



**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE MERCADOTECNIA - ISUM**

# **MANUAL DEL ESTUDIANTE**

Yo soy ISUM... ¿Y tú?

## RESEÑA HISTÓRICA INSTITUTO UNIVERSITARIO DE MERCADOTECNIA

Un grupo de visionarios publicistas del país, en el año 1969 crearon la Escuela de Publicidad y Mercadeo. Para el año 1970, esa Escuela se convierte en el Instituto Superior de Marketing (ISUM), colocándole la palabra “Superior” para diferenciarlo de una academia. Se ubicó en el Centro Comercial Cedíaz. Se deseaba formar profesionales de calidad en el área de la Mercadotecnia, se requería que los cursantes fueran Bachilleres de la República.

Posteriormente, en el país se abre la posibilidad de un título intermedio entre el de Bachiller y la Licenciatura. Se convierte en el Instituto Universitario de Mercadotecnia - ISUM, el 04 de mayo de 1973, según decreto de la Presidencia de la República No. 1.280, Gaceta Oficial No. 30098 de fecha 10 de mayo del mismo año, que en su artículo 1º dice textualmente: “Se autoriza el funcionamiento del Instituto Universitario de Mercadotecnia, con sede en Caracas”. En consecuencia, se podían otorgar títulos de Técnicos Superiores Universitarios. La Escuela de Comunicación Social de la U.C.V. reconoció al ISUM como el primer instituto que elevó la Mercadotecnia a nivel universitario. El Instituto era altamente reconocido e identificado como el ISUM razón por la cual sus siglas se mantienen.

Después fueron creadas las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad Mecanizada hoy convertida en Contaduría, Informática y Gestión Fiscal y Tributaria.

## HIMNO DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE MERCADOTECNIA - ISUM

Coro

Profesores, de pie sus banderas,  
los alumnos de pie el corazón,  
van sembrando de luz las praderas,  
de esta Patria que es faro y canción.

I

Instituto con sol cristalino,  
instituto con cielo triunfal,  
como molde forjando un destino,  
de cultura y progreso inmortal.

II

Su obra tiende a cubrir la memoria,  
de la técnica de un arbol  
y se inscribe su nombre en la historia,  
como el fuego de un alto crisol.

III

Este afán de enseñar es hermoso,  
el decoro aquí es limpio vergel,  
y el futuro es un hoy jubiloso,  
con el eco de alegre tropel.

Letra: Eliécer Sánchez Gamboa  
Música: César A. Carrillo Requena

## ÍNDICE

	Pág
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	4
<b>ASPECTOS DEL REGLAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS</b>	
Calendario Académico .....	5
Inscripciones del Período Académico .....	5
Pasos a seguir en el Proceso de Inscripción .....	5
Prelaciones .....	6
Carga Académica .....	6
Régimen de Evaluación .....	7
Escala de Calificaciones .....	7
Beca al Mejor Índice Académico .....	7
Cálculo del Índice de Rendimiento Académico .....	7
Régimen de Permanencia .....	8
Régimen de Trabajo Especial de Nivelación de Índice Académico .....	8
<b>OTROS PROCESOS ACADÉMICO - ADMINISTRATIVOS</b>	
Discusión y Firma de Calificaciones Corte 40%, Corte 60% y Acta Final .....	9
Revisión y Discusión del Plan de Evaluación .....	9
Control de Asistencia a Clases .....	9
Cambios de Carrera, Mención y Turno .....	10
Retiro del Período Académico .....	10
Retiro de Asignaturas .....	10
Carnetización .....	10
Solicitud de Grado o Trámite de Título de TSU .....	11
Árboles de Prelaciones – Pensum de Estudios .....	11
<b>DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS ...</b>	12
<b>COORDINACIÓN ACADÉMICA .....</b>	12
<b>COORDINACIÓN TURNO SABATINO .....</b>	12
<b>COORDINACIONES DE CARRERA .....</b>	12
<b>COORDINACIÓN DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO y COORDINACIÓN DE PASANTÍAS e INSERCIÓN LABORAL .....</b>	13
<b>COORDINACIÓN DE SERVICIO COMUNITARIO .....</b>	13
<b>COORDINACIÓN DE BIENESTAR, CULTURA Y DEPORTES (BCD) .....</b>	13
<b>BIBLIOTECA .....</b>	14
<b>LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN .....</b>	14
<b>ENFERMERIA .....</b>	14
<b>CAJA .....</b>	14
<b>NORMAS INTERNAS DE LOS ESTUDIANTES DEL ISUM .....</b>	16

## INTRODUCCIÓN

Nos complace darte la más cordial bienvenida al ISUM y en nombre de las autoridades académicas, cuerpo docente y personal administrativo, te deseamos el mayor de los éxitos en tus estudios en nuestra institución.

El ISUM, te ofrece este manual con el propósito de orientarte en el inicio de esta etapa dentro de nuestra Institución. En él encontrarás los aspectos más importantes que te servirán de guía durante tu permanencia en el Instituto contribuyendo con tu adaptación y facilitando tu desempeño.

Este manual te dará una visión general de la estructura organizativa del Instituto, los planes de estudios, régimen de permanencia, modalidad de estudios, así como las unidades que te brindan apoyo durante tu permanencia en el ISUM.

Es importante que te hagas responsable de tu vida universitaria en el ISUM y te documentes acerca de las normativas académicas y administrativas vigentes. Puedes consultar estas normativas a través de la página web o directamente por la Coordinación o Departamento responsable.

## ASPECTOS DEL REGLAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

### CALENDARIO ACADÉMICO

El año académico está comprendido entre los meses de enero y diciembre del año. Consta de tres períodos académicos: Enero - Abril, Mayo - Agosto, Septiembre - Diciembre. Cada período tiene una duración de dieciséis (16) semanas.

### INSCRIPCIONES DEL PERÍODO ACADÉMICO

El calendario académico establece las fechas de inscripción para cada período. Todo estudiante está obligado a formalizar su inscripción en los lapsos fijados, de acuerdo al procedimiento establecido y respetando el régimen de permanencia vigente.

#### **PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN:**

**HORARIO INSCRIPCIÓN: 08:00 am – 04:00 pm**

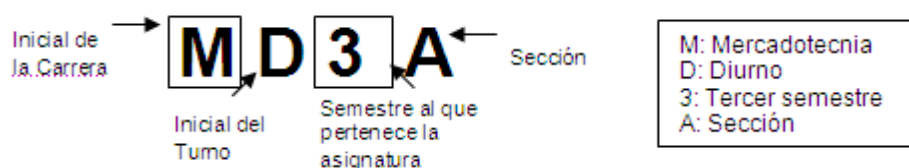
En caso de que algún alumno quiera realizar cambios de turno, carrera o mención, debe realizarlos antes del proceso de inscripción ante el Departamento de Admisión, Evaluación y Control de Estudios (ver fechas en calendario académico).

**PASO 1:** Verificar en el link de Calificaciones sus notas del período anterior, en caso de tener algún reclamo, debe formalizarlo ante la Coordinación Académica y continuar con su proceso de inscripción. Una vez revisado su reclamo, en caso de ser procedente debes ir al Departamento de Admisión, Evaluación y Control de Estudios a modificar tu horario.

**PASO 2:** Verificar el monto a cancelar en el link administrativo, y reportar su pago en el mismo link. **SÓLO SE ACEPTAN PAGOS CON: TARJETAS DE CRÉDITO o CON PLANILLAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS MERCANTIL EN EFECTIVO.**

**PASO 3:** Una vez tenga la validación de su pago, debe registrar su horario en link académico, escogiendo las materias y secciones que quiere inscribir. Estas secciones serán asignadas **SIEMPRE QUE HAYA CUPO**, en caso contrario debe escoger otra opción. Al registrar su horario debe IMPRIMIRLO o guardarlo en su PC porque es su comprobante de inscripción y debes presentarlo para cualquier reclamo o revisión.

**Los códigos de las secciones tienen la siguiente nomenclatura**



## **RECUERDA:**

- Inscribir la carga académica que le permite su plan de estudios de acuerdo al lapso que cursa.
- A partir del cuarto lapso es **OBLIGATORIO** escoger la sección de **SERVICIO COMUNITARIO**, usted escogerá la sección que le corresponde de acuerdo a su carrera y lapso. **Si está inscrito en un proyecto con un TUTOR específico escogerá la sección que éste tenga asignada.** Igualmente, debe registrarse ante la Unidad de Servicio Comunitario presentando los requisitos exigidos. Para mayor información consulte en la Coordinación de Servicio Comunitario.
- Los estudiantes a cursar Trabajo Especial de Grado, Seminario de Trabajo Especial y Pasantías una vez inscritos deben consignar ante las Unidades de Trabajo Especial de Grado y Pasantías su horario de clases y los requisitos que les exijan. Para mayor información consulte en la Coordinación de Trabajo Especial de Grado o Pasantías e Inserción Laboral.

## **PRELACIONES**

Algunas asignaturas de los planes de estudios de cada carrera tienen como prerrequisito la aprobación de una o más asignaturas en particular, debido a que el contenido de las últimas es básico para el dominio de las primeras. Consulta el Árbol de Prelaciones de tu carrera en nuestra página web.

## **CARGA ACADÉMICA**

Es el número total de asignaturas inscritas por un estudiante en período académico y está determinada por el turno y el lapso de estudios del estudiante.

- En el caso de los estudiantes de LUNES – VIERNES la carga académica está comprendida por un mínimo de una (1) asignatura y un máximo de seis (6) ó siete (7) asignaturas de acuerdo al lapso académico del estudiante.
- En caso de los estudiantes del turno SABATINO su carga académica está comprendida por un mínimo de una (1) asignatura y un máximo de tres (3) ó cuatro (4) asignaturas de acuerdo al lapso académico del estudiante.

**EXCEDENTE DE ASIGNATURA:** En casos especiales, la carga académica podrá exceder en 1 (uno) el número máximo establecido, con la autorización del Jefe del Departamento de Admisión, Evaluación y Control de Estudios, a solicitud del estudiante, cumpliendo con la normativa existente al respecto, siempre y cuando el estudiante no haya reprobado ninguna asignatura en el período académico inmediatamente anterior a la solicitud.

## **RÉGIMEN DE EVALUACIÓN**

La evaluación del rendimiento estudiantil se realiza por asignatura, es una actividad continua, acumulativa del uno (1) al cien (100). Al inicio de cada período se establecerán los objetivos del contenido y los procedimientos de evaluación pertinentes (exámenes, trabajos, exposiciones, talleres, debates, entre otros), así como el valor de cada uno de estos elementos, a los efectos de la calificación del estudiante.

## **ESCALA DE CALIFICACIONES**

La tabla de equivalencias entre la escala genérica de evaluación (nivel de logro de la asignatura y la escala de calificaciones de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Colegios e Institutos Universitarios es la siguiente:

<b>Nivel de logro de la asignatura</b>	<b>CALIFICACIÓN CUANTITATIVA</b>	<b>CALIFICACIÓN CUALITATIVA</b>
97% - 100%	20	EXCELENTE
93% - 96%	19	EXCELENTE
89% - 92%	18	SOBRESALIENTE
85% - 88%	17	SOBRESALIENTE
80% - 84%	16	DISTINGUIDO
75% - 79%	15	DISTINGUIDO
70% - 74%	14	BUENO
65% - 69%	13	BUENO
60% - 64%	12	BUENO
55% - 59%	11	SATISFACTORIO
<b>50% - 54%</b>	<b>10</b>	<b>SATISFACTORIO</b>
45% - 49%	09	DEFICIENTE
40% - 44%	08	DEFICIENTE
35% - 39%	07	DEFICIENTE
30% - 34%	06	DEFICIENTE
24% - 29%	05	MUY DEFICIENTE
18% - 23%	04	MUY DEFICIENTE
12% - 17%	03	MUY DEFICIENTE
06% - 11%	02	MUY DEFICIENTE
00% - 05%	01	MUY DEFICIENTE

Todo estudiante que obtenga una calificación definitiva de **7, 8 ó 9** puntos (escala 1 al 20), (35-49 en la escala de 1 al 100) en la sumatoria de los dos cortes de evaluación, tendrá derecho a la prueba de recuperación (excepto en las asignaturas netamente prácticas). Si el estudiante aprueba el examen de recuperación tendrá como nota definitiva en la asignatura **10 puntos** (escala 1 al 20), sin importar la nota con la que apruebe dicho examen.

## **BECAS AL MEJOR ÍNDICE ACADÉMICO**

El ISUM otorga una beca cada período académico al estudiante que obtenga el mejor índice académico de toda la Institución, como estímulo al logro de niveles de excelencia.

## **CÁLCULO DEL ÍNDICE DE RENDIMIENTO ACADÉMICO**

El índice de rendimiento académico (I. R. A.), es la valoración cuantitativa del progreso del estudiante y se obtiene multiplicando las calificaciones dadas en cada asignatura por el número de créditos que le corresponda, se suman los productos obtenidos y este

resultado se divide entre la suma de los créditos computados. Se calcula de acuerdo a la siguiente expresión:

$$\text{IRA} = \frac{\sum (\text{Crédito} \times \text{Calificación})}{\sum \text{Créditos Cursados}}$$

De acuerdo a los lineamientos emanados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, el Índice Académico MINIMO para obtener un título de T.S.U. es el Numeral 12 (DOCE). Aquellos estudiantes cuyo índice esté por debajo del requerido, se someterán a un régimen especial de evaluación para recuperar su rendimiento académico, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno.

### **RÉGIMEN DE PERMANENCIA**

El estudiante que no haya aprobado una asignatura, tendrá derecho a repetirla, de acuerdo a la condición establecida en el Reglamento Interno, que especifica lo siguiente:

- El estudiante que repruebe una asignatura por primera vez, deberá limitar su próxima carga académica a un número de asignaturas igual o menor al cursado en el período académico inmediatamente anterior, incluyendo la asignatura reprobada.
- El estudiante que repruebe una asignatura por segunda vez, sólo podrá cursar dos asignaturas adicionales a la reprobada en el próximo período académico que inscriba.
- Si el estudiante reprueba por tercera vez o más la misma asignatura, sólo podrá cursar esa asignatura en el próximo período académico que inscriba.
- En caso que el estudiante suspenda sus estudios conservará el número de repitencia por asignatura, al momento de reincorporarse lo hará respetando las condiciones anteriormente planteadas.

### **RÉGIMEN DE TRABAJO ESPECIAL DE NIVELACIÓN DE ÍNDICE ACADÉMICO**

De acuerdo a los lineamientos emanados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, el Índice Académico MÍNIMO para obtener un título de T.S.U. es el Numeral 12 (DOCE). Aquellos estudiantes cuyo índice esté por debajo del requerido, deben cumplir con el Régimen de Trabajo Especial de Nivelación de Índice Académico. El estudiante debe inscribirse en un período académico regular, y tendrá un tutor que lo asesore durante el período completo en la realización del Trabajo Especial de Nivelación. El estudiante deberá asistir obligatoriamente a las asesorías en el horario que se le asigne.

El estudiante deberá presentar el Trabajo Especial de Nivelación de Índice Académico ante un jurado evaluador, en la fecha que fije la Coordinación de Carrera en conjunto con la Coordinación de Pasantías e Inserción Laboral y la Coordinación de T.E.G. (semana 15).

En caso de que el resultado de la evaluación sea reprobado, el estudiante deberá inscribir nuevamente un período académico regular y se repetirá el proceso.



## **OTROS PROCESOS ACADÉMICO – ADMINISTRATIVOS**

### **DISCUSIÓN Y FIRMA DE CALIFICACIONES CORTE 40%, CORTE 60% Y ACTA FINAL**

La evaluación del rendimiento estudiantil se realiza por asignatura, es una actividad continua, acumulativa del uno (1) al cien (100). Al inicio de cada período se establecerán los objetivos del contenido y los procedimientos de evaluación pertinentes (exámenes, trabajos, exposiciones, debates, talleres), así como el valor de cada uno de estos elementos, a los efectos de la calificación del estudiante.

El docente reporta al Departamento de Admisión, Evaluación y Control de Estudios el registro de las calificaciones por asignaturas en dos cortes: Un Primer Corte de 40% en la semana ocho (8) y un Segundo Corte de 60% + Acta Final en la semana dieciséis (16).

En este sentido, todos los profesores están obligados a entregar las evaluaciones corregidas al estudiante, dentro del horario de clases de la asignatura en cuestión, asimismo deben fijar dos fechas en el plan de evaluación en la que discutan y entreguen las calificaciones acumuladas en cada corte de calificaciones. Una vez revisadas las mismas, el estudiante firma en la columna destinada para tal fin en conformidad con el registro, en caso de tener alguna observación debe colocar la nota “**NO CONFORME**” al lado de su firma y notificarlo a la Coordinación Académica de forma inmediata.

**El estudiante que no firme las actas del 40% y 60% de cada asignatura, pierde el derecho a solicitar la revisión de su calificación definitiva en esa asignatura.**

**El estudiante no debe firmar Actas en blanco, en caso de hacerlo asumirá las consecuencias académicas que esto acarree.**

### **REVISIÓN Y DISCUSIÓN DEL PLAN DE EVALUACIÓN POR ASIGNATURA**

El docente debe presentar la primera semana de clases el Plan de Evaluación a los estudiantes de la asignatura que dicta, en conjunto lo revisan y discuten. En la planificación académica de la asignatura debe contemplarse un día o parte del mismo para desarrollar esta actividad.

### **CONTROL DE ASISTENCIA A CLASES**

El régimen de estudios en el Instituto Universitario de Mercadotecnia – ISUM es únicamente presencial, por lo tanto es obligatoria la asistencia puntual a clases, talleres, exposiciones, asesorías, pruebas escritas, pruebas orales, entre otras.

El estudiante está obligado a asistir puntualmente a cada actividad pautada, y el docente está obligado a asistir puntualmente y verificar la asistencia y firma del registro de cada estudiante, en las carpetas para tal fin, personalmente en el aula de clases.

## **CAMBIOS DE CARRERA, MENCIÓN Y TURNO**

El estudiante que lo desee puede cambiarse de Carrera, Mención o Turno. Para formalizar el cambio que requiera, debe llenar la solicitud de cambio ante el Departamento de Admisión, Evaluación y Control de Estudios, en las fechas establecidas en el calendario académico del período en cuestión, siempre antes de formalizar su inscripción del próximo período académico a cursar. Al estudiante que se cambie de Carrera o Mención se le convalidarán sólo aquellas asignaturas que sean comunes a ambas Carreras o Menciones. El cambio de Carrera, Mención o Turno estará sujeto a la disponibilidad de cupo e implicará el pago del arancel establecido.

## **RETIRO DEL PERÍODO ACADÉMICO**

Debe realizarse los primeros treinta (30) días continuos al inicio de clases. El estudiante debe acudir al Departamento de Admisión, Evaluación y Control de Estudios con el horario de clases, copia de su cédula de identidad y llenar la planilla de retiro académico. El Departamento de Admisión, Evaluación y Control de Estudios, una vez procesado el retiro, enviará a la Gerencia General la solicitud de retiro académico debidamente aprobado, con el fin de que se le tramite el retiro administrativo de acuerdo a la normativa vigente. Recuerde que de acuerdo a las condiciones de ingreso, al momento de retirarse “Formalizada la inscripción e iniciado el período académico, en caso de retiro, **no se difieren ni se devuelven los montos pagados**, en virtud de que el instituto ha incurrido en erogaciones de orden académico y administrativo.”

## **RETIRO DE ASIGNATURAS**

Debe realizarse los primeros treinta (30) días continuos al inicio de clases. El estudiante que desee retirar alguna asignatura de las que inscribió en el período académico debe acudir al Departamento de Admisión, Evaluación y Control de Estudios con el horario de clases, copia de su cédula de identidad, cancelar el arancel correspondiente y solicitar la planilla de retiro de asignaturas. El Departamento de Admisión, Evaluación y Control de Estudios, una vez estudiado el caso, retirará la (s) asignatura (s) y emitirá un nuevo horario al estudiante. No se admitirán solicitudes de retiro de asignaturas después de un mes de haber iniciado el período académico.

## **CARNETIZACIÓN**

El proceso de carnetización se hará entre la 3<sup>era</sup> y 4<sup>ta</sup> semana del período académico. Verificar horario en cartelera. El carnet tiene vigencia de dos (2) o tres (3) años, en caso de extravío o pérdida debe cancelar el arancel establecido por reedición del mismo.

REQUISITOS: El estudiante debe presentar su horario de clases o planilla de inscripción, Fotografía tamaño carnet reciente fondo blanco o azul y arancel de reedición de carnet en caso de extravío o pérdida.

### **SOLICITUD DE GRADO o SOLICITUD DE TRÁMITE DE TÍTULO DE TSU**

El estudiante del 6º o 10º lapso debe consignar en el Departamento de Admisión, Evaluación y Control de Estudios los requisitos para el trámite de su título de TSU, en las fechas programadas. Igualmente, se les recuerda a los estudiantes que no alcanzaron el Índice Mínimo requerido (12 puntos) que deben realizar el Régimen de Trabajo de Nivelación de Índice Académico para dar cumplimiento al Artículo 28 del Reglamento de Colegios e Institutos Universitarios.

### **ÁRBOLES DE PRELACIONES – PENSUM DE ESTUDIOS**

El árbol de prelación de tu carrera te permite llevar un control de las materias que aprobaste y las que te faltan por cursar, igualmente refleja los prerrequisitos de cada asignatura.

Igualmente, en los árboles de prelación puedes verificar el número de períodos académicos a cursar de acuerdo al turno que cursas.

#### **Recuerda que:**

**En los turnos Mañana, Tarde y Noche:** las carreras están conformadas por seis (6) lapsos académicos de dieciséis (16) semanas cada uno, lo que permite que los estudios tengan una duración de dos (2) años calendario.

**En el turno Sábado:** las carreras están conformadas por diez (10) lapsos académicos de dieciséis (16) semanas cada uno, por lo tanto los estudios en este turno tienen una duración de tres (3) años y cuatro (4) meses calendario.

## DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

El Departamento de Admisión, Evaluación y Control de Estudios tiene como objetivo principal efectuar el seguimiento del registro académico de los estudiantes activos, inactivos y egresados del instituto. Este departamento es el encargado de planificar, organizar evaluar y desarrollar las actividades académico administrativas de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

**Ubicación:** Mezzanina 4, Torre Oeste **Correo electrónico:** [isumcaracas@yahoo.com.mx](mailto:isumcaracas@yahoo.com.mx)

**Horario de Atención:** Lunes – Viernes de 08:00 am a 12:00 m y de 01:00 a 06:00 pm.

**SOLICITUD DE DOCUMENTOS:** los documentos deben ser solicitados y retirados en caja.

## COORDINACIÓN ACADÉMICA

La Coordinación Académica es la unidad responsable de brindar apoyo técnico y académico al personal docente y estudiantes, planifica en conjunto con los Coordinadores de Carreras y Básico actividades que permitan brindar un excelente servicio a la comunidad docente y estudiantil,

**Ubicación:** Planta Principal

**Horario de Atención:** Lunes – Viernes de 08:00 a.m. – 12:00 a.m. y 01:30 p.m. – 09:00 p.m.

## COORDINACIÓN TURNO SABATINO

La Coordinación turno Sabatino es responsable de brindar apoyo técnico y académico al personal docente y estudiantes pertenecientes al turno sabatino.

**Ubicación:** Planta Principal,

**Horario de Atención:** Lunes–Viernes 01:15 a 05:30 pm y Sábados 07:45 a.m. – 05:50 p.m.

## COORDINACIONES DE CARRERA

Las Coordinaciones de Carreras coordinan y vigilan el cumplimiento de las actividades propias del desempeño docente de los profesores de su área y brinda apoyo a su plantilla docente, así como a todos los estudiantes de su especialidad.

**Ubicación:** Planta Principal,

**Horario de Atención:** Lunes – Viernes 08:00 am a 12:00 m y 05:00 a 09:00 pm.

## **COORDINACIÓN DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO y COORDINACIÓN DE PASANTÍAS e INSERCIÓN LABORAL**

Estas Coordinaciones garantizan el cumplimiento de la normativa vigente para el estudiante del Instituto Universitario de Mercadotecnia - ISUM en las actividades referentes a TRABAJO ESPECIAL DE GRADO Y PASANTÍAS.

En el área de Pasantías la coordinación apoya al estudiantado en la inserción de pasantes, en las instituciones públicas y privadas en aquellos casos que el estudiante y la institución receptora, así lo requieran.

En lo referente a Trabajo Especial de Grado, la coordinación orienta, supervisa y apoya al estudiantado y a los tutores en el desarrollo del trabajo Especial de Grado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Institución.

**Ubicación:** Planta Baja

**Horario de Atención:** Lunes a Viernes 08:00 am – 12:00 m y 01:00 pm – 09:00 pm  
Sábados: 08:00 am a 05:00 pm

## **COORDINACIÓN DE SERVICIO COMUNITARIO**

Garantiza el cumplimiento de la Ley de Servicio Comunitario para el Estudiante de Educación Universitaria, enmarcado en los planes, programas y proyectos determinados por las necesidades de las comunidades, en coordinación con los órganos nacionales, regionales, municipales competentes, organizaciones privadas sin fines de lucro y organizaciones comunitarias.

**Ubicación:** Mezzanina Torre Este.

**Horario de Atención:** Lunes a Viernes 08:00 am -12:00 m -03:00 a 09:00 pm

## **COORDINACIÓN DE BIENESTAR, CULTURA Y DEPORTES (BCD)**

La Coordinación de Bienestar, Cultura y Deporte tiene como Visión y Misión estimular los valores e identidad entre el ISUM y sus estudiantes, a través de actividades deportivas y culturales.

**Ubicación:** Planta Principal

**Horario de Atención:** Lunes a Sábado (Verificar en cartelera)

## **UNIDAD DE ORIENTACIÓN**

Adscrita a la Coordinación de Bienestar, Cultura y Deportes, tiene como propósito fundamental brindar al estudiante estrategias de aprendizaje que fortalezcan el proceso de desarrollo psico - social y familiar, su toma de decisión vocacional y profesional.

**Ubicación:** Planta Principal

**Horario de Atención:** Lunes a Sábado (Verificar en cartelera)

## BIBLIOTECA

Esta unidad tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, para desarrollar la investigación en las diferentes áreas del conocimiento.

La biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- Préstamos internos de libros, tesis y guías
- Venta de programas y guías
- Atención a usuarios externos
- Servicios de consulta
- Servicio de Internet gratuito

### REQUISITOS PARA EL USO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA:

- Estudiantes y Profesores del ISUM : Carnet vigente.
- Público en General: Cédula de Identidad vigente

**Ubicación:** Planta Baja

**Horario de Atención:** Lunes-Viernes 07:00 am -9:00 pm y Sábados 8:00 am - 04:00 pm

## LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN

Los laboratorios de Computación ofrecen al estudiante la posibilidad de realizar prácticas en variados lenguajes de programación, transcripción de trabajos, presentaciones, elaboración de proyectos y consultas a través de Internet.

**Ubicación:** Mezanina Torre Oeste

**Horario de Atención:** Lunes a Viernes 07:00 -11:20 am -05:30 a 09: 30 pm  
Sábados: 07:45 am a 05:00 pm

## ENFERMERIA

El Instituto, a través del servicio de enfermería, ofrece a sus estudiantes una atención de primeros auxilios en caso de alguna emergencia.

**Ubicación:** Planta Principal

**Horario de Atención:** Lunes a Viernes 07:00 am - 02:00 pm -02:00 a 09:00 pm  
Sábados: 08:00 am a 05:00 pm

## CAJA

El personal de CAJA recibe las solicitudes de todos los documentos o constancias que requieran los estudiantes activos y egresados, de acuerdo a la lista de aranceles publicada en cartelera. Asimismo procesa todos los pagos referentes al proceso de ingreso y egreso. Bajo ningún concepto el personal de CAJA recibirá dinero en efectivo. Sólo se procesarán solicitudes con depósitos bancarios en efectivo, tarjetas de crédito y tarjetas de débito fuera de los lapsos de inscripción. Para uso de tarjetas debe estar presente el titular.

**Ubicación:** Planta Principal

**Horario de Atención:** Lunes a Viernes 08:00 am - 12:00 m -03:00 a 07:00 pm  
Martes a Viernes 08:00 am a 07:00 pm  
Sábados: 08:00 am – 12:00 m y 01:00 a 05:00 pm

## **PASOS PARA SOLICITUD DE DOCUMENTOS EN CAJA**

- Cancelas el arancel correspondiente al documento requerido.
- Retirar tu documento en CAJA en el lapso establecido (ver hoja de solicitud de documentos).
- Es OBLIGATORIO presentar la factura original para retirar tu documento, en caso contrario debes solicitar una copia certificada de la misma.
- Si el documento es retirado por otra persona, ésta debe presentar AUTORIZACIÓN, copia de su cédula y copia de tu cédula o carnet.

**IMPORTANTE: NO se procesan solicitudes y/o retiro de documentos o títulos durante el PROCESO DE INSCRIPCIÓN.**

## NORMAS INTERNAS DE LOS ESTUDIANTES DEL ISUM

### DEBERES:

- Mantener un espíritu de disciplina y decoro dentro del Instituto.
- Abstenerse de usar vestimenta llamativa, inadecuada y extravagante. No se permite el ingreso en: shorts, camisetas, franelas sin mangas, gorras y otras prendas no acordes al ambiente educativo.
- No fumar en las aulas de clase, oficinas y pasillos del Instituto.
- No ingerir bebidas alcohólicas ni consumir sustancias ilícitas dentro ni en las adyacencias del Instituto.
- No jugar cartas ni juegos de envite y azar.
- Acatar las órdenes emanadas por las autoridades del Instituto y personal docente producto de las nuevas corrientes de la Educación Universitaria
- Colaborar con las autoridades del Instituto para la normal realización de las actividades.
- No sentarse en las escaleras que dan acceso a las Torres Este u Oeste del Edificio.
- No realizar festejos, o actos de naturaleza no académica en las aulas, laboratorios, escaleras o pasillos.
- No realizar actos de incitación al desorden público o proselitismo político o religioso en ningún ambiente de la institución, ni en las áreas comunes del **Edificio CEDÍAZ\*\***, ni en sus adyacencias.
- Tratar respetuosamente a: Docentes, Personal, Compañeros y Personas de la Comunidad.
- Cuidar los bienes del ISUM: mobiliarios o equipos del instituto.
- Asistir puntualmente a clases, trabajos prácticos, seminarios, pasantías y demás actividades docentes previstas en los planes de evaluación.
- Asistir puntualmente a sus evaluaciones en las fechas acordadas en el plan de evaluación de cada una de las asignaturas del plan de estudios.
- De no asistir a la firma del acta de los registros de calificaciones que el profesor debe consignar en el Departamento de Control de Estudios, no tendrá derecho a reclamo por su calificación final.
- Cumplir con el horario de clases establecido.
- Mantener apagado el celular y equipos de sonido dentro del aula de clases.
- No salir del aula durante el transcurso de la actividad académica (**SALVO EXTREMA NECESIDAD**) y solicitar el permiso respectivo al docente.
- Abstenerse de introducir en las aulas de clases personas ajenas a la institución; así como no ingresar a las aulas con niños, ni comidas y bebidas, ni mascotas.
- Portar el carnet de identificación en lugar visible.
- Respetar los lapsos establecidos por la institución para los procesos de inscripción, carnetización, solicitud de cambios de turno, carrera o mención, solicitud de títulos, solicitud de documentos y cualquier otra información emitida por el Departamento de Admisión, Evaluación y Control de Estudios que se publica en las carteleras
- Abstenerse absolutamente de firmar planillas de registro de calificaciones en blanco, ya que de lo contrario cualquier reclamo de notas no procederá.
- Conocer y acatar la normativa que rige la vida de la institución.
- Cumplir las condiciones de las normativas establecidas por la administración, referidas a los compromisos financieros contraídos con la institución.



**\*\*NOTA IMPORTANTE:** En consideración a que el Edif. CEDÍAZ forma parte del complejo habitacional MISIÓN VIVIENDA, queda expresamente prohibido que se lleven a cabo todo tipo de manifestaciones concentraciones o cualquier acción que altere el orden público. Para preservar la paz y la armonía que deben imperar entre la comunidad residencial y la comunidad universitaria.

## **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

- Recibir la debida orientación y educación para su adaptación al medio universitario y para la formación profesional de su especialidad.
- Utilizar los servicios estudiantiles que ofrezca el ISUM.
- Plantear por escrito los hechos que a su juicio deban ser atendidos por las instancias competentes para cada caso.
- Ser atendidos oportunamente, y mediante trato respetuoso, en las solicitudes, quejas y reclamos que presenten.
- Los alumnos, al iniciar las actividades académicas, tienen el derecho a recibir de sus profesores, el contenido programático de cada materia, la bibliografía y el plan de evaluación con fechas, contenido y valor porcentual de cada evaluación y deben firmar en señal de conformidad.
- Los alumnos tienen derecho a recibir sus exámenes corregidos, sus calificaciones y ser informados de las respuestas correctas de manera oportuna y expedita.
- Después de revisadas las calificaciones el alumno firmará conforme la planilla entregada por Control de Estudios a sus Profesores.

## **SANCIONES**

El no cumplimiento de las normas internas del Instituto Universitario de Mercadotecnia conlleva a la aplicación de las siguientes sanciones, según la gravedad del caso que será analizado por el Consejo Académico del Instituto. El proceso implica archivar todos los documentos generados en el expediente del estudiante.

1. Llamado de atención.
2. Firma de una primera (1ª) AMONESTACIÓN.
3. SUSPENSIÓN temporal según decisión del Consejo Académico
4. Pérdida del curso o expulsión de la institución de acuerdo al Reglamento de Colegios e Institutos Universitarios Gaceta 865 21 de octubre 1995

## **NOTA:**

Cualquier Coordinador u otra autoridad administrativa o académica podrán aplicar las sanciones según lo establecido.

[www.isum.com.ve](http://www.isum.com.ve)



**ISUM-Instituto Universitario Mercadotecnia**



**isumccs\_oficial**



**@ISUMCCS**