



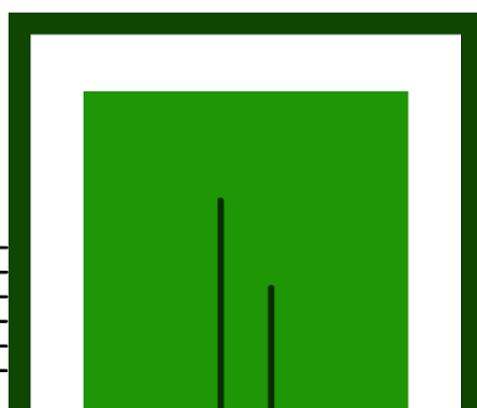
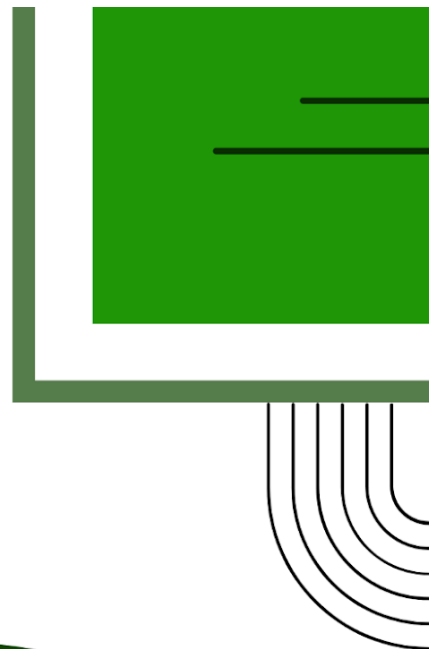
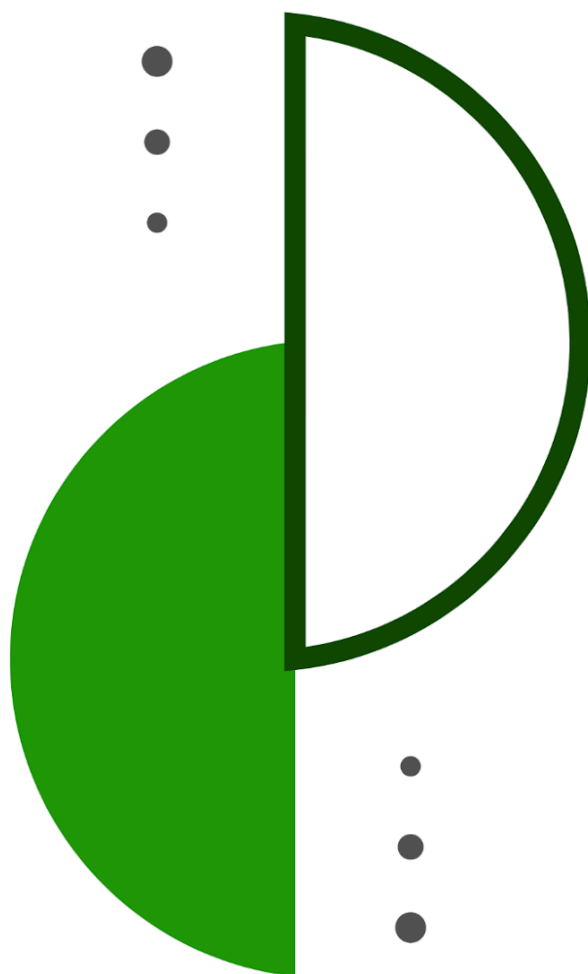
Universidad
Monteávila

CEUMA

NOR

MA

TIVA



NORMATIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD MONTEÁVILA (CEUMA)

Artículo 1: Definición del Centro de Estudiantes Universitarios y Principios que lo Rigen.

El Centro de Estudiantes Universitarios de la Universidad Monteávila (CEUMA) es una organización representativa y autónoma compuesta por los estudiantes de dicha institución educativa superior, cuyo principal objetivo es promover y defender los derechos e intereses de los estudiantes, fomentar la participación activa en la vida académica, social y cultural de la universidad; y servir como un canal de comunicación entre los estudiantes y las autoridades universitarias.

El Centro de Estudiantes se rige por principios democráticos, participativos, de libertad e igualdad, establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás leyes de la nación; así como en los reglamentos y normas internas de la Universidad Monteávila; con el objetivo de garantizar que todas las decisiones se tomen de forma colectiva, transparente y con el pleno respeto a las opiniones de cada miembro de la comunidad estudiantil, en perfecta consonancia con los valores y el ideario de la Universidad Monteávila.

La estructura organizativa y las funciones del Centro de Estudiantes están orientadas a fortalecer la unidad estudiantil, la formación integral de los estudiantes y la mejora continua del ambiente universitario.

Artículo 2: Funciones del Centro de Estudiantes de la Universidad Monteávila.

1. Representación estudiantil:

- a) Representar los intereses y derechos de los estudiantes ante las autoridades académicas, administrativas y gubernamentales.
- b) Actuar como vocero de la comunidad estudiantil en foros, reuniones y procesos de toma de decisiones dentro y fuera de la universidad.

2. Promoción de la participación democrática:

- a) Fomentar la participación activa de los estudiantes en todos los ámbitos de la vida universitaria, promoviendo procesos electorales transparentes, cumpliendo y haciendo cumplir el Reglamento para las Elecciones del Centro de Estudiantes de la Universidad, a través de los representantes de los estudiantes en las facultades y la participación en asambleas y reuniones estudiantiles.
- b) Organizar y coordinar actividades que incentiven el debate y la reflexión en torno a temas académicos, sociales, culturales y de interés nacional e internacional.

3. Defensa de los derechos estudiantiles:

- a) Velar por la protección de los derechos de los estudiantes, tanto académicos como laborales, sociales y de bienestar.
- b) Gestionar y asesorar a los estudiantes en situaciones que impliquen violación de sus derechos dentro del ámbito universitario.

4. Desarrollo académico y profesional:

- a) Promover iniciativas que contribuyan a la mejora de la calidad educativa, la innovación pedagógica y el fortalecimiento del sistema de enseñanza-aprendizaje.
- b) Organizar actividades de formación extracurricular, como talleres, seminarios, conferencias, que complementen la formación académica de los estudiantes.

5. Fomento de la integración y la cohesión estudiantil:

- a) Organizar actividades recreativas, culturales y deportivas que favorezcan la integración de los estudiantes, promoviendo el respeto, la solidaridad y el trabajo en equipo.
- b) Fomentar una cultura de respeto a la diversidad, la inclusión, la libertad e igualdad dentro del ámbito estudiantil.
- 6. **Gestión de servicios para el bienestar estudiantil:**
 - a) Gestionar y promover servicios que mejoren el bienestar integral de los estudiantes, tales como orientación académica y psicológica, becas, transporte, salud, entre otros.
 - b) Trabajar para garantizar que el ambiente universitario sea accesible, saludable y seguro para todos los estudiantes.
- 7. **Transparencia y rendición de cuentas:**
 - a) Asegurar que todas las actividades del Centro de Estudiantes sean transparentes y que la gestión financiera y administrativa sea rendida de manera periódica a los estudiantes.
 - b) Promover la participación de todos los estudiantes en la toma de decisiones que afecten a la comunidad universitaria.
- 8. **Fortalecimiento de la relación con otros movimientos estudiantiles:**
 - a) Establecer alianzas con otros centros de estudiantes y organizaciones estudiantiles a nivel local, regional o nacional para defender y promover los derechos y necesidades del estudiantado.
 - b) Participar en actividades, eventos y movimientos que promuevan la justicia social, la educación pública y privada, y el derecho al acceso a la educación superior para todos.

Artículo 3: Requisitos para ser miembros del Centro de Estudiantes

- a) Para ser candidato a Presidente del Centro de Estudiantes se debe: a) ser mayor de edad; b) ser estudiante de pregrado de la Universidad Monteávila; c) tener un promedio académico igual o mayor a quince (15) puntos; d) cursar mínimo quinto semestre y/o tercero, cuarto o quinto año, al momento de asumir funciones; e) ser estudiante regular, no llevar ninguna materia de arrastre y no estar en régimen especial al momento de la postulación; f) ser aprobado por el Consejo Universitario, y g) poseer solvencia administrativa. El Presidente del Centro de Estudiantes podrá participar en las reuniones del Consejo Universitario en la modalidad que el mismo Consejo establezca. En caso de ausencias del Presidente del Centro de Estudiantes, el Vicepresidente lo suplirá en sus funciones y responsabilidades.
- b) Para ser candidato a miembro de la junta directiva del Centro de Estudiantes o Secretario de alguna de las secretarías se debe: a) ser mayor de edad; b) ser estudiante de pregrado de la Universidad Monteávila; c) tener un promedio académico igual o mayor a catorce (14) puntos; d) cursar mínimo tercer semestre y/o segundo, tercero, cuarto o quinto año, al momento de asumir funciones; e) ser estudiante regular, no llevar ninguna materia de arrastre y no estar en régimen especial al momento de la postulación; f) ser aprobado por el Consejo de Facultad de la carrera que estudia y poseer solvencia administrativa.
- c) Para ser candidato a representante de los estudiantes ante la facultad se debe: a) ser mayor de edad; b) ser estudiante de pregrado de la Facultad respectiva; c) tener un promedio académico igual o mayor a quince (15) puntos; d) cursar mínimo quinto semestre, al momento de asumir funciones y/o tercero, cuarto o quinto año, al momento de asumir funciones; e) ser estudiante regular, no llevar ninguna materia de arrastre y no estar en régimen especial al momento de la postulación; f) ser aprobado por el Consejo de Facultad y poseer solvencia administrativa.
- d) Cada representante ante la facultad tendrá un suplente, que será elegido para el cargo a la hora de su elección, y deberá cumplir con los mismos requisitos para ser

candidato a representante de los estudiantes ante la facultad. En caso de ausencias del representante, el suplente asumirá las funciones de la representación.

- e) Una misma persona no podrá ocupar más de un cargo dentro del Centro de Estudiantes.

Artículo 4: De los Cargos de la Junta Directiva y Secretarías. Funciones. Los miembros de la Junta Directiva, así como las secretarías, desempeñan un rol clave en la organización y gestión del Centro de Estudiantes, contribuyendo a la representación, bienestar y desarrollo académico, cultural, social y deportivo de los estudiantes. Cada cargo y secretaría tiene funciones específicas que permiten un trabajo organizado y eficaz, con el fin de mejorar la vida estudiantil, estableciéndose las siguientes:

1. Presidente:

- a) Es el representante máximo del Centro de Estudiantes.
- b) Coordina las actividades generales de la Junta Directiva y supervisa el cumplimiento de los objetivos y actividades planteadas.
- c) Preside las reuniones de la Junta Directiva y las asambleas generales, ordenando al Secretario General realizar las convocatorias.
- d) Actúa como vínculo entre el Centro de Estudiantes y las autoridades educativas.
- e) Representa al Centro en eventos oficiales y en relaciones externas.

2. Vicepresidente:

- a) Asiste al Presidente en todas sus funciones y lo reemplaza en caso de ausencia o incapacidad.
- b) Coordina proyectos y actividades que no estén directamente bajo la responsabilidad de otras secretarías.
- c) Supervisar y evaluar el trabajo de las diferentes secretarías, asegurando que se cumpla con los objetivos establecidos.
- d) Proporciona apoyo en la organización de eventos y actividades importantes para el Centro.

3. Secretario General:

- a) Se encarga de la documentación oficial del Centro de Estudiantes.
- b) Redacta las actas de las reuniones y asambleas, asegurando que se registren todas las decisiones y acciones tomadas.
- c) Realiza las convocatorias a las asambleas y o reuniones de Junta Directiva del Centro de Estudiantes.
- d) Administra la correspondencia oficial y las comunicaciones internas y externas del Centro.
- e) Mantiene y organiza los archivos y registros institucionales.

4. Secretario de Asuntos Internos:

- a) Organiza y gestiona las relaciones internas dentro del Centro de Estudiantes, fomentando la participación activa de los estudiantes.
- b) Coordina la organización de las elecciones internas del Centro y otros procesos democráticos.
- c) Trabaja en la integración de todos los miembros del Centro de Estudiantes, promoviendo la unidad y la cohesión.
- d) Organiza actividades internas para fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia al Centro.

5. Secretario de Asuntos Externos:

- a) Establece relaciones con otros Centros de Estudiantes, organizaciones estudiantiles y entidades externas.
- b) Gestiona la participación del Centro de Estudiantes en actividades interinstitucionales, congresos y otros eventos.
- c) Se encarga de la promoción del Centro de Estudiantes en el ámbito externo y de la captación de apoyos y recursos.

- d) Mantiene comunicación constante con organizaciones estudiantiles a nivel local, nacional o internacional.
6. **Tesorero:**
- a) Se encarga de la gestión económica del Centro de Estudiantes.
 - b) Administra los recursos financieros, realiza los presupuestos y presenta informes periódicos sobre la situación financiera.
 - c) Gestiona la recaudación de fondos y la asignación de recursos para las actividades y proyectos del Centro.
 - d) Garantiza la transparencia financiera y supervisa el uso adecuado de los fondos del Centro de Estudiantes.

Secretarías

1. **Secretaría Académica:**
- a) Desarrolla y coordina actividades relacionadas con el ámbito académico y el rendimiento estudiantil.
 - b) Organiza charlas, seminarios, talleres y cursos que favorezcan la formación académica de los estudiantes.
 - c) Representa al Centro en actividades académicas y en reuniones con autoridades educativas para defender los derechos de los estudiantes en el ámbito académico.
 - d) Brinda apoyo en la organización de tutorías, apoyos académicos y eventos de capacitación.
2. **Secretaría Cultural:**
- a) Fomenta la actividad cultural dentro de la comunidad estudiantil.
 - b) Organiza eventos culturales como conciertos, exposiciones, obras de teatro, cine, entre otros.
 - c) Promueve actividades artísticas, como concursos de poesía, pintura, música, etc.
 - d) Desarrolla proyectos que involucren la cultura local, regional o nacional.
3. **Secretaría de Acción Social:**
- a) Desarrolla y coordina actividades y proyectos orientados a la acción social y comunitaria.
 - b) Organiza campañas solidarias, actividades de voluntariado y eventos de recaudación de fondos para causas sociales.
 - c) Promueve la inclusión social, la igualdad y la justicia dentro de la comunidad estudiantil.
 - d) Establece alianzas con organizaciones sociales para desarrollar proyectos conjuntos.
4. **Secretaría de Bienestar Estudiantil:**
- a) Se encarga de organizar actividades y servicios que promuevan el bienestar físico y emocional de los estudiantes.
 - b) Ofrece apoyo en temas relacionados con la salud mental, el estrés académico y el bienestar general de los estudiantes.
 - c) Organiza actividades recreativas, deportivas y de esparcimiento para el disfrute de la comunidad estudiantil.
 - d) Brinda orientación sobre temas de salud, alimentación y servicios sociales.
5. **Secretaría de Comunicación:**
- a) Gestiona las comunicaciones internas y externas del Centro de Estudiantes.
 - b) Coordina la creación y distribución de boletines, redes sociales y otros canales de comunicación de la mano con la Dirección de Marcas de la Universidad para preservar la identidad de la misma.
 - c) Se encarga de la difusión de actividades, proyectos y eventos organizados por el Centro.

- d) Actúa como portavoz del Centro de Estudiantes ante los medios de comunicación, cuando sea necesario.
- 6. **Secretaría Audiovisual e Imagen:**
 - a) Se encarga de la producción de contenido visual y audiovisual para promover las actividades del Centro de Estudiantes.
 - b) Organiza la cobertura audiovisual de eventos y actividades, como grabaciones de conferencias, actos culturales, entre otros.
 - c) Mantiene la imagen visual del Centro, creando y gestionando logos, banners, carteles y otros elementos gráficos, alineados con la Dirección de Marcas de la Universidad para preservar la identidad de la misma.
 - d) Coordina la creación de material promocional, como videos, fotografías y contenido multimedia.
- 7. **Secretaría de Deporte:**
 - a) Promueve la actividad deportiva entre los estudiantes.
 - b) Organiza eventos deportivos, torneos y actividades físicas.
 - c) Coordina la participación de los estudiantes en competencias deportivas y actividades recreativas.
 - d) Fomenta una vida saludable y activa dentro de la comunidad estudiantil, promoviendo la práctica del deporte como una herramienta de integración.
(colaboración dirección deporte)

Artículo 5: De los representantes de los estudiantes ante las facultades de la Universidad Monteávila. Los representantes de los estudiantes ante las facultades no podrán formar parte del Centro de Estudiantes ni de las secretarías. Ellos son los voceros de los alumnos y del centro de estudiantes ante cada facultad de la cual son estudiantes, como está establecido en la Ley de Universidades. Podrán manifestar las necesidades e inquietudes de los alumnos pudiendo participar con derecho a voz y a voto, en las reuniones de los consejos de facultad, cuando así lo solicite por escrito y conforme al modo de participación que establezca el consejo de facultad. Sin embargo, en las reuniones del centro de estudiantes tendrán derecho a voz y no a voto.

Artículo 6: De la interacción del Centro de Estudiantes con las Autoridades de la Universidad Monteávila. Participación de actividades, autorizaciones y permisos especiales. Este artículo tiene como objetivo asegurar que las actividades organizadas por el Centro de Estudiantes se realicen de manera eficiente, respetuosa y en concordancia con las normativas institucionales, garantizando una participación activa y responsable de los estudiantes en la vida universitaria. El Centro de Estudiantes de la Universidad Monteávila, es el principal órgano representativo de los estudiantes ante las autoridades académicas y administrativas de la universidad. En este sentido, es fundamental que exista una relación armónica y fluida entre el Centro de Estudiantes y el Consejo Directivo, con el fin de garantizar el desarrollo de actividades que favorezcan el bienestar, la integración y el fortalecimiento del ambiente universitario.

1. Participación en Actividades: El Centro de Estudiantes tiene derecho y responsabilidad de organizar actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, promoviendo espacios de encuentro, debate y recreación. Estas actividades pueden incluir, pero no se limitan a:

- a) **Actividades culturales:** Exposiciones, conciertos, presentaciones artísticas, festivales, entre otros.
- b) **Actividades deportivas:** Torneos, campeonatos, competencias y otras iniciativas que promuevan la actividad física y la integración deportiva.
- c) **Actividades de recaudación de fondos:** Eventos como ferias, ventas, rifas y otros métodos que permitan obtener recursos para proyectos estudiantiles.

2. Mecanismos de Autorización por parte de la Coordinación de Vida Universitaria: Para llevar a cabo cualquier actividad, el Centro de Estudiantes deberá obtener la autorización previa de la Coordinación de Vida Universitaria, el cual evaluará cada solicitud según los siguientes parámetros:

- 1) **Solicitud formal de autorización:** El Centro de Estudiantes deberá presentar una solicitud formal por escrito al Rectorado, al menos **cuatro semanas antes** de la fecha prevista para la actividad. Esta solicitud debe incluir:
 - a) Descripción detallada de la actividad.
 - b) Propósito y objetivos de la actividad.
 - c) Fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo.
 - d) Responsable(s) del evento y contacto.
 - e) Estimación del número de participantes.
 - f) Presupuesto estimado y fuentes de financiamiento.
- 2) **Evaluación de la viabilidad de la actividad:** La Coordinación de Vida Universitaria evaluará la compatibilidad de la actividad con los principios institucionales, valores e ideario, los horarios y el espacio disponible en la universidad, así como la seguridad y la sostenibilidad del evento. En este sentido, se priorizarán aquellas actividades que promuevan la formación académica, la convivencia pacífica, el respeto al reglamento para las situaciones sensibles, la diversidad y la inclusión, **y deberá dar respuesta en el menor plazo posible.**
- 3) **Autorización de uso de espacios:** Cualquier actividad que implique el uso de espacios dentro del campus, bien sea en la sede de Boleíta o Lomas del Sol, debe ser solicitada y autorizada expresamente por el Consejo Directivo, para evitar conflictos con otras actividades programadas. La solicitud de uso de los espacios debe ser realizada con la antelación mencionada y deberá ser acompañada de un plan de logística y seguridad.

3. Permisos Especiales y Compromisos de Organización: La Coordinación de Vida Universitaria otorgará los permisos especiales necesarios para que el Centro de Estudiantes pueda cumplir con sus compromisos organizativos y cumplimiento de su misión. Estos permisos pueden incluir:

- a) **Permisos para actividades extracurriculares:** En caso de que la actividad requiera la participación de estudiantes fuera del horario académico, se deberá solicitar un permiso especial para justificar su ausencia a clases. El Consejo de Escuela se compromete a colaborar con las facultades para que los estudiantes no sean afectados académicamente por su participación; sin embargo, los estudiantes deben cumplir con sus deberes académicos al igual que el resto de los alumnos de la universidad.
- b) **Autorización para recaudación de fondos:** Si la actividad implica la recaudación de fondos, el Centro de Estudiantes deberá especificar el uso que se dará a los recursos obtenidos, así como las medidas de control y transparencia financiera. La Coordinación de Vida Universitaria puede solicitar informes de la recaudación y el destino de los fondos.
- c) **Permisos para la participación en actividades externas:** Si el Centro de Estudiantes organiza eventos fuera del campus, la Coordinación de Vida Universitaria otorgará los permisos necesarios para que los estudiantes puedan asistir o representar a la universidad, garantizando la seguridad y el bienestar de los participantes.

4. Compromisos del Centro de Estudiantes: El Centro de Estudiantes se compromete a:

- a) Cumplir con los procedimientos establecidos por la Coordinación de Vida Universitaria para la autorización de actividades y permisos especiales.

- b) Asegurar la correcta ejecución de las actividades dentro de los parámetros establecidos en la solicitud de autorización.
- c) Informar a la Coordinación de Vida Universitaria sobre cualquier cambio o modificación importante en el desarrollo de la actividad.
- d) Garantizar el respeto a las normas y políticas internas de la universidad durante la realización de las actividades.
- e) Colaborar con las autoridades en la resolución de cualquier incidente que pudiera surgir durante la realización de las actividades.

La Coordinación de Vida Universitaria, por su parte, se compromete a brindar el apoyo necesario para que el Centro de Estudiantes pueda llevar a cabo sus iniciativas, dentro de un marco de cooperación, flexibilidad y transparencia que favorezca la vida académica y estudiantil.

Artículo 7: De la entrada en vigencia del presente reglamento. El presente reglamento debe ser presentado con el cincuenta y uno (51) % de aprobación de los alumnos en las diferentes facultades mediante formularios, sumado a las firmas de los representantes de facultad y de cada miembro del CEUMA 2024-2025, para que a su vez reciba la aprobación definitiva del Consejo Universitario de la Universidad Monteávila, una vez aprobado por este órgano por el mecanismo utilizado para la aprobación de este tipo de asuntos, el mismo entrará en vigencia dentro de los quince (15) días continuos siguientes a su aprobación.

(La presente normativa fue realizada por el Secretario de la Acción Social, Santiago Moreno, y el Planificador de Eventos, Cristian Rausseo, durante la gestión del Centro de Estudiantes de la Universidad Monteávila 2024-2025 propuesta como reforma ante el reglamento existente de las Elecciones del Centro de Estudiantes, con el apoyo esencial de la Clínica Jurídica de la Universidad Monteávila, liderada por el profesor Miguel Bravo, en colaboración con José Ignacio Arcaya, presidente del CEUMA 2017-2018, y Carlos Sandoval, presidente del CEUMA 2019-2021)