solo computador, en dicho sistema se permitirá realizar consultas para informar el estado actual del afiliado y los requisitos necesarios para su renovación o



REGLAMENTO INTERNO ITPBMV

inscripción ante el gimnasio, además del fácil uso de las herramientas visual con ambiente de Internet



CAPITULO I

MARCO TEORICO



1. MARCO TEORICO

1.1. Antecedentes

El sistema actual de la empresa es totalmente manual, es decir, consta de enormes archivadores de fichas, cada una de ellas corresponde a un cliente, a un profesional o a un proveedor, existiendo información duplicada. Esto supone una enorme pérdida de tiempo y dinero a la empresa, ya que los empleados, para la realización de una operación tan simple como la de modificar los datos de un cliente (cambio de cualquier dato personal), deben apuntar el número del cliente y anotar la modificación.

Posteriormente acude al fichero de papel, busca la ficha del cliente y añade la modificación. Evidentemente, esto supone una pérdida de recursos para la empresa

También se produce una enorme pérdida de tiempo, ya que con procesos como, por ejemplo, la consulta de los horarios disponibles para una sesión de fisioterapia, etc. el trabajador debería ir a las salas de fisioterapia y observar los horarios de ésta.

Esto justifica sobradamente que se automaticen los procedimientos de gestión de la empresa, ya que la empresa sufre una enorme pérdida de recursos debido a la ínfima informatización.

1.2. Justificación

El proyecto se escogió como una base para ampliar los conocimientos adquiridos en la preparación de esta carrera y a su vez como desarrollo del proyecto de grado, y servirá para la preparación de cualquier otro proyecto para un futuro.

Con este proyecto se empieza una nueva etapa en la vida como lo es en el campo profesional y como persona esta experiencia es fundamental para el desarrollo de trabajos y para la vida.

Según las encuestas que se realizaron con las personas que adquieren el servicio con el gimnasio GOLDEM GYM se considera necesario diseñar e implantar una nueva aplicación, que le permitirá a los usuarios y futuros afiliados realizar consultas con más agrado, orden obteniendo respuesta en el menor tiempo posible.

Se debe tener en cuenta que el crecimiento de afiliados que presenta el gimnasio día a día generar un aumento continuo proporcional del volumen de la información por consiguiente el manejo de la misma se hará en un mayor tiempo convirtiendo así los procesos de consulta y el de solicitud de servicios; en un caos debido a la ineficacia del manejo de la información

Con esta base de datos se puede ayudar al manejo de esta empresa el cual nos damos cuenta que el control que llevan no es el adecuado, al realizar un software para el rendimiento del servicio dando nuevas y mejores propuestas a otras empresas con el fin del crecimiento financiero, con la implementación de este software se obtendrá mayor eficiencia en los procesos de los clientes y se hará de forma inmediata.

3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

“Análisis, Diseño e Implementación de un Sistema Informático para la Gestión de Cobros de Socios del Gimnasio Golden”

1.3.2. Objetivos Específicos

- ✚ Recopilar información sobre las actividades administrativas que desarrolla la empresa mediante la aplicación de entrevistas a los empleados y jefes de la misma.
- ✚ Analizar la información recopilada y presentar su solución usando la notación definida en UML como una notación grafica para el modelado de los objetos.
- ✚ Integrar las técnicas de programación orientadas a objetos a través de una aplicación cliente/servidor utilizando una plataforma de Visual Studio .Net 2012 y un motor de base de datos SQL Server 2012.