EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

CONSIDERANDO :

QUE, el Estatuto de la Universidad de Otavalo en el artículo 43 señala: Serán funciones y atribuciones del Órgano Colegiado Superior literal **g)** expedir la normativa legal que requiera la universidad para su funcionamiento;

Expide la siguiente

RESOLUCIÓN N° 002-OCS-2022

Art.1.- Aprobar la reforma incluida al artículo 13 inciso segundo agregado al Reglamento interno de la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo, adjunto a esta resolución.

Art.2.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción y de la ejecución se encargará el Director General Administrativo de la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo.

Expedida en la ciudad de Otavalo, a los dieciséis días del mes de febrero de 2022.

PhD. Antonio Romillo Tarke
RECTOR

Esp. Alexandra Haro
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD DE OTAVALO

Libres y unidos en la diversidad

REGLAMENTO INTERNO REFROMADO DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

Órgano Colegiado Superior

2022

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador (2008), señala que "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte".

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Educación Superior determina: "Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas".

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Educación Superior establece: "Ejercicio de la autonomía responsable literal e) La libertad para gestionar sus procesos internos".

Ciudadela IOA, Av. de los Sarances s/n y Pendoneros
593 (06) 2920 009 / 593 (06) 920 461 / 593 (06) 2 923 850
Otavalo - Ecuador

Que, el artículo 189 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial determina: "El Directorio de la Comisión Nacional autorizará el establecimiento de centros especializados de capacitación para la recuperación de puntos en las licencias de conducir, los cuales funcionarán para: a) Los titulares de licencias profesionales; (…). Las Escuelas de Conducción, Institutos Técnicos de Educación Superior, Escuelas Politécnicas Nacionales y Universidades autorizadas por el Órgano Nacional de Coordinación del Sistema de Educación Superior, para la formación, serán también encargados de la capacitación para la recuperación de puntos en las licencias de conducir".

Que, el artículo 43 literal g) del Estatuto Reformado de la Universidad de Otavalo señala: "expedir la normativa legal que requiera la universidad para su funcionamiento;"

Que, con fecha 27 de julio de 2015 se aprobó mediante Resolución de la Agencia Nacional de Tránsito N°10, Registro Oficial Edición Especial 347, se expidió el REGLAMENTO DE ESCUELAS DE CAPACITACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES. Última modificación: 06-nov.-2018.

Que, el presente Reglamento se lo ha realizado en base al REGLAMENTO DE ESCUELAS DE CAPACITACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES.

VISTO:

Que, es indispensable contar con una reglamentación para el desarrollo y organización de la Escuela de conducción de la Universidad de Otavalo, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO REFORMADO DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN PARA CONDUCTORES PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Art.1.-Ámbito. - Este Reglamento es de aplicación para todas las dependencias de la Escuela de conducción.

Art.2.-Objeto. - Este Reglamento tiene por objeto normar las funciones de la Escuela de conducción, su estructura estratégica y su operatividad en cumplimiento con su misión y visión.

Art.3.-Política. - Construir y fortalecer los procesos mediante el desarrollo de competencias y logro de estrategias para la Escuela de conducción.

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA DE LA ESCUELA DE CONDUCCIÓN

Art.4.- De la estructura. - La Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo estará estructurada de la siguiente forma:

a. Director General Administrativo;
b. Director Pedagógico;
c. Tesorero;
d. Secretario;
e. Consejo Académico;
f. Cuerpo Docente de nivel superior reconocido por el órgano competente;
g. Asesor Técnico en Educación y Seguridad Vial;
h. Instructores de Conducción y Educación Vial;
i. Inspector;
j. Contador; y,

k. Personal administrativo indispensable para su correcto funcionamiento.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE GENERAL ADMINISTRATIVA

Art.5.- De la Dirección General Administrativa. – La Dirección General Administrativa de la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo será designada por su Consejo Académico y será responsable de regir la existencia y funcionamiento de la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo.

La Dirección General Administrativa para el ejercicio de sus funciones, deberá acreditar conocimientos y experiencia en la gestión de la formación de conductores, solvencia e idoneidad moral. Responderá civil y penalmente del funcionamiento de la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo bajo su dirección, así como también de los recursos económicos que la actividad de la Institución genere; por consiguiente, el cargo será caucionado, en la forma y monto que determine el Consejo Académico.

Art.6.- Funciones de la Dirección General Administrativa. - Son deberes y atribuciones las siguientes:

1. Ejercer la representación de la Escuela de capacitación de conductores profesionales para la Universidad de Otavalo, de su dirección; y en tal sentido, dirigirlo de acuerdo con las normas legales, disposiciones del presente reglamento y las que para el efecto dictare la Agencia Nacional de Tránsito;
2. Seleccionar y proponer al Consejo Académico la nómina de Docentes e Instructores de Conducción;
3. Responder por la buena marcha de las actividades administrativas, económicas, educativas, técnicas y el mantenimiento de la disciplina de los estudiantes;

4. Velar por el cumplimiento estricto de los planes y programas de estudio, aprobados por la ANT;
5. Suscribir los títulos de conductor profesional en conjunto con el Secretario de la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo;
6. Controlar en forma permanente las actividades académicas y administrativas;
7. Velar por el prestigio de la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo;
8. Elaborar anualmente el presupuesto para el funcionamiento de la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo, de su dirección y enviarlo a la ANT, y proponer el costo de los cursos para someterlo a la aprobación del Directorio de la Agencia Nacional de Tránsito;
9. Supervisar las actividades académicas y administrativas; alumnos matriculados, resultados de las pruebas, asistencia, calificaciones o reprobaciones y más novedades que se suscitaren con los alumnos y profesores, en una evaluación permanente para mantener la calidad del proceso de enseñanza -aprendizaje;
10. Supervisar que los archivos de la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo, de su dirección, se lleven conforme a las técnicas modernas; sean debidamente custodiados; y, guarden la documentación de respaldo necesaria;
11. Elaborar informes de actividades y planes anuales de trabajo;
12. Velar por el cabal cumplimiento de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, el Reglamento de Aplicación y la normativa relativa a Escuelas de Conducción Profesionales;
13. Prestar las facilidades para las inspecciones in situ que efectúe la Agencia Nacional de Tránsito;
14. Presentar la documentación que solicitare la ANT a la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo, en los términos establecidos;
15. Resolver consultas, reclamos y dar el trámite pertinente, de acuerdo con la ley y los reglamentos correspondientes;

16. Imponer al personal docente y administrativo bajo su dirección, las sanciones determinadas en el Reglamento Interno; y,
17. Las demás atribuciones y deberes contemplados en las leyes y los reglamentos pertinentes.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN PEDAGÓGICA

Art.7.- De la Dirección Pedagógica.- La Dirección Pedagógica deberá contar con un profesional con título académico de tercer nivel en Ciencias de la Educación y acreditará una experiencia no menor a tres años en administración de instituciones educativas de nivel medio y superior (Rector o Vicerrector), tener conocimientos en materia de tránsito y seguridad vial; y, solvencia e idoneidad moral. La gestión técnico pedagógica de la Escuela de Capacitación para la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo, será planificada, ejecutada y supervisada por el Director Pedagógico, con el asesoramiento del Director General Administrativo

Art.8.- Funciones de la Dirección Pedagógica.- Son deberes y atribuciones las siguientes:

1. Planificar las actividades educativas;
2. Realizar los procesos de evaluación y supervisión del cumplimiento de los planes de estudios;
3. Designar, en coordinación con los miembros del Consejo Académico, al Asesor Técnico en Educación y Seguridad Vial, a los docentes y a los instructores de conducción de la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo;
4. Proponer al Director General Administrativo, en conjunto con el Consejo Académico, la terna para la designación del Inspector de la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo;
5. Revisar, analizar y recomendar el plan y programas de estudios;

6. Preparar y dictar conferencias o seminarios sobre metodología de la enseñanza al cuerpo docente y de instructores;
7. Colaborar con el cuerpo docente y de instructores en la elaboración de bancos de preguntas para las pruebas teóricas y prácticas y elaborar cuadros estadísticos sobre el rendimiento de los alumnos;
8. Supervisar las clases de teoría y práctica que dictan los profesores e instructores, respectivamente, a efectos de asegurar el empleo de una metodología adecuada y la utilización de medios audiovisuales;
9. Recomendar y asesorar la elaboración de manuales y textos de enseñanza, como ayuda didáctica para el proceso de enseñanza -aprendizaje;
10. Entregar apoyo y asesoramiento pedagógico al Director General Administrativo y al personal docente;
11. Mantener, en coordinación con el Secretario, el registro de matrículas y de calificaciones, responsabilizándose por su integridad y archivo adecuado;
12. Elaborar instrumentos de evaluación de las actividades académicas de la Escuela para capacitación de conductores profesionales de la Universidad de Otavalo; y,
13. Las demás atribuciones y deberes contemplados en las leyes y los reglamentos pertinentes.

CAPÍTULO VI
DE LA TESORERÍA

Art.9.- De la Tesorería.- La Tesorería de la Escuela de Conducción será designada por el organismo interno competente.

La Tesorería, para ejercer dicho cargo, deberá poseer título académico de tercer nivel en materia financiera y experiencia acreditada en la materia.

En consecuencia, dicho cargo será caucionado, en la forma y monto que determine el organismo que le nominó.

Art.10.- Funciones de la Tesorería.- Son deberes y atribuciones las siguientes:

1. Efectuar los egresos y recibir los ingresos, debidamente justificados, sea por facturas o comprobantes y recaudar con la debida diligencia los fondos y asignaciones;
2. Realizar el registro y contabilización de manera oportuna y documentada de los depósitos realizados por los estudiantes de Escuela de Conducción de la Universidad de Otavalo en la cuenta de la organización y llevar un registro diario de dichos depósitos;
3. Efectuar los pagos que se requieran tanto al personal docente, administrativo y directivos de la Institución, sujeto a las normas y reglamentos pertinentes, previa la suscripción de la factura o comprobante respectivo;
4. Llevar el registro de creación, reposición y liquidación del fondo fijo de caja chica;
5. Presentar mensualmente al Contador de la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo, los informes del movimiento económico financiero;
6. Responder solidariamente, con el Director General Administrativo de la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo y el Contador, del manejo de los fondos, ante el órgano que le designó;
7. Cumplir con las demás funciones que le fueren señaladas por el Director General Administrativo de la Escuela para capacitación de conductores profesionales de la Universidad de Otavalo, y las que establezcan el presente reglamento.

Ciudadela IOA, Av. de los Sarances s/n y Pendoneros
593 (06) 2920 009 / 593 (06) 920 461 / 593 (06) 2 923 850
Otavalo - Ecuador

CAPÍTULO VII
DE LA SECRETARÍA

Art.11.- De la Secretaría.- La Secretaría de la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo, será designada por el organismo interno competente. El Secretario/a, para ejercer dicho cargo deberá poseer por lo menos título de especialización técnica en la especialidad o en materia afín y experiencia acreditada en la materia.

Art.12.- Funciones de la Secretaría.- Son deberes y atribuciones las siguientes:

1. Registrar toda la documentación que ingresa, egresa y se genera con relación al funcionamiento de la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo;
2. Atender el despacho con puntualidad y eficiencia, dentro de las horas laborables;
3. Despachar toda la documentación que haya sido revisada y firmada por el Director General Administrativo;
4. Conferir, previa autorización del Director General Administrativo, las copias y certificaciones que se solicitaren;
5. Elaborar oficios, informes, memorandos, telegramas y otros documentos que sean requeridos por el Director General Administrativo, o que deban ser enviados por trámite a diferentes destinatarios;
6. Informar a los interesados sobre el estado en que se encuentran los trámites que se realizan en la Dirección General Administrativa;
7. Mantener el registro de la asistencia y puntualidad del cuerpo docente, instructores de conducción y personal administrativo; así también realizará el seguimiento de las tareas asignadas;
8. Mantener actualizados los libros a su cargo, el archivo, atender el correo y correspondencia como lo disponga el Director General Administrativo, cuando corresponda;

9. Mantener, en coordinación con el Director General Administrativo, el registro de matrículas y de calificaciones, responsabilizándose por su integridad y archivo adecuado;
10. Registrar todas las actividades académicas y administrativas; alumnos matriculados, resultados de las pruebas de ingreso, asistencia, calificaciones o reprobaciones y más novedades que se suscitaren con los estudiantes, cuerpo docente, instructores de conducción y personal administrativo;
11. Crear, mantener y cuidar los archivos conforme a las técnicas modernas; y,
12. Cumplir con las demás funciones previstas en el presente Reglamento y las asignadas por el Director General Administrativo.

CAPÍTULO VIII
CONSEJO ACADÉMICO

Art.13.- Del Consejo Académico.- El Consejo Académico de la Escuela de Conducción de la Universidad de Otavalo estará integrado por: el Director General Administrativo, quien lo presidirá; el Director Pedagógico, el Inspector, un representante de los docentes, y un representante de los Instructores de Conducción; actuará como Secretario del Consejo Académico el Secretario de la Escuela de Conducción de la Universidad de Otavalo, con voz pero sin voto.

El Consejo Académico de la Escuela de Conducción de la Universidad de Otavalo, dependiendo del tema a tratar, invitará al funcionario que considere pertinente, quien actuará con voz, pero sin voto.

El Consejo Académico se reunirá ordinariamente cada noventa (90) días y extraordinariamente cuando lo convoque el Secretario a solicitud del Director General Administrativo, o por resolución unánime de sus miembros. Las decisiones del Consejo Académico se tomarán con el voto de la mayoría de sus miembros.

Art.14.- Funciones del Consejo Académico.- Son deberes y atribuciones las siguientes:

1. Conocer el plan de acción anual y sugerir al Director General Administrativo, las modificaciones que creyere convenientes;
2. Designar al Asesor Técnico en Educación y Seguridad Vial;
3. Designar, de la nómina remitida por el Director General Administrativo y Director Pedagógico, a los Docentes e Instructores de Conducción de la Escuela de Conducción de la Universidad de Otavalo;
4. Declarar aptos para rendir las pruebas de suficiencia (exámenes de grado), previo a la obtención del título de conductor profesional, a los alumnos que han cumplido con la asistencia reglamentaria a todas las clases teóricas, prácticas, hayan aprobado todos los módulos de estudio, y se encuentren aptos psicosensorialmente para la conducción;
5. Recomendar las adquisiciones que deben efectuarse de vehículos, equipos y material didáctico, para mejorar en forma progresiva la calidad de la enseñanza teórica y práctica;
6. Convocar a los docentes del área de estudios que corresponda e instructores de conducción, a fin de analizar el desarrollo del plan de estudios y otras actividades que atañen a la buena marcha de la Escuela de Conducción de la Universidad de Otavalo; y,
7. Resolver en un plazo máximo de quince días los problemas de disciplina de los estudiantes, y los reclamos que presenten los alumnos respecto a las sanciones o calificaciones impuestas por los docentes e instructores de conducción. Las resoluciones que adopte el Consejo Académico, en este sentido, serán inapelables en el ámbito interno.

CAPÍTULO IX
DEL PERSONAL DOCENTE

Art.15.- Del personal docente.- El personal docente de la Escuela de capacitación para la Escuela de conducción de la Universidad de

Otavalo, es el responsable de impartir la enseñanza académica de los cursos de formación y capacitación.

Serán profesionales en el área de su especialidad, calidad que se acreditará con los títulos de tercer nivel o certificados otorgados por universidades o institutos superiores reconocidos por el órgano competente, y probarán una experiencia laboral en el área de su especialidad.

Art.16.- Funciones del personal docente.- Son deberes y atribuciones las siguientes:

1. Planificar y preparar las clases, en base a la malla curricular aprobada por la ANT, así como dirigir y evaluar permanentemente las actividades de los estudiantes;
2. Utilizar en el trabajo docente, técnicas y recursos didácticos actualizados;
3. Llevar el registro diario de asistencia y calificaciones de los alumnos en su respectiva unidad modular; y,
4. Cumplir con las demás funciones que le fueren asignadas por las autoridades de la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo.

CAPÍTULO X
DE LA ASESORÍA TÉCNICA EN SEGURIDAD VIAL

Art.17.- De la Asesoría técnica en seguridad vial.- La Asesoría técnica en Educación y Seguridad Vial deberá contar con un profesional que acredite amplios conocimientos y experiencia en educación y seguridad vial.

Podrá ser miembro de la Policía Nacional o de la Comisión de Tránsito del Guayas, ambos en servicio pasivo. Su designación estará a cargo del Consejo Académico.

Art.18.- Funciones de la Asesoría técnica en seguridad vial.- Son deberes y atribuciones las siguientes:

1. Vigilar el programa de estudios sobre educación y seguridad vial y supervisar su correcta enseñanza;
2. Preparar y dictar cursos, conferencias o seminarios sobre educación y seguridad vial a docentes, instructores de conducción y comunidad en general;
3. Proponer bancos de preguntas para la toma de exámenes teóricos y prácticos sobre seguridad vial y conducción;
4. Supervisar el buen desarrollo de las clases de educación y seguridad vial;
5. Diseñar y proponer rutas para las prácticas de conducción, coordinando con los organismos competentes;
6. Diseñar proyectos para la construcción de parques de educación vial, como medios didácticos para la enseñanza de la materia;
7. Elaborar los planos para la señalización vertical, horizontal y semaforización para los parques de educación vial;
8. Proponer el diseño de manuales, folletos, trípticos relacionados con educación y seguridad vial, como apoyo a la enseñanza que se imparte en la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo;
9. Asesorar a los directivos, personal docente e instructores sobre temas relacionados con educación y seguridad vial; y,
10. Cumplir con las demás funciones previstas en el presente Reglamento y las que le fueren solicitadas por el Director General Administrativo y Director Pedagógico.

CAPÍTULO XI
DE LA INSPECTORÍA

Art.19.- De la Inspectoría.- El Inspector de la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo, será designado por el Consejo Académico y/o por el organismo interno competente;

deberá poseer experiencia docente mínima de 3 años y título de tercer nivel en Ciencias de la Educación.

Art.20.- Funciones de la Inspectoría.- Son deberes y atribuciones las siguientes:

1. Supervisar personalmente el proceso de matriculación y cumplimiento de los requisitos reglamentarios por parte de los alumnos;
2. Controlar que el personal docente, administrativo y alumnos cumplan con sus obligaciones y guarden orden y disciplina, y mantener informados a los Directores General Administrativo y Pedagógico;
3. Presentar mensualmente al Director General Administrativo y al Director Pedagógico los informes de asistencia de alumnos, docentes e instructores de conducción práctica y del desarrollo en los planes generales de trabajo;
4. Preparar anualmente el informe general de labores de la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo;
5. Reportar al Director General Administrativo las faltas administrativas internas en que incurriere el personal docente y administrativo, para imponer las sanciones determinadas en el respectivo Reglamento Interno;
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas y operativas impartidas por el Director General Administrativo; y,
7. Cumplir con las demás funciones previstas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XII
DE CONTABILIDAD

Art.21.- De Contabilidad.- La Contabilidad de la Escuela de Capacitación para Escuela de Conducción de la Universidad de Otavalo será designada por el organismo interno competente: Para dichas funciones,

será designado un contador público autorizado (CPA) de tercer nivel y con experiencia acreditada.

Art.22.- Funciones de Contabilidad.- Son deberes y atribuciones las siguientes:

1. Llevar obligatoriamente la contabilidad de la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo, con los libros de ingresos y egresos;
2. Elaborar los balances e informes trimestrales, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y presentar al organismo que le designó cuando sean requeridos
3. Preparar la proforma presupuestaria para cada ejercicio económico;
4. Responder solidariamente con el Tesorero del manejo de los fondos, ante el organismo que le designó;
5. Mantener actualizados el inventario de los bienes muebles y los registros de los inmuebles de propiedad de la Escuela de capacitación para conductores profesionales de la Universidad de Otavalo.
6. Determinar los valores a cancelarse en concepto de impuestos, tasas, contribuciones y otros, observando la normativa legal; y;
7. Cumplir con las demás funciones que le fueren señaladas por la Dirección General Administrativa y las que establezca el presente Reglamento.

CAPÍTULO XIV
DE LA EVALUACIÓN PSICOSENSOMÉTRICA

Art.23.- De la Evaluación psicosensométrica.- La Evaluación psicosensométrica deberá contar con un profesional que acredite un título de tercer nivel en Medicina General, experiencia mínima 2 años. Debe contar con una certificación en el manejo de equipos psicosensométricos por parte del fabricante,

Art.24.- Funciones de la Evaluación psicosensométrica. -Son deberes y atribuciones las siguientes:

1. Evaluar los exámenes psicosensométricos;
2. Determinar y garantizar la veracidad de las evaluaciones de los exámenes psicosensométricos; y,
3. Llevar un registro de los exámenes psicosensométricos tomados.

CAPÍTULO XV
DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Art.25.- De la Evaluación psicológica. - La Evaluación psicológica deberá contar con un profesional que acredite un título de tercer nivel en Psicología, experiencia mínima 2 años.

Art.26.- Funciones de la Evaluación psicológica.- Son deberes y atribuciones las siguientes:

1. Evaluar las condiciones psicológicas de los alumnos;
2. Determinar y garantizar la veracidad de las evaluaciones de los exámenes psicológicos, acreditando la veracidad de estos; y,
3. Llevar un registro de los exámenes psicológicos tomados.

CAPITULO XVI
DE LA RECEPCIÓN

Art.27.- De la Recepción.- La Recepción de la Escuela de Conducción será designada por el organismo interno competente.

La Recepción, para ejercer dicho cargo, deberá poseer conocimientos amplios en el área.

1. Contestar las llamadas telefónicas internas y externas;
2. Recibir las carpetas de los inscritos a los diferentes cursos de licencia;
3. Recibir y enviar la correspondencia mediante valija; y,

4. Brindar información de requisitos a los interesados sobre los diferentes cursos de licencia.

Reformado por el Órgano Colegiado Superior a los 16 días del mes de febrero del 2022.

PhD. Antonio Romillo Tarke
RECTOR

Esp. Alexandra Haro
SECRETARIA GENERAL