



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA TERRITORIAL DE LARA “ANDRES ELOY BLANCO”

BARQUISIMETO



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA TERRITORIAL DE LARA “ANDRES ELOY BLANCO”

**APROBADO EN REUNION ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO
N° 09/12 DE FECHA 26/06/2012**

BARQUISIMETO, JUNIO 2012



El Consejo de la Universidad Politécnica Territorial de Lara "Andrés Bello", en Consejo Directivo Universitario sesión N° 09/12 de fecha 26 / 06 / 2012 aprobó la información contenida en el presente Reglamento Interno, contentivo de los aspectos legales bajo los cuales se fundamentan la operatividad de esta universidad, para el desarrollo de las actividades académicas administrativas.

Este reglamento entra en vigencia a partir de la presente fecha, quedando bajo la responsabilidad del Rector(a) de la UPTAEB el hacer cumplir las disposiciones contenidas en el, así como supervisar su implantación, ejecución y actualización.

Cualquier modificación y actualización del presente Reglamento deberá ser realizada bajo la coordinación de la Unidad de Organización y Métodos, ya que el original del mismo reposa en sus archivos.

APROBADO POR



Ing. BERTHA PULIDO LEÓN
Rectora de la UPTAEB




Soc. MERLYS ROMERO
Vicerrectora Académica





Lda. MILAGROS SANTOS
Vicerrector Administrativo



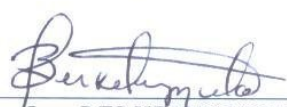

Prof. (Msc) CARLOS GIMÉNEZ
Secretario General


Lcdo. LUIS PASTOR FUENTES
Vocero de las y los Profesores



Br. ANTONIO CAMACARO
Vocero de los y las Estudiantes


Lcdo. WISMARK PAEZ
Vocero de las y los Trabajadores
Administrativos



Psic. PEDRO MALDONADO
Responsable del Área Estudiantil


Ing. BERKELEY NIETO
Responsable del Área Territorial




Dra. LEE DE PICHARDO
Jefa de Dirección General de Despacho




Ing. MILAGROS JIMÉNEZ
Jefa de la Dirección de Planificación
Estratégica



INDICE

Acta de Aprobación	II - IV
--------------------------	---------

TÍTULO I De las Disposiciones Generales

TÍTULO II De la Organización Académico Administrativa

Capítulo I De los Órganos de Co-Gobierno y Colegiados

Sección I Del Consejo Directivo Universitario.....	3
Sección II Del Consejo Académico	5
Sección III De las Instancias de Participación Protagónica de los Consejos	7
De los Consejos del Personal Docente	7
De los Consejos del Personal Administrativo	7
De los Consejos del Personal de Servicio	8
De los Consejos Estudiantiles	8
Sección IV De la Unidad de Auditoria Interna	8
De la Comisión de Contrataciones	9

Capítulo II De los Órganos y Autoridades

Sección I Del Rectorado	10
Sección II De los Órganos Asesores del Rectorado	11
De la Dirección General de Despacho	11
De la Dependencia de Apoyo a la Dirección de Despacho	12
De la Dirección de Cultura	12
De la Dirección de Deportes	12
De la Dirección de Gestión de Talento Humano	13
De la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo	14
De la Dirección de Vigilancia y Seguridad Física	16
De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.....	17
De la Dirección de Consultoría Jurídica.....	18
Sección III De la Unidad de Gestión Comunicacional.....	19
Sección IV De la Dirección de Planificación Estratégica.....	21
De las Unidades Adscritas a la Dirección de Planificación Estratégica.....	23
De la Unidad de Evaluación Institucional y Estadística.....	23
De la Unidad de Planificación Presupuestaria.....	24
De la Unidad de Planta Física y Dotaciones.....	25
De la Unidad de Organización y Métodos.....	26

Capítulo III De los Vicerrectorados

Sección I Del Vicerrectorado Académico.....	27
---------------------------------------------	----



De las Dependencias de Apoyo al Vicerrectorado Académico-----	28
De la Sala Situacional-----	28
De la Unidad de Tecnología Educativa y Apoyo Didáctico-----	30
Del Consejo de Desarrollo Territorial-----	32
De la Dirección de Programas de Formación-----	33
De las Unidades a Cargo de Dirección de Programas de Formación-----	35
De la Unidad de Planificación Curricular-----	35
Del Consejo de Dirección de Programas de Formación-----	36
Del Consejo Curricular-----	37
De la Coordinación de Cátedras Libres-----	37
De la Comisión de Educación Mediada por las TIC (CEMTIC)-----	38
De los Órganos Académico-Administrativo-----	38
De los Programas Nacionales de Formación y Departamentos Docentes-----	38
De los Entes de Apoyo a la Coordinación de PNF o Departamento Docente--	42
Del Coordinador(a) de Currículo del PNF o Departamento Docente-----	42
Del Coordinador(a) de Presupuesto del PNF o Departamento Docente-----	43
Del Coordinador de Organización Docente del PNF o Departamento Docente-	43
Del Coordinador(a) de Vinculación con la Comunidad del PNF o	
Departamento Docente-----	44
Del Coordinador(a) de Proyectos Socio Integradores del PNF o	
Departamento Docente-----	45
Otros Coordinadores de Apoyo a la Coordinación General de los PNF o	
Departamentos Docentes-----	47
De los Coordinadores Nocturnos de los PNF o Departamentos Docentes-----	47
De los Coordinadores de Fines de Semana de los PNF-----	48
De los Coordinadores de Educación Municipalizada de los PNF-----	49
De los Coordinadores de Educación Mediada por las TIC (CEMTIC) de los	
PNF-----	50
De los Coordinadores de Cultura de los PNF y Departamentos Docentes-----	51
De la Coordinación de Deportes de los PNF y Departamentos Docentes-----	51
Instancias Asesoras a la Coordinación General de los PNF y Departamentos	
Docentes-----	52
Del Comité de Apelaciones-----	52
Del Consejo de PNF o Departamentos Docentes-----	52
De la Dirección de Estudios Avanzados y Postgrado-----	52
De las Unidades a Cargo de la Dirección de Programas de Estudios	
Avanzados-----	55



De la Unidad de Coordinación Administrativa-----	55
De la Unidad de Coordinación de Postgrado-----	56
De la Unidad de Coordinación de Estudios Avanzados-----	56
Del Consejo de Estudios Avanzados-----	57
De los Centros de Estudio, Investigación y Desarrollo (CEIDES)-----	57
De la Dirección de Servicios Estudiantiles-----	58
De las Dependencias Adscritas a la Dirección de Servicios Estudiantiles-----	60
De la Unidad de Servicio Nutricional-----	60
De la Unidad de Bienestar Social-----	61
De la Unidad de Desarrollo Humano del Estudiante-----	61
De la Unidad de Asistencia Integral de Salud-----	61
De la Biblioteca-----	62
De las Dependencias de Apoyo a la Biblioteca-----	62
De las Salas de Telemática-----	62
Sección II Del Vicerrectorado Administrativo-----	63
De la Unidad de Sistemas Administrativos-----	64
De la Dirección de Administración y Servicios-----	65
De la Unidad de Transporte-----	66
Del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura y Bienes-----	67
De la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura-----	67
De la Unidad de Jardinería y Ornato-----	67
De la Unidad de Mantenimiento Electromecánico-----	67
Del Departamento de Recursos Financieros-----	68
De la Unidad de Administración de Bienes-----	69
Del Almacén General-----	69
De la Unidad de Adquisición y Suministros-----	70
Unidad de Tesorería o Habilitaduría-----	70
Unidad de Contabilidad-----	70
De la Unidad de Ejecución Presupuestaria-----	71
Sección III De las Unidades de Apoyo al Rectorado-----	71
De la Secretaría General-----	71
De las Unidades que dependen de la Secretaría General-----	72
Del Departamento de Control de Actividades Académicas-----	72
De la Unidad de Admisión-----	74
De la Unidad de Evaluación del Desempeño Estudiantil-----	74
De la Unidad de Registro y Control de Graduandos-----	75
De la Unidad de Sistemas de Información y Procesamiento de Datos-----	75
De la Unidad de Gestión de Información y Documentación-----	75
De la Unidad de Grado-----	75
De la Unidad de Archivo Central-----	75
De la Unidad de Seguimiento al Graduado-----	76
Capítulo IV	
Sección I De los y Títulos Académicos-----	76



Sección II De los Miembros del Personal Docente y de Investigación-----	76
Sección III Del Régimen Disciplinario del Personal Docente y de Investigación-----	79
Sección IV De la Condición, Deberes y Derechos de los Estudiantes-----	80
Sección V Del Régimen Disciplinario de los Estudiantes-----	82
Sección VI De los Graduados-----	83
Sección VII Del Personal Administrativo y de Servicio-----	83
Sección VIII Del Régimen Disciplinario del Personal Administrativo y de Servicio-----	85
Sección IX Disposiciones Transitorias-----	86
Sección X Disposiciones Finales-----	86

REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UPTAEB

El Consejo Directivo Universitario en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 2, de la Resolución N° 554, de fecha 10 de Agosto de 2010, publicada en la Gaceta Oficial N° 39.484, de la misma fecha, resuelve dictar el Reglamento Interno de la Universidad Politécnica Territorial del estado Lara “Andrés Eloy Blanco” (UPTAEB), el cual tiene por objeto determinar su fundamentación, estructura y funcionamiento.

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

DE LA CONCEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 1. La Universidad Politécnica Territorial del estado Lara “Andrés Eloy Blanco” es una Institución Pública de Educación Universitaria de carácter humanista, de ámbito territorial, con corresponsabilidad social y ambiental, comprometida con la generación y transformación del conocimiento científico, tecnológico, artístico, social y cultural; formadora de profesionales, integrales, emprendedores, innovadores, reflexivos y críticos, con ética socialista para constituirse en factor estratégico del fortalecimiento del poder popular, sobre la base de un talento humano multidisciplinario y tecnología de avanzada para el desarrollo sustentable, sostenible y endógeno, en correspondencia con el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

Artículo 2. La Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara Andrés Eloy Blanco garantizará la educación Universitaria como un deber de Estado y un derecho humano fundamental para profundizar el proceso de independencia de nuestro país y fortalecer el Estado democrático de derecho y de justicia social, teniendo como objetivo estratégico la generación, sistematización y apropiación social del conocimiento y la innovación como procesos que contribuyan al desarrollo soberano, humano, integral y sustentable de la Nación.

Artículo 3. La Universidad Politécnica Territorial del estado Lara Andrés Eloy Blanco, tiene por finalidad el logro de los objetivos siguientes:

1. Desarrollar una formación integral de alto nivel, en estrecha relación con las comunidades, vinculadas a los problemas y proyectos en el contexto territorial, comprometida con el pueblo venezolano, sobre la base de los valores de igualdad, justicia, libertad, solidaridad y no la discriminación
2. Velar por la universalidad de la educación universitaria con pertinencia, mediante la articulación con la Misión Sucre y otras Instituciones universitarias, bajo los principios de cooperación, solidaridad y complementariedad.
3. Dinamizar el desarrollo endógeno integral y sustentable en su área de influencia territorial, como eje puntual para la transformación social y productiva del territorio.

4. Contribuir activamente a la soberanía tecnológica de la Nación, a través del estudio, la investigación y el trabajo creador en múltiples campos de estudios, enfocados en el abordaje de los problemas en su contexto territorial, de acuerdo a las necesidades del pueblo.
5. Fortalecer la participación Popular en la vida social, la organización social para las capacidades productivas en manos del pueblo y la gestión directa de la producción y distribución de bienes y servicios por parte de las y los trabajadores, bajo criterios de sustentabilidad social y ambiental.
6. Abordar los problemas éticos, culturales, sociales, políticos, socio-productivo y ambientales en su territorio, con perspectiva nacional y de integración latinoamericana y caribeña
7. Desarrollar una gestión institucional participativa y transparente al servicio del pueblo venezolano, promoviendo el protagonismo popular en la vida universitaria y la presencia activa de la universidad en las comunidades.
8. Desarrollar proyectos y programas académicos de formación y de aplicación tecnológico, en todo el estado Lara
9. Contribuir activamente a la conformación de un Subsistema de Educación Universitaria y al trabajo integrado y solidario con instituciones de América Latina, el Caribe y demás Pueblos del Sur.

DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO

Artículo 4. La Universidad Politécnica Territorial del estado Lara Andrés Eloy Blanco tiene personalidad jurídica y patrimonio público, distinto e independiente de la Hacienda Pública Nacional. El patrimonio de la Universidad estará integrado por:

1. Las asignaciones ordinarias por Ley de Presupuesto y otras normativas, y por los recursos extraordinarios que le sean otorgado por el Ejecutivo Nacional a través del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria u otros órganos y entes de la administración pública.
2. Los ingresos propios por actividades enmarcadas en el ámbito institucional del Plan Rector y Plan de Desarrollo de la Universidad, en función de sus principios institucionales y, que sean desarrollados directamente o por medio de entes adscritos.
3. Las donaciones que reciba de las personas e instituciones públicas y privadas, nacionales, estatales, distritales, municipales y extranjeras, previo el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia.
4. Los recursos provenientes de convenios, acuerdos y otros actos similares, suscritos con organismos o instituciones públicas y privadas nacionales o internacionales.
5. Los otros derechos que señalen las leyes y autoridades competentes.

TITULO II
DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA
CAPITULO I
DE LOS ÓRGANOS DE CO-GOBIERNO Y COLEGIADOS
SECCION I
DEL CONSEJO DIRECTIVO UNIVERSITARIO

Artículo 5. El Consejo Directivo Universitario es el órgano de cogobierno y máxima autoridad Académica y Administrativa de la Universidad. Está integrado por el o la Rector(a) quien lo preside, el o la Vicerrector(a) Académico (a), el o la Vicerrector(a) Administrativo (a), el o la Secretario (a) General, el o la representante del MPPEU, el o la responsable del área Estudiantil, el o la responsable del área Territorial, Vocero de las y los Estudiantes, Voceros de las y los Profesores, Vocero de las y los Trabajadores Administrativos, Voceros de las y los Obreros, Vocero de las y los Graduados. Asistirán como invitados permanentes los o las Jefes(as) de las Direcciones que el Consejo Universitario designe.

Parágrafo Primero: El Consejo Directivo Universitario tiene como órganos de apoyo el Consejo Académico y la Comisión de Contrataciones.

Parágrafo Segundo: Las condiciones para ser Vocero Profesoral, Vocero Estudiantil, Vocero del Personal Administrativo y Vocero del Personal Obrero ante el Consejo Directivo Universitario serán las establecidas en la normativa legal que se creará para que rija para tal efecto.

Parágrafo Tercero: El Vocero de los Graduados, se elegirá de entre los miembros que conforman la Asociación de Graduados, legítimamente constituida.

Parágrafo Cuarto: El Vocero del Personal Docente, Administrativo y del Personal Obrero es designado por elecciones generales de la base gremial y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el reglamento para tal fin.

Parágrafo Quinto: El Vocero de los Estudiantes será elegido por entre los miembros de la comunidad estudiantil y en base a reglamento establecido para tal fin.

Parágrafo Sexto: El Vocero Estudiantil, de los Graduados, de los Profesores, del Personal Administrativo, del Personal Obrero, durará dos (02) años en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 6. El Consejo Directivo Universitario sesionará ordinariamente cada siete (07) días y extraordinariamente cuando sea convocado por el Rector o la Rectora o cuando lo soliciten por escrito el 75% o más de sus miembros.

Parágrafo Primero: El quórum para las reuniones será la mitad más uno de los integrantes del Consejo Directivo Universitario.

Parágrafo Segundo: Las decisiones del Consejo Directivo Universitario se tomarán por mayoría absoluta de votos, en caso de empate decidirá el voto del Rector o la Rectora.

Parágrafo Tercero: En las sesiones extraordinarias solo podrán tratarse aquellos puntos para los cuales se ha convocado.

Parágrafo Cuarto: El funcionamiento del Consejo Directivo Universitario se regirá por la Normativa Interna elaborada para tal fin.

Artículo 7. Son atribuciones del Consejo Directivo Universitario:

1. Desempeñar las políticas de desarrollo Universitario en concordancia con las directrices emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria y las disposiciones de la resolución N° 554, de fecha 10 de Agosto de 2010, publicada en la Gaceta Oficial N° 39.484, de fecha 10 de Agosto de 2010, en lo concerniente a las atribuciones especificadas en el artículos 4 en todos sus numerales.
2. Dictar los Reglamentos, Normas y Procedimientos Internos de la Universidad.
3. Velar por la buena marcha de la Universidad y en caso de alteraciones, tomar oportunamente las medidas pertinentes e informar al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
4. Conocer y aprobar el Plan de Desarrollo Institucional, Plan Estratégico Rector y Plan Operativo Anual de las actividades de formación, de investigación e innovación tecnológica, integración social, postgrado y producción y someterlos a la aprobación del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
5. Discutir y sancionar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Universidad y someterlo a consideración del Ministerio del Poder Popular de Educación Universitaria.
6. Coordinar la integración de las actividades de formación, investigación e innovación tecnológica, integración social y producción de la Universidad, con los sectores sociales, económicos y culturales de la región.
7. Designar las comisiones de trabajo necesarias para desarrollar las políticas institucionales y aprobar los informes correspondientes.
8. Designar previa proposición del o de la Rector (a), a los o las Jefes (as) de las Direcciones y los Coordinadores de las demás dependencias de la Universidad.
9. Proponer a la consideración del o de la Ministro(a) del Poder Popular para la Educación Universitaria, la propuesta del Rector o Rectora sobre las ternas o candidatos para los cargos de Vicerrectores.
10. Establecer el número de estudiantes que la Universidad admitirá anualmente, en función de la demanda ocupacional, estudiantil, número de aulas y recursos disponibles.
11. Establecer las políticas de admisión estudiantil.
12. Aprobar las proposiciones de contratación, nombramientos, ascensos, renunciaciones, cambios de dedicación, concursos de oposición y demás movimientos relacionados con el personal de la Universidad y someterlas a consideración del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
13. Aplicar las normas legales y reglamentarias sobre medidas disciplinarias a los estudiantes, personal docente, administrativo y de servicios de la Universidad.

14. Conocer y aprobar los estudios de factibilidad para la creación de nuevas carreras a ofertar por la Universidad y someterlas a consideración del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
15. Considerar y aprobar las modificaciones sobre la estructura académico-administrativa de la Universidad. En caso de que las modificaciones incluyan la creación o eliminación de Divisiones, Direcciones o Departamentos Administrativos, se levantará un informe que será sometido a consideración del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
16. Considerar y aprobar el Reglamento Interno y demás normativas institucionales.
17. Conceder distinciones honoríficas a las personas naturales o jurídicas que se hagan acreedoras de las mismas, de acuerdo a la normativa establecida para tal fin.
18. Enviar a la Comisión de Clasificación las solicitudes de ascenso del personal docente y de investigación ordinario, a fin de determinar si cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
19. Designar las comisiones asesoras que considere conveniente.
20. Aprobar las modificaciones a los planes de estudios de los programas nacionales de formación y carreras cortas que imparte la Universidad.
21. Conocer y aprobar las propuestas de modificación presupuestaria a nivel de programas.
22. Fijar los aranceles que se causen en la Universidad.
23. Aprobar los Calendarios Académicos de los Programas Nacionales de Formación y Carreras Cortas en horario diurno, nocturno y fines de semana.
24. Autorizar los convenios a suscribir entre la Universidad y otros organismos e instituciones públicas o privadas.
25. Conocer y aprobar el anteproyecto y el proyecto de presupuesto del plan operativo de la Universidad y formular las recomendaciones pertinentes.
26. Evaluar la administración del currículum de la Universidad.
27. Conocer y aprobar los proyectos de reglamentos de la Universidad y hacer las recomendaciones necesarias.
28. Proponer las políticas institucionales para la docencia, la investigación, postgrado y la integración social, y otras que demande la dinámica de la Universidad.
29. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
30. Acordar la suspensión total o parcial de actividades universitarias y decidir acerca de la duración de dichas medidas.
31. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y autoridades competentes.

SECCION II DEL CONSEJO ACADEMICO

Artículo 8 El Consejo Académico es un cuerpo colegiado técnico-académico de asesoramiento al Consejo Directivo en la definición de las políticas y estrategias para el desarrollo académico de la Universidad.

Artículo 9. El Consejo Académico está constituido por el o la Rector(a), el o la Vicerrector(a) Académico (a), el o la Vicerrector(a) Administrativo (a), los o las

Jefes(as) de Dirección, los o las Jefes(as) de Departamentos, dos (02) Voceros de los o las Profesores (as), uno (1) principal y uno (1) suplente, dos (02) Voceros Estudiantiles y dos (02) Voceros de los Graduados con sus suplentes respectivos.

Parágrafo Primero: El Consejo Académico estará presidido por el o la Rector(a). Las ausencias temporales del o la Rector(a) podrán ser suplidas por el o la Vicerrector(a) Académico (a).

Parágrafo Segundo: Los Voceros de los Graduados se elegirán entre los miembros que conforman la Asociación de Graduados legítimamente constituida.

Parágrafo Tercero: Los Voceros de los Profesores, Voceros Estudiantiles y de los Graduados durarán dos (02) años en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 10. El Consejo Académico sesionará ordinariamente cada treinta (30) días y Extraordinariamente cuando sea convocado por el o la Rector(a) o cuando lo soliciten por escrito el 75% o más de sus miembros.

Parágrafo Primero: El quórum para las reuniones será la mitad más uno de los integrantes del Consejo Académico.

Parágrafo Segundo: El Secretario del Consejo Académico, es el o la Vicerrector (a) Académico (a), cuando el Consejo Académico sea presidido por éste, la Secretaría la ejerce el o la Vicerrector(a) Administrativo (a) o uno de los o las Jefes (a) de Dirección, designado para tal efecto por el o la Vicerrector(a).

Parágrafo Tercero: Al Consejo Académico podrán asistir, con voz, pero sin voto, las personas que sean invitadas por el o la Rector(a) de la Universidad a solicitud de cualquiera de sus miembros, previa aprobación de dicho Cuerpo.

Parágrafo Cuarto: El funcionamiento del Consejo Académico, se regirá por la Normativa Interna establecida para tal fin.

Artículo 11. Son atribuciones del Consejo Académico:

1. Servir como órgano de consulta y asesoría académica de la Universidad.
2. Elaborar la propuesta de programación académica anual de la Universidad y enviarla al Consejo Universitario para su aprobación definitiva.
3. Formular recomendaciones tendientes a fortalecer la incorporación de la Universidad a los planes nacionales, regionales y locales de desarrollo Institucional.
4. Estudiar y proponer las medidas que estime pertinentes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento.
5. Conocer la organización, administración, supervisión y evaluación de los planes y programas de estudio y proponer los ajustes a que hubiere lugar.
6. Proponer y pronunciarse en lo referente al régimen de estudio y coordinación de los programas docentes de investigación, integración social, postgrado y de producción de la Universidad.

7. Responder a las consultas de orden académico, de investigación, integración social, postgrado y producción y de funcionamiento administrativo que le formulen los órganos directivos y demás miembros de la comunidad educativa de la Universidad.
8. Conocer y analizar los resultados de la evaluación institucional y formular las recomendaciones pertinentes.
9. Asesorar y cooperar en la elaboración de estudios dirigidos a determinar en el ámbito regional, la situación de la oferta y la demanda para la creación de nuevos programas nacionales de formación o especialidades.
10. Evaluar y pronunciarse sobre el régimen de graduación de los estudiantes, así como cualquier otra materia relacionada con el desenvolvimiento académico de los mismos.
11. Proponer al Consejo Directivo Universitario las Comisiones asesoras que juzgue conveniente.
12. Formular recomendaciones referentes al ingreso, desarrollo y perfeccionamiento del personal académico y de investigación de la Universidad.
13. Conocer y analizar las situaciones estudiantiles relacionadas con el desempeño, mejoramiento y conducta integral de los estudiantes y hacer las recomendaciones pertinentes.
14. Designar equipos de trabajo para el estudio de materia académica.
15. Colaborar con él o la Rector(a), cuando éste lo requiera, en asuntos relacionados con la marcha de la Universidad.
15. Evaluar periódicamente las actividades académicas programadas, de acuerdo a los informes presentados por los o las Jefes(as) de Direcciones, Coordinaciones de Programas de Formación y/o Departamentos.
16. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y autoridades competentes.

SECCION III

DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN PROTAGÓNICA DE LOS CONSEJOS

DE LOS CONSEJOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 12. Los Consejos del Personal Docente son instancias de organización y participación que integran a los y las Docentes, actuando en forma conjunta con la comunidad Universitaria y el Estado, en función de superar dificultades y promover el bienestar colectivo, garantizando la contraloría social con la participación en la planificación y la gestión de las políticas Universitarias, para la construcción de una sociedad de equidad y justicia social.

DE LOS CONSEJOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 13. Los Consejos del Personal Administrativo son instancias de organización y participación que integran al personal administrativo, actuando en forma conjunta con la comunidad Universitaria y el Estado, en función de superar dificultades y promover el

bienestar colectivo, garantizando la contraloría social con la participación en la planificación y la gestión de las políticas Universitarias, para la construcción de una sociedad de equidad y justicia social.

DE LOS CONSEJOS DEL PERSONAL DE SERVICIO

Artículo 14. Los Consejos del Personal de Servicio son instancias de organización y participación que integran al personal obrero y/o de servicio, actuando en forma conjunta con la comunidad Universitaria y el Estado, en función de superar dificultades y promover el bienestar colectivo, garantizando la contraloría social con la participación en la planificación y la gestión de las políticas Universitarias, para la construcción de una sociedad de equidad y justicia social.

DE LOS CONSEJOS ESTUDIANTILES

Artículo 15. Los Consejos estudiantiles son instancias de organización y participación que integran a los estudiantes, actuando en forma conjunta con la comunidad educativa y el Estado, en función de superar dificultades y promover el bienestar colectivo, garantizando la contraloría social con la participación en la planificación y la gestión de las políticas universitarias y de servicios estudiantiles, para la construcción de una sociedad de equidad y justicia social

Artículo 16. El Consejo Universitario creará las normativas pertinentes que permitan la organización, elección, estructura y control de los distintos Consejos.

Sección IV

DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 17. La Unidad de Auditoría Interna es un órgano asesor al Consejo Universitario, con el fin de realizar un examen objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras de la Universidad con el fin de evaluarla, verificarla y elaborar el informe con las observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen, para la mejora continua de la Universidad y el buen vivir.

Parágrafo Único: Se considera la creación de la unidad de auditoría informática adscrita a la unidad de auditoría interna, esto con la finalidad de evaluar, controlar y supervisar la gestión de los recursos y procesos informáticos, en todas sus especialidades, existentes en la universidad.

Artículo 18. La estructura de la Unidad de Auditoría está conformada por: el Despacho del Auditor Interno, un contador o Administrador de Control Posterior (Auditoría, exámenes, fiscalizaciones y la potestad investigativa), un abogado de la

Unidad de determinación de Responsabilidades quien realizara la declaratoria de responsabilidad administrativa, formulación de reparos e imposición de multas. Además de ello, se incorpora la participación ciudadana.

Parágrafo Único. La selección del Auditor debe ser por concurso, de acuerdo a lo planteado por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Resolución 01 00 000091 del 17/02/2006 dictada por el Contralor de la República.

Artículo 19. La Unidad de Auditoría Interna tiene entre sus funciones, de acuerdo a la normativa vigente, el control posterior en el ámbito interno de la universidad, ejerciendo la potestad investigativa para verificar la ocurrencia de actos, hechos, u omisiones contrarios a una norma legal, determinar el monto causado al daño público, realizar acciones fiscales establecidas en las potestades de investigación de las responsabilidades y de las sanciones y determinar responsabilidades, elaborar el Plan Operativo Anual de acuerdo a las exigencias que solicite la máxima autoridad, establecer un sistema que facilite el control y seguimiento de las actividades, fomentar la participación ciudadana en el control sobre la Gestión Pública y, las demás que señalen las leyes y autoridades competentes.

Parágrafo Único: La Unidad de Auditoría Interna en el ámbito de sus competencias, podrá realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el ente sujeto a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

DE LA COMISION DE CONTRATACIONES

Artículo 20. La Comisión de Contrataciones es un órgano asesor al Consejo Universitario, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento y demás disposiciones legales que rigen la materia, para establecer los tipos y modalidades de concursos de contrataciones de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. Así como de la programación, organización, coordinación y ejecución de los procesos de contratación.

Parágrafo Primero: La Comisión de Contrataciones estará integrada por un número impar de miembros principales con sus respectivos suplentes de calificada competencia profesional, designados por el Consejo Universitario de forma temporal o permanente, preferentemente entre sus empleados y estarán representadas las áreas jurídicas, técnica, y económico-financiera; e igualmente se designara un secretario con derecho a voz pero sin voto.

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS Y AUTORIDADES

SECCIÓN I

DEL RECTORADO

Artículo 21. El Rectorado es el organismo máximo de administración de los recursos que dispone la Universidad para el logro de los objetivos y el cumplimiento del encargo social o misión institucional.

Artículo 22. El Rectorado está conformada por el o la Rector(a) y para su funcionamiento cuenta con las unidades de apoyo y asesoría siguientes: Dirección General del Despacho, Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado Administrativo, Secretaría General, Dirección de Planificación Estratégica, Auditoría, Gestión Comunicacional.

Artículo 23. El o la Rector(a) de la Universidad será un profesional universitario, miembro del personal docente ordinario de la Universidad, designado por el Ejecutivo Nacional por órgano del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, hasta tanto se dicte la normativa para su elección y requisitos previstos para tal fin.

Parágrafo Único: El cargo de Rector(a) será desempeñado a Dedicación Exclusiva.

Artículo 24. Son atribuciones del Rector o Rectora:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas de la Universidad.
2. Ejercer la representación legal de la Universidad y servir de enlace entre ésta y el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria y demás entes de la Administración Pública.
3. Presidir el Consejo Directivo Universitario y el Consejo Académico y velar por la ejecución de sus acuerdos.
4. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Universidad.
5. Someter el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Universidad a consideración del Consejo Directivo Universitario y remitirlo al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria para su aprobación.
6. Administrar y ejecutar el Presupuesto aprobado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria y rendir cuentas de su gestión.
7. Velar por el orden y la disciplina dentro de la Universidad.
8. Conferir los títulos y expedir los certificados que otorga la Universidad, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y remitir informe detallado de los mismos al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
9. Presentar al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria el informe o Memoria y Cuenta Anual sobre las actividades cumplidas.
10. Remitir al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria y previa aprobación del Consejo Directivo Universitario, los nombres de los candidatos propuestos para ejercer los cargos de Vicerrector(a) Académico(a) y Administrativo (a) para efectos del nombramiento y juramentación correspondientes.

11. Proponer para la aprobación del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria y previa aprobación del Consejo Directivo Universitario: la contratación, los nombramientos, los ascensos, las renunciaciones, los cambios de dedicación y demás movimientos relativos al personal de la Universidad.
12. Representar a la Universidad ante los organismos oficiales y privados nacionales, regionales y en eventos nacionales e internacionales.
13. Previa consulta a la instancia pertinente, adscribir el personal docente y de investigación, administrativo y obrero a las diferentes dependencias de acuerdo a las necesidades Institucionales.
14. Someter a la consideración del Consejo Directivo Universitario la designación de Directores y Coordinadores, así como contratar, nombrar o designar, ascender, destituir, remover y despedir a los trabajadores universitarios, de acuerdo a las disposiciones establecidas en éste reglamento y la normativa legal vigente.
15. Elevar ante el Consejo Directivo Universitario los expedientes y procedimientos disciplinarios seguidos al personal docente, administrativo, obrero y estudiantes de la Universidad, en ocasión a las faltas en que hayan incurrido.
16. Autorizar la recaudación de los ingresos y ordenar los pagos que debe hacer la Universidad, previo cumplimiento de los requisitos señalados tanto en las leyes como en los reglamentos.
17. Suscribir los convenios interinstitucionales aprobados por el Consejo Directivo Universitario y por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
18. Asistir al Consejo de Desarrollo Territorial
19. Conocer los informes de los procesos de contrataciones.
20. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

SECCION II

DE LOS ORGANOS ASESORES DEL RECTORADO

Artículo 25. El Rectorado tiene como entes de apoyo para su funcionamiento una (01) Dirección General de Despacho y la Unidad de Gestión Comunicacional. Además, Cuenta con dos (2) Dependencias Asesoras como lo son la Dirección de Planificación Estratégica y Auditoría.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO

Artículo 26. La Dirección General del Despacho es una dependencia adscrita y dependiente del Rectorado, tiene la responsabilidad de coordinar las actividades de apoyo que desarrollaran las dependencias a su cargo; además de tramitar y conocer todas las materias que él o la Rector(a) dispongan ante las demás instancias públicas o privadas.

Parágrafo Segundo: La Dirección General del Despacho para su funcionamiento cuenta con las siguientes Direcciones de apoyo y asesoría: Cultura, Deportes, Gestión

del Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, Vigilancia y Seguridad Física, Tecnología de la Información y Comunicación y, Consultoría Jurídica.

Artículo 27. Corresponde a la Dirección General del Despacho.

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas de la Universidad.
2. Coordinar las actividades de apoyo administrativo que desarrollan las dependencias a su cargo.
3. Elaborar y ordenar los puntos a tratar del Rectorado para presentarlos ante el Consejo Universitario.
4. Prestar colaboración y asistencia a los particulares y demás dependencias en lo relacionado con las competencias del Rectorado, recibiendo y procesando los planteamientos que estos le presenten.
5. Los que por delegación le confiera el o la Rector(a).
6. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

DE LAS DEPENDENCIAS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO

DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 28. La Dirección de Cultura es una dependencia adscrita y dependiente de la Dirección General del Despacho, encargada de fomentar, impulsar, promover, difundir, desarrollar y ejecutar permanentemente proyectos, programas y actividades culturales que contribuyan a la formación integral, al intercambio de saberes y la difusión de la ciencia y la cultura, como procesos del quehacer universitario y formas de expresión y representación de los diversos ámbitos de la creación humana, en sus dimensiones intelectuales, estéticas, científicas, sociales e históricas en el seno de la comunidad universitaria y su entorno. Trabaja con los Coordinadores de Cultura de los PNF y Departamentos Docentes en la organización de actividades conjuntas, para la comunidad universitaria y del entorno.

DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Artículo 29. La Dirección de Deportes es una dependencia adscrita y dependiente de la Dirección del Despacho, encargada de fomentar, impulsar, promover, difundir, desarrollar y ejecutar permanentemente proyectos, programas y actividades deportivas de formación de alta competencia y de recreación, a fin de estimular y desarrollar el deporte en la Institución garantizando la participación de todos los sectores, así como la integración y el intercambio con las comunidades del entorno con fines de diversificación, masificación y sistematización de las actividades deportivas y recreativas que contribuyan a la formación de ciudadanos integrales en la comunidad Universitaria, útiles a la sociedad, con disciplina, reglas y normas de compañerismos y trabajos en colectivo. Trabaja con los Coordinadores de Deportes de los PNF y Departamentos Docentes en la organización de actividades conjuntas, para la comunidad universitaria y del entorno.

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 30. La Dirección de Gestión de Talento Humano es una unidad técnica, de apoyo administrativo y de asesoría a la Dirección General del Despacho y tiene como objetivo ejecutar las políticas de personal relacionadas al área profesional, técnica, administrativa y de servicios de la Universidad, en concordancia con la Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley Orgánica del Trabajo, su Reglamento, Ley Orgánica de Educación, Contratación Colectiva y demás políticas, normas, resoluciones y procedimientos vigentes.

Parágrafo Primero: El Departamento de Gestión del Talento Humano para su funcionamiento cuenta con las siguientes unidades de apoyo: Captación e Ingreso, Desarrollo de Personal, Clasificación y Remuneración, Desvinculación y Prestaciones.

Parágrafo Segundo: La Unidad de Desarrollo de Personal, tendrá responsabilidad de Desarrollo y formación laboral de cada trabajador o trabajadora (docente, administrativo y de servicios), desde que ingresa a la Universidad. Por tanto, desarrollará mecanismos de seguimiento a la actividad académica del docente contemplada en los estudios formales de postgrado. A ésta Unidad se adscribe la Oficina de Clasificación Docente de la Universidad.

Artículo 31. Son atribuciones del o la Director(a) de Gestión de Talento Humano:

1. Asesorar y asistir a las autoridades de la Universidad en el establecimiento y ejecución de objetivos, políticas, estrategias, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos.
2. Ejecutar la política de salarios que aprueben las autoridades de la Universidad, el nivel central, las contrataciones colectivas y normativas laborales vigentes.
3. Gestionar ante las instancias competentes los cursos de capacitación que requiera el personal administrativo y de servicios.
4. Prestar apoyo técnico a las dependencias de la Universidad en las áreas de: Reclutamiento y Selección a Personal, Capacitación, Relaciones Laborales y Seguridad Social.
5. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos que en materia de administración de personal establece la Ley del Estatuto de la Función Pública, su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo y otros instrumentos legales vigentes.
6. Asesorar y asistir a las dependencias de la Universidad en la aplicación de las estrategias, normas y procedimientos establecidos para la administración de personal.
7. Instruir los procesos disciplinarios que le competan y los que le sean asignados como instructor especial, inherentes al talento humano adscrito a la Universidad.
8. Responder ante el Rectorado y la Dirección General del Despacho por la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
9. Participar en la elaboración anual del Boletín Estadístico del personal.
10. Someter a consideración y aprobación del Rectorado y la Dirección General del Despacho las postulaciones, incorporaciones, renovaciones y transferencias establecidas en los Contratos Colectivos y en la Ley del Estatuto de la Función Pública al personal administrativo y de servicio.

11. Suministrar información con la autorización del Rectorado y la Dirección General del Despacho a personas naturales o jurídicas, que así lo requieran.
12. Revisar y actualizar en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica, el Manual de Organización de la Dirección, así como los procedimientos relacionados con la administración de personal.
13. Elaborar y codificar las nóminas de todo el personal de la Universidad.
14. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de su unidad.
15. Mantener estricto control sobre las remuneraciones, deducciones y aportes registrados en la nómina.
16. Entregar y recibir planillas de Impuesto sobre la Renta en los lapsos establecidos al personal que le corresponda.
17. Velar y ejercer control de la eficiencia, rendimiento del trabajo y comportamiento profesional de cada uno de los empleados adscritos a la Dirección.
18. Tramitar los nombramientos o contratos del personal, según sea el caso.
19. Remitir a la Comisión Central de Clasificación, el currículum del personal docente contratado, a efectos de realizar la valoración académica de los mismos.
20. Recibir y procesar mensualmente el control de asistencia y puntualidad del personal.
21. Formular y presentar ante el Vicerrectorado Administrativo el proyecto de presupuesto institucional, referido a la partida de gastos del personal y de las que tengan incidencia en esa materia.
22. Preparar y presentar ante las instancias correspondientes en las fechas establecidas el Plan Operativo de la Dirección.
23. Elaborar y presentar el Plan de Formación Permanente dirigido al personal (docente, administrativo y de servicios) de la Universidad con apoyo de la Dirección de Estudios Avanzados y Postgrado.
24. Elaborar los perfiles de cargos del personal de la Universidad, manteniendo su actualización permanente.
25. Actualizar periódicamente la estructura de cargos en las dependencias administrativas, proponerla a la Dirección de Despacho para análisis y aprobación en Consejo Directivo Universitario.
26. Supervisar y resguardar el archivo de los documentos que se procesan en la Dirección.
27. Organizar y mantener actualizado todo lo relativo a registros y archivos de expedientes del personal docente, administrativo y de servicio.
28. Presentar y rendir los informes solicitados por las autoridades Universitarias.
29. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y autoridades competentes.

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 32. La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo es una dependencia adscrita a la Dirección General del Despacho, responsable de garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores, así como de organizar y desarrollar las actividades preventivas en la Universidad, y prestar apoyo a los sistemas de atención de primeros auxilios, transporte de lesionado, atención médica de emergencia y respuestas a contingencias. Igualmente, es responsable de investigar y llevar el registro estadístico

de los accidentes y enfermedades laborales, y de la vigilancia de las condiciones del ambiente de trabajo y salud de los trabajadores. Esta Dirección estará estructurada por dos Unidades Servicio Medico Laboral (SML) y Seguridad, Higiene y Ambiente (SHA).

Artículo 33. Son atribuciones del o la Director(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- 1) Dirigir el Sistema de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional (SGSHO) de la Universidad.
- 2) Velar por la protección de los trabajadores contra toda condición que perjudique su salud producto de la actividad laboral y de las condiciones en que esta se efectúa.
- 3) Promover el logro del nivel más elevado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
- 4) Identificar y evaluar los procesos peligrosos que puedan generar riesgo a la salud en los ambientes de trabajo y proponer alternativas para su control.
- 5) Identificar, evaluar y proponer los correctivos en aquellas condiciones del medio ambiente de trabajo que puedan incidir en el ambiente externo y la comunidad.
- 6) Asesorar tanto a las autoridades como a trabajadores en materia de higiene, seguridad y salud en el trabajo, así como en lo relacionado con equipos de protección personal o colectiva.
- 7) Asesorar sobre la planificación y organización del trabajo, incluyendo el diseño de puesto de trabajo, selección y mantenimiento de maquinarias y de equipos y sobre sustancias o materiales utilizados.
- 8) Mantener vigilancia sobre los factores de riesgo que puedan generar procesos peligrosos y las condiciones que puedan afectar la salud de los trabajadores.
- 9) Vigilar la salud de los trabajadores con relación al trabajo.
- 10) Suministrar oportunamente a los trabajadores, los informes, exámenes, análisis clínicos y para clínicos que sean practicados por el Servicio Médico Laboral.
- 11) Desarrollar y mantener un sistema de registro de accidentes y enfermedades laborales
- 12) Participar en la investigación y el análisis de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- 13) Reportar los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, mediante un informe a la Dirección General del Despacho.
- 14) Reporta los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales al Instituto Nacional de Previsión, Salud y Seguridad laboral.
- 15) Fomentar y desarrollar programas de formación en seguridad y salud en el trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, así como de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.
- 16) Elaborar la programación anual de promoción de la seguridad, higiene laboral y salud en el trabajo, organizando jornadas, actividades, carteleras, boletines periódicos, charlas con organismos de prevención invitados, entre otros.
- 17) Organizar los sistemas de atención de primeros auxilios, transporte de lesionados, atención medica de urgencias.
- 18) Organizar, respuestas y planes de contingencia, simulacros de desalojos para casos de emergencias, direccionado por la Brigada de Emergencia e involucrando a la comunidad universitaria y del entorno.

- 19) Evaluar y conocer las condiciones de las nuevas instalaciones antes de dar inicio a su funcionamiento.
- 20) Fomentar la elección de Delegados de Prevención entre los trabajadores de la Universidad, facilitándoles el apoyo que se requiera.
- 21) Incentivar la conformación del Comité de Seguridad y Salud Laboral, asesorando al respecto a trabajadores y empleadores.
- 22) Elaborar la propuesta de Programa de Seguridad y Salud en el trabajo y someterlo a consideración del Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- 23) Prestar servicios a terceros en caso de emergencias
- 24) Considerar, a través del Servicio Médico Laboral, la reincorporación de los trabajadores afectados por accidentes o enfermedades ocupacionales.

Parágrafo Único. La Brigada de Emergencia de la UPTAEB está adscrita a la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo y es conformada por los miembros de la comunidad Universitaria (docentes, administrativos, personal de servicio y estudiantes). Su funcionamiento se regirá por el reglamento elaborado para tal fin.

DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD FÍSICA

Artículo 34. La Dirección de Vigilancia y Seguridad Física es una dependencia adscrita a la Dirección General del Despacho, responsable de planificar, coordinar y supervisar los programas de vigilancia y custodia de los bienes y personas de la Universidad. Es competente para aplicar los procedimientos necesarios, en conjunto con la empresa de Vigilancia privada, para garantizar la seguridad interna.

Parágrafo Único: El funcionamiento de la Dirección de Vigilancia y Seguridad Física y los procedimientos a seguir en casos de contingencias, se establecerán en el reglamento elaborado para tal fin.

Artículo 35. Son atribuciones del o la Director (a) de Vigilancia y Seguridad Física:

1. Elaborar el Plan Anual de Seguridad de la Universidad y presentarlo a la Dirección General de Despacho.
2. Planificar, supervisar, controlar las inspecciones diarias de seguridad física institucional.
3. Coordinar, organizar las tareas del personal a su cargo.
4. Supervisar y ejecutar las políticas de seguridad establecidas por la Dirección para el óptimo funcionamiento de la Universidad.
5. Planificar y participar activamente en la implementación periódica de programas y operativos de seguridad.
6. Presentar informe ante la Dirección General del Despacho y el Rectorado para canalizar las soluciones de seguridad que se requieran.
7. Instruir a los vigilantes, en forma verbal y por escrito, sobre las funciones a realizar en los puestos de guardia.
8. Administrar el libro de novedades de las áreas supervisadas donde se encuentran los vigilantes externos y se reportan las situaciones presentadas.

9. Reportar a la Dirección del Despacho, inmediatamente, cualquier irregularidad.
10. Supervisar el funcionamiento de los sistemas y controles de seguridad instalados.
11. Presentar informe periódico (diario) a la Dirección General del Despacho.
12. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 36. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación es una dependencia de apoyo institucional, adscrita a la Dirección General del Despacho, cuyo objetivo es consolidar y mantener la infraestructura Tecnológica que permita proveer las herramientas de Tecnología de la Información que sirvan de apoyo a la Docencia, Investigación, Innovación Tecnológica e Integración Social, así como también para la optimización de los procesos académicos- administrativos de la UPTAEB.

Artículo 37. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación estará conformada por el o la Directora (a) y las dependencias de: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información, Telecomunicaciones y Soporte Técnico.

Artículo 38. Son Atribuciones del o la Director (a) de Tecnología de la Información y Comunicación:

1. Planificar, Coordinar, Dirigir, Organizar, Controlar y Supervisar las actividades, recursos humanos y físicos de la Dirección.
2. Supervisar la ejecución de los sistemas de información automatizados de la Universidad.
3. Planificar el desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información.
4. Elaborar y supervisar los proyectos informáticos y de telecomunicaciones de la universidad estimando costos, prioridades y recursos.
5. Supervisar y Coordinar la implementación de las políticas de seguridad en el uso de Internet y la Intranet.
6. Elaborar las normas de uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, velar por el cumplimiento de las mismas.
7. Coordinar y Supervisar la administración de la plataforma tecnológica para velar por su buen uso.
8. Coordinar y Supervisar las actividades inherentes a la implantación de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos tecnológicos de la UPTAEB.
9. Coordinar y Supervisar el buen uso y mantenimiento de los servicios Internet e Intranet: servicios de Pagina Web y servidores de correo electrónico, DNS etc.
10. Coordinar y Supervisar el buen uso y mantenimiento de los servicios de Telecomunicaciones de la Universidad.
11. Supervisar la ejecución de los procesos académicos-administrativos automatizados de la Universidad.
12. Participar como miembro activo de la Comisión de Educación Mediada por las TIC, apoyando en las áreas técnico docente, la actividad que se realiza.

13. Programar las actividades inherentes a la capacitación para la actualización del personal a su cargo.
14. Elaborar y supervisar la ejecución del plan operativo de la Dirección.
15. Elaborar y ejecutar el presupuesto de la plataforma tecnológica.
16. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y normas vigentes.

DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORIA JURIDICA

Artículo 39. La Dirección de Consultoría Jurídica está adscrita a la Dirección del Despacho que tiene como objetivo asesorar en materia legal y jurídica a las autoridades y a las restantes unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Artículo 40. Son atribuciones del o la Director (a) de Consultoría Jurídica:

1. Asistir al Rector o la Rectora y demás autoridades, así como a las dependencias de la Universidad en lo referente a aspectos de carácter legal.
2. Estudiar, preparar, revisar y opinar sobre contratos, convenios y demás actos jurídicos, en los cuales intervenga la Universidad.
3. Emitir dictámenes sobre proyectos de reglamentos, normativas y cualquier opinión que soliciten las autoridades.
4. Emitir a requerimientos del Rectorado, dictámenes sobre los aspectos jurídicos relacionados con la Universidad.
5. Asistir legalmente al Rector o la Rectora en su comparecencia ante organismos judiciales, administrativos, civiles y fiscales de la República.
6. Realizar la tramitación legal de los documentos que le sean referidos.
7. Asesorar a la Universidad en los procesos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios.
8. Estudiar y emitir opinión en cuanto al régimen disciplinario aplicable al personal docente, administrativo y de servicio.
9. Asesorar a los órganos universitarios en la elaboración de los expedientes que se instruyan por infracciones legales y/o reglamentarias.
10. Responder a los recursos interpuestos ante los Tribunales de la República contra actos administrativos.
11. Asistir o representar al Rector o la Rectora en caso de reclamos de índole laboral.
12. Presentar y rendir los informes solicitados por las autoridades.
13. Emitir dictámenes sobre los asuntos sometidos a su consideración por los órganos institucionales.
14. Revisar y actualizar, en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica, el Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad.
15. Velar por el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de la Dirección.
16. Preparar y presentar en las fechas establecidas el Plan Operativo de la Dirección.
17. Supervisar la clasificación, orden y archivo de los documentos que se procesan en la Dirección
18. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y autoridades competentes.

SECCIÓN III

DE LA UNIDAD DE GESTION COMUNICACIONAL

Artículo 41. Es una unidad asesora adscrita a al Rectorado de la Universidad, encargada de materializar las políticas de relaciones públicas, de difusión y comunicación del desarrollo institucional y de vincular a la Universidad con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para la realización de intercambios académicos, de investigación e innovación tecnológica, integración social y postgrado.

Artículo 42. Son atribuciones del Coordinador de la Unidad de Gestión Comunicacional:

1. Coordinar y dirigir la actividad informativa de la Universidad hacia los medios de comunicación social.
2. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación social: Radio, Prensa y Televisión y con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
3. Crear mecanismos de promoción y divulgación a fin de informar a la comunidad, sobre los aspectos relevantes de la gestión institucional.
4. Establecer y desarrollar vínculos de comunicación recíproca con los sectores del entorno institucional.
5. Velar por la cobertura de los actos internos y externos en donde tenga participación la UPTAEB.
6. Planificar y coordinar la elaboración de medios informativos para la publicación de las principales actividades desarrolladas por la Universidad.
7. Brindar asistencia, orientación y cooperación en materia informativa y comunicacional a las autoridades u otros niveles directivos.
8. Ejecutar las actividades que en materia de relaciones públicas le encomiende el Rectorado, en relación a la programación y ejecución de eventos especiales.
9. Organizar y coordinar el protocolo de los actos especiales programados por las autoridades Universitarias.
10. Asistir y apoyar los programas que propendan a mantener un clima organizacional óptimo en la Universidad.
11. Organizar y coordinar ruedas de prensa para promover las actividades institucionales.
12. Centralizar la información de carácter noticioso y divulgativo relacionada con las actividades desarrolladas por la Universidad.
13. Redactar y suministrar el material informativo relativo al desarrollo de las actividades institucionales.
14. Suministrar y facilitar información archivada que sea requerida por las unidades del Instituto, previo consentimiento de las autoridades e instrumentar los mecanismos de control necesarios.
15. Velar y ejercer control de la eficiencia, rendimiento del trabajo y comportamiento profesional del personal adscrito a la unidad.

16. Elaborar el Plan anual de Gestión Comunicacional de la Universidad, con actividades para afianzar el posicionamiento de la UPTAEB a nivel local, regional y nacional.
17. Elaborar quincenalmente el Boletín Informativo, dirigido al público interno.
18. Mantener diariamente informado al Rector o Rectora, sobre el quehacer universitario local, regional y nacional.
19. Elaborar fascículos o trípticos sobre la evolución o cambios producidos en las carreras y Programas de Formación, en la estructura organizativa y funcionamiento de la Universidad.
20. Preparar y realizar actividades referidas a: Efemérides, obituarios, saluciones, agradecimientos y otros.
21. Velar por la presencia de la UPTAEB en actos de trascendencia local, regional, nacional e internacional.
22. Planificar y coordinar la realización de eventos para la proyección de la imagen institucional.
23. Planificar y tramitar alianzas corporativas y canalizar los convenios.
24. Planificar y coordinar las actividades de relaciones públicas de carácter institucional.
25. Asesorar al Rectorado y a las diferentes dependencias de la Universidad en el establecimiento de convenios o acuerdos interinstitucionales.
26. Organizar los actos de firmas de convenios interinstitucionales.
27. Mantener comunicación permanente con los Departamentos a fin de conocer sus potencialidades y posible participación en convenios interinstitucionales.
28. Mantener comunicación permanente con la Secretaría General, para prestarse ayuda mutua en materia de organización de actos especiales.
29. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual al Rectorado, al Jefe de Proyecto y a la Dirección de Planificación Estratégica.
30. Mantener actualizada la página web; revisar el material informativo a ser publicado en la página web y autorizar dicha publicación.
31. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y autoridades competentes.

Artículo 43. La Unidad de Gestión de Comunicacional está conformada por las Dependencias de Protocolo, Medios (Prensa, Radio y Televisión), Relaciones Interinstitucionales y Web Máster. El o la jefe (a) de la unidad de Gestión Comunicaciones ejercerá las funciones de coordinador

Art. 44. La Subunidad de Protocolo le corresponde organizar y atender los actos organizados por la Universidad, coordinar las ceremonias de graduación a nivel nacional y todo lo relativo con la agenda de la Rectora, atender las visitas de cortesía, planificar, desarrollar y supervisar los eventos de mayor trascendencia universitaria, colaborar en la organización de los actos en los que esté involucrada la Universidad, asesorar a la comunidad universitaria en todo lo relacionado con el protocolo, ceremonial y organización de eventos.

Art. 45.- La Subunidad de Medios, le corresponde planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de información, prensa, relaciones públicas y protocolo de la universidad para mantener informada a la comunidad interna y externa de la

universidad a través de diferentes medios de comunicación, promover y mantener relaciones con los medios, gremios e instituciones de la comunicación social, promover y mantener intercambio con instituciones públicas y privadas que favorezcan el funcionamiento de la Universidad, dirigir la organización y protocolo de los actos solemnes y ceremoniales y de otra naturaleza que se realizan en el Instituto, mantener relación permanente con las diferentes dependencias que conforman la universidad a objeto de asesorar y apoyar las actividades de prensa y difusión, relaciones públicas y protocolo, participar en estudios de opinión para garantizar el óptimo funcionamiento del sistema de comunicación, información y relaciones de la Universidad, cooperar en las actividades de cooperación e intercambio con organismos, instituciones, corporaciones y representaciones nacionales e internacionales de carácter público o privado.

Art. 46.- La Subunidad de Relaciones Interinstitucionales, tiene como propósito fomentar e incrementar las alianzas estratégicas con organismos regionales, nacionales e internacionales, atendiendo la capacidad de la universidad en áreas de docencia, investigación e integración social, promover y apoyar la creación de eventos para incrementar la interacción de los miembros de la comunidad universitaria con representantes de los sectores científicos a fin de afianzar la imagen y presencia de la universidad en el medio externo, promover el intercambio y la movilidad nacional e internacional entre investigadores, académicos y estudiantes, con diversos organismos educativos, gestionar modalidades de fuentes de financiamiento alternativo en función de las actividades básicas: docencia, investigación e integración social, crear un sistema actualizado de información académica institucional, que permitan dar a conocer las potencialidades de cada uno de los componentes y acceder oportunamente a estos.

Art. 47. La Subunidad de Web Máster, tiene como propósito velar por la estabilidad del sistema de información del servicio web de la institución, su funcionamiento y su desarrollo en permanente persecución de los fines para los cuales fue creada, administrar y configurar los servidores (Linux, Solaris, Windows Server, Mac OS etc.) y la seguridad (firewalls), coordinar del funcionamiento del conjunto de protocolos de la suite TCP/IP, coordinar y velar por los proyectos de desarrollo, respetando los sitios web ajenos.

SECCION IV

DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

Artículo 48. La Dirección de Planificación Estratégica es una Dirección técnica asesora del Rectorado, encargada de planificar el desarrollo institucional, así como de la coordinación, supervisión, control de los Planes Estratégicos y Operativos de las diferentes unidades de la Universidad y de la formulación y evaluación del presupuesto institucional.

Artículo 49. La Dirección de Planificación Estratégica está conformada por la jefatura de Dirección y las unidades de: Organización y Métodos, Planificación Presupuestaria, Planta Física y Dotaciones y, Evaluación Institucional y Estadística.

Artículo 50. Son atribuciones del o la Director(a) de Planificación Estratégica:

1. Dirigir y coordinar la elaboración, implantación, control, evaluación y ajustes del Plan Estratégico Rector, Plan de Desarrollo Institucional y de los Planes Operativos.
2. Presentar al Consejo Universitario el Plan Estratégico Rector de la Universidad, para su consideración y aprobación.
3. Definir las directrices anuales de la gestión Universitaria para la elaboración de los Planes Operativos de las unidades adscritas a ellas y de la Universidad.
4. Elaborar conjuntamente con el Vicerrectorado Académico la propuesta del Calendario Académico anual.
5. Proveer a los niveles del Rectorado y a las unidades operativas y de apoyo de la información requerida que permita sustentar la toma de decisiones.
6. Someter a consideración del Rectorado el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
7. Coordinar la elaboración de los Proyectos de Desarrollo Académico y Administrativo de la Universidad.
8. Participar en la elaboración de los estudios referidos a la creación, eliminación o modificación de carreras o Programas Nacionales de Formación y Postgrado.
9. Convocar y presidir las reuniones de Consejo de Dirección.
10. Participar en el Consejo Curricular y en la elaboración del Plan de Transición para los cambios de carrera.
11. Informar al personal adscrito a su dependencia sobre las decisiones adoptadas por las autoridades superiores de la Universidad.
12. Supervisar y resguardar los archivos de la Dirección.
13. Presentar informes periódicos o cuando sea requeridos, referidos a: Planificación Presupuestaria, Evaluación Institucional y Estadística, Planta Física y Dotaciones y, Organización y Métodos.
14. Informar periódicamente al Rectorado sobre las actividades desarrolladas por la Dependencia y sobre el logro de las metas institucionales.
15. Procesar y dar respuesta a la correspondencia entre la programación física y la programación presupuestaria.
16. Representar a la Universidad en eventos relacionados con Planificación y Presupuesto.
17. Atender y canalizar ante la unidad correspondiente los planteamientos de profesores y estudiantes que acudan a la Dirección.
18. Asesorar al Rectorado en materia de planificación presupuestaria así como a cualquier otra dependencia que lo requiera.
19. Coordinar la elaboración de la Memoria y Cuenta Institucional.
20. Mantener con la Dirección de Programas de Formación un eficiente sistema de información académica.
21. Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por las unidades adscritas.
22. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones internas de la Universidad.

DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y ESTADISTICA

Artículo 51. La Unidad de Evaluación Institucional y Estadística es la encargada de realizar la evaluación de la Universidad, con el fin de determinar el nivel de logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico Rector, en relación a las funciones básicas de formación, investigación e innovación tecnológica, integración social, postgrado y producción.

Artículo 52. Son atribuciones del Coordinador de la Unidad de Evaluación Institucional y Estadística:

1. Elaborar, coordinar y supervisar el Plan de Evaluación Institucional.
2. Asesorar a las dependencias académicas - administrativas en la elaboración y modificación del POA, tomando como base las proposiciones presentadas por éstas o por los órganos competentes de la Universidad.
3. Elaborar la propuesta de Reglamento de Evaluación Institucional para ser remitido al Consejo Directivo Universitario para su aprobación y revisarlo periódicamente, a fin de incorporarle las modificaciones a que hubiere lugar.
4. Diseñar y supervisar la metodología, instrumentos y formatos requeridos para la evaluación Institucional.
5. Analizar los resultados de la evaluación con las dependencias.
6. Diseñar proyectos de evaluación de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico Rector.
7. Coordinar conjuntamente con la Unidad de Planificación Curricular la realización del seguimiento y evaluación de los planes y programas de las carreras. Ejecutar la evaluación de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación tecnológica, integración social, postgrado y producción.
8. Asesorar a las diferentes dependencias en materia de evaluación institucional.
9. Evaluar el desarrollo de los programas de evaluación institucional.
10. Servir de centro de documentación en el cual se recopilen, analicen y difundan informaciones relacionadas con materia de evaluación institucional.
11. Elaborar informes y proponer acciones, en función de los resultados obtenidos en las evaluaciones.
12. Elaborar y presentar periódicamente el informe de las actividades realizadas al o la Director(a) de Planificación Estratégica.
13. Clasificar y archivar los documentos que se procesan en la Unidad.
14. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones internas de la Institución.

15. Diseñar conjuntamente con la Comisión de Monitoreo, los instrumentos para la Evaluación del desempeño docente.
16. Elaborar la propuesta del Calendario Académico.
17. Editar la Memoria y Cuenta Institucional para ser presentada al M.P.P.E.U.
18. Sistematización del proceso del Monitoreo del docente y del Jefe o Jefa del Departamento Docente.
19. Efectuar el Control de Gestión de los Proyectos incluidos en el POA.

DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 53. La Unidad de Planificación Presupuestaria es la encargada de participar conjuntamente con el Vicerrectorado Administrativo en la Formulación y Evaluación del Presupuesto Institucional.

Artículo 54. Son atribuciones del Coordinador de la Unidad de Planificación Presupuestaria:

1. Elaborar y presentar en los lapsos previstos, el anteproyecto y proyecto de presupuesto a ser remitido al Consejo Universitario para su consideración y aprobación.
2. Mantener estrecha coordinación con el órgano respectivo del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, así como con las dependencias institucionales, para garantizar la marcha eficiente del sistema presupuestario.
3. Elaborar informes para tramitar las modificaciones presupuestarias, tales como: rectificaciones, créditos adicionales y declaraciones de insuficiencia de fondo.
4. Asesorar a las dependencias de la Universidad en lo referente al sistema de presupuesto.
5. Dirigir estudios para planificar la utilización cuantitativa y cualitativa de los recursos humanos, físicos y financieros para el logro de los objetivos institucionales.
6. Formular, orientar y evaluar la política y programación presupuestaria universitaria para el apoyo de la ejecución de los planes y proyectos.
7. Procesar la información presupuestaria suministrada por las diferentes dependencias.
8. Coordinar la formulación del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto anual de la Universidad, de acuerdo con los Planes Operativos y presentarlos a la Dirección de Planificación Estratégica.
9. Coordinar la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos presupuestarios anteriores, con el presupuesto vigente.
10. Estudiar la información relativa a las solicitudes de modificaciones presupuestarias y presentar las recomendaciones pertinentes.
11. Suministrar información archivada que sea requerida por las unidades de la Universidad, previo consentimiento de las autoridades respectivas.
12. Presentar y rendir oportunamente los informes solicitados por las autoridades Universitarias, nivel central y otros organismos de competencia sobre la materia presupuestaria.
13. Preparar y presentar en las fechas establecidas el Plan Operativo Anual de la Unidad.

14. Clasificar y archivar los documentos que se procesan en la unidad.
15. Elaborar y entregar periódicamente el informe de las actividades realizadas por la Unidad al o la Director(a) de Planificación Estratégica.
16. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones internas de la Institución.

DE LA UNIDAD DE PLANTA FÍSICA Y DOTACIONES

Artículo 55. La Unidad de Planta Física y Dotaciones es la encargada de planificar, coordinar y supervisar todas las actividades inherentes a la utilización y desarrollo de la planta física, así como lo referente a dotaciones a la Universidad.

Artículo 56. Son atribuciones del o la Coordinador(a) de la Unidad de Planta Física y Dotaciones:

1. Elaborar los planes para el desarrollo de la planta física referido a las inversiones, mantenimiento, reparaciones y uso adecuado de los espacios físicos.
2. Realizar estudios evaluativos para determinar las capacidades técnicas y de utilización de la Planta Física.
3. Programar el uso de los espacios físicos de las instalaciones de la planta física.
4. Proponer la normativa requerida para la administración de la planta física de la Universidad, así como para su mantenimiento, reparación y ampliación.
5. Evaluar los proyectos académico-administrativos relacionados con las inversiones, a fin de estimar física y financieramente la dotación que requiere la Universidad.
6. Asesorar al Rectorado a través de la Dirección de Planificación Estratégica, en todas las actividades asociadas con la planificación del espacio físico.
7. Asesorar a las unidades académico-administrativo en la elaboración de los planes de remodelación de los espacios físicos.
8. Mantener actualizada la información sobre el uso de planta física, así como los planos y demás documentos técnicos.
9. Supervisar y controlar la ejecución física de las obras, bien sea nuevas o de mantenimiento.
10. Revisar las valuaciones de obras presentadas por los contratistas y respaldar con su firma las mismas.
11. Elaborar y mantener un sistema actualizado de evaluación del desempeño de las empresas contratistas.
12. Mantener actualizados los expedientes de obras contratadas y por administración directa.
13. Inspeccionar el avance físico de las obras en ejecución.
14. Elaborar el informe técnico de ejecución de obras y remitirlo a la Dirección de Planta Física y Dotaciones del Vice ministerio de Planificación Estratégica del MPPEU.
15. Elaborar el Plan de Desarrollo de Planta Física, Plan Rector Urbanístico y Arquitectónico de la Universidad.
16. Elaborar y entregar periódicamente el informe de las actividades realizadas por la Unidad al o la Director(a) de Planificación Estratégica.
17. Preparar y presentar en las fechas establecidas el Plan Operativo Anual de la Unidad.
18. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y normas internas institucionales.

DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Artículo 57. La Unidad de Organización y Métodos es la encargada de revisar, corregir y ordenar los reglamentos, procedimientos y técnicas administrativas requeridas a objeto de aumentar la eficiencia de la Universidad.

Artículo 58. Son atribuciones del Coordinador(a) de la Unidad de Organización y Métodos:

1. Organizar y coordinar los procedimientos necesarios para la revisión de la estructura organizativa Universitaria.
2. Recomendar las modificaciones y reajustes a la estructura interna de las diferentes dependencias de la Universidad tomando como base los diagnósticos realizados.
3. Diseñar y evaluar permanentemente la estructura organizativa y hacer las recomendaciones pertinentes
4. Revisar y evaluar permanentemente los reglamentos internos y hacer las recomendaciones pertinentes.
5. Elaborar y revisar periódicamente los Manuales Administrativos y Funcionales de las diferentes unidades de la Universidad.
6. Elaborar y revisar conjuntamente con la unidad respectiva, las normas y procedimientos de las diferentes dependencias.
7. Elaborar y revisar conjuntamente con la unidad respectiva, la organización y funciones de las diferentes dependencias.
8. Proponer métodos para mejorar el flujo de la información y de la comunicación interna.
9. Asesorar al Rectorado a través de la Dirección de Planificación Estratégica en materia de Organización y Métodos Funcionales.
10. Elaborar y entregar al o la Directora (a) de Planificación Estratégica el informe periódico de las actividades realizadas.
11. Preparar y presentar en las fechas establecidas el Plan Operativo Anual de la Unidad.
12. Clasificar y archivar los documentos que se procesan en la Unidad.

CAPITULO III DE LOS VICERRECTORADOS

Artículo 59. La Universidad tendrá dos (02) Vicerrectorados, uno denominado Vicerrectorado Académico y el otro Vicerrectorado Administrativo. Los Vicerrectores son los asistentes inmediatos del o la Rector(a) para el cumplimiento de las funciones universitarias.

Artículo 60. Los Vicerrectores serán profesionales universitarios de la UPTAEB designados por el Ejecutivo Nacional, por órgano del Ministerio del Poder Popular para

la Educación Universitaria, hasta tanto se dicte la normativa para su elección y requisitos previstos para tal fin.

Parágrafo Único: Los cargos de Vicerrectores serán desempeñados a Dedicación Exclusiva.

SECCIÓN I DEL VICERRECTOR ACADÉMICO

Artículo 61. El Vicerrectorado Académico, es la unidad académica responsable del desarrollo de las actividades de formación, investigación e innovaciones tecnológicas, integración social, postgrado y producción, así como todas aquellas de carácter técnico y administrativas encaminadas al logro de la formación del talento humano.

Artículo 62. El o la Vicerrector(a) Académico (a) de la Universidad será un profesional universitario miembro del personal docente de la Universidad designado por el Ejecutivo Nacional, por órgano del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, hasta tanto se dicte la normativa para su elección y requisitos previstos para tal fin.

Artículo 63. El Vicerrectorado Académico está conformado por el Despacho del Vicerrectorado Académico, y las siguientes dependencias adscritas, la Dirección de Programas de Formación, Dirección de Estudios Avanzados y Postgrado, Dirección de Servicios Estudiantiles, la Sala Situacional y Tecnología Educativa.

Parágrafo Único: El Vicerrectorado Académico tiene como órgano asesor el Consejo de Desarrollo Territorial.

Artículo 64. Son atribuciones del Vicerrector(a) Académico(a):

1. Suplir las ausencias temporales del o la Rector(a) y del o la Vicerrector(a) Administrativo(a).
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar conjuntamente con el Rectorado la Formación de las actividades docentes de la Universidad.
3. Supervisar y evaluar las actividades de investigación e innovación tecnológica e integración social.
4. Estimular al personal académico para que presente y ejecute proyectos en las áreas de formación, investigación e innovación tecnológica, integración social, postgrado y producción.
5. Presentar al Rector o a la Rectora informe razonado sobre la necesidad de ingreso del personal ordinario y/o contratado, oída la opinión de las dependencias involucradas.
6. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planificación Estratégica, la propuesta del Calendario Académico Anual y someterlo a consideración del Consejo Universitario para su aprobación, oída la opinión del Consejo Académico.
7. Refrendar conjuntamente con el o la Rector(a), los diplomas y certificados que otorgue la Universidad.

8. Presentar periódicamente al Rector o la Rectora, informe sobre la marcha de las actividades de formación, investigación e innovación tecnológica, integración social, postgrado y producción de la Universidad.
9. Tramitar ante la Unidad de Gestión de Comunicacional los convenios de cooperación aprobados por el Consejo Universitario y por el MPPEU para las formalidades de rigor.
10. Definir las directrices para la elaboración de los planes operativos elaborados por los jefes de las dependencias a su cargo, considerando lo propuesto en dichos planes, a fin de preparar el anteproyecto anual de presupuesto del Vicerrectorado Académico y presentarlo a la Dirección de Planificación Estratégica.
11. Considerar el plan operativo presentado por los jefes de las dependencias adscritas a su cargo.
12. Elaborar el Plan Estratégico Rector del Vicerrectorado y presentarlo al Rectorado y a las demás dependencias competentes.
13. Presidir y coordinar el Comité de Calificación de Servicios del Personal Docente y de Investigación de la Universidad.
14. Proponer al Rectorado los proyectos de convenios con instituciones públicas o privadas, a fin de fortalecer las actividades de formación, investigación e innovación tecnológica, integración social, postgrado y producción de la Universidad.
15. Velar por la ejecución de las decisiones académicas emanadas del Ministerio de Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Consejo Universitario y Consejo Académico.
16. Elaborar el informe semestral sobre el desarrollo de las actividades académicas y presentarlo al Rectorado.
17. Proponer al Consejo Universitario los cambios en la estructura académica en función de las necesidades de la misma.
18. Presidir y participar activamente en los Consejos Curriculares.
19. Coordinar y supervisar conjuntamente con el o la Vicerrector(a) Administrativo(a) los planes y programas de los servicios estudiantiles de la Universidad.
20. Velar por el cumplimiento de las decisiones del Consejo Universitario en materia de ingresos, traslados, equivalencia y convalidación de estudios.
21. Desempeña la Secretaría de los Consejos Académicos.
22. Presentar al Consejo Directivo Universitario las propuestas para el plan integral político- académico de la Universidad, en función de las áreas académicas establecidas.
- 23.- Coordina el Consejo de Desarrollo Territorial en representación de la Universidad.
- 24.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y autoridades competentes.

DE LAS DEPENDENCIAS DE APOYO AL VICERRECTORADO ACADEMICO

I

DE LA SALA SITUACIONAL

Artículo 65. Es una dependencia de apoyo y enlace del Vicerrectorado Académico, instancia de articulación entre la Universidad y su entorno, en concordancia con el encargo social de la misma. Propicia el encuentro entre los miembros de la comunidad universitaria, los diversos actores sociales y las organizaciones socioproductivas.

Ofrece apoyo técnico a los proyectos académicos e institucionales, mediante el suministro de información actualizada del territorio, con el fin de impulsar el desarrollo endógeno local, regional y nacional.

Artículo 66. La Sala Situacional está conformada por un o una Coordinador (a), miembro del personal docente de la UPTAEB, designado por el Consejo Directivo Universitario, un responsable de vinculación con el sector público y productivo, un responsable de la vinculación con el poder popular, un responsable del sistema de información y documentación y por los Coordinadores de Vinculación con la Comunidad de cada PNF.

Parágrafo Único: El o la Coordinadora de la Sala Situacional, será el Representante del Área Territorial de la Universidad, en los Municipios del Estado.

Artículo 67. La unidad de vinculación con el sector público y productivo, es la encargada de articular las acciones con el sector público en las distintas instancias de gobernabilidad comunal, municipal y estatal, propiciando el desarrollo de proyectos académicos que permita promover, estimular e impulsar el desarrollo endógeno integral y la nueva institucionalidad gubernamental.

Artículo 68. La unidad de vinculación con el poder popular, es la encargada de establecer relación con los diferentes voceros del poder popular y las instancias de atención social y comunal de las Alcaldías de los municipios del Estado, a fin de identificar los proyectos por ejecutar y ejecutados en las comunidades, determinando su impacto y sentar bases para crear un banco de datos que permita tener información real de los proyectos que se desarrollan en el territorio.

Artículo 69. La unidad de servicios de información, es la encargada de dar respuesta las necesidades de información y documentación que requieran los estudiantes, docentes y comunidades organizadas que permita el apoyo a la realización y desarrollo de sus actividades y proyectos, teniendo como soporte en las nuevas tecnologías de información y comunicación.

Artículo 70. Son atribuciones del o la Coordinador (a) de la Sala Situacional:

- 1.- Articular con las y los Coordinadores de Vinculación con la Comunidad de cada PNF, el trabajo conjunto para impulsar el desarrollo endógeno integral en el contexto local, regional y nacional de la UPTAEB.
- 2.- Convocar a los Comités Territoriales de los PNF para discutir y planificar el trabajo de vinculación con la comunidad de la UPTAEB con el territorio.
- 3.- Brindar servicios de información y documentación en cuanto a las potencialidades del territorio y banco de datos de proyectos socios productivos elaborados por estudiantes, docentes y poder popular.
- 4.- Trabajar conjuntamente con los entes planificadores del Estado en el impulso del desarrollo endógeno, sostenible y sustentable.

- 5.- Vincular a la UPTAEB, A. con el sector público, en las distintas instancias de gobernabilidad comunal, municipal y estatal, propiciando el desarrollo de proyectos académicos que permita promover, estimular e impulsar el desarrollo endógeno integral y la nueva institucionalidad gubernamental. B con el poder popular, sector público y productivo del territorio, para la planificación y ejecución de proyectos de forma conjunta.
- 6.- Incorporar a estudiantes y docentes en la ejecución de proyectos socio-integradores y socio productivos, que fortalezcan el poder popular, a través de intercambio de saberes y experiencias evaluando su impacto, factibilidad y prosecución.
- 7.- Generar los espacios y encuentros para la atención permanente de las comunidades que soliciten asesorías, acompañamiento y formación en las áreas de su interés.
- 8.- Establecer convenios de cooperación, que permitan el desarrollo de proyectos con la participación de estudiantes y docentes.
- 9.- Organizar actividades o encuentros de los miembros de la comunidad universitaria a nivel territorial con entes públicos y el poder popular del estado.
- 10.- Elaborar al Vicerrectorado Académico el informe de gestión trimestral de las actividades desarrolladas.
- 11.- Elaborar bimensualmente un boletín informativo de las actividades de vinculación con la comunidad y, difundirlo para conocimiento de la comunidad universitaria.

II

DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y APOYO DIDÁCTICO

Artículo 71. La unidad de Tecnología Educativa y Apoyo Didáctico está adscrita al Vicerrectorado Académico y tiene la responsabilidad de servir de soporte técnico del proceso educativo para el desarrollo de actividades en los programas de formación que se administran en la Institución, a través de la producción, adquisición, adaptación y utilización de materiales didácticos y/o técnicos.

Parágrafo Primero: La Unidad de Tecnología Educativa y Apoyo Didáctico tendrá como dependencias adscritas: Recursos Audiovisuales, Diseño Gráfico, Diseño Técnico, Almacén de Guías, Tecnología Educativa y Reproducción.

Parágrafo Segundo: La Unidad de Tecnología Educativa y Apoyo Didáctico estará a cargo de un profesional universitario, quien ejercerá funciones de Coordinador(a).

Artículo 72. Son atribuciones del Coordinador(a) de la Unidad de Tecnología Educativa y Apoyo Didáctico:

1. Planificar, diseñar y producir los materiales de instrucción para el proceso de enseñanza, en concordancia con las exigencias de los programas instruccionales de las diferentes unidades curriculares.

2. Prestar apoyo a las Coordinaciones de los Programas de Formación y a los Departamentos Docentes en el cumplimiento óptimo de sus funciones, proporcionando la ayuda audiovisual e Instruccional requerida en las actividades académicas.
3. Asesorar a las Coordinaciones de los Programas de Formación y a los Departamentos Docentes, en la organización e implementación de nuevas técnicas que faciliten el proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Estimular, canalizar y proporcionar facilidades para materializar las acciones propuestas por las Coordinaciones de los Programas de Formación y los Departamentos Docentes en materia de Recursos Audiovisuales y Diseño Grafico y Dibujo Técnico.
5. Asesorar a las autoridades en la adquisición de nuevas tecnologías educativas.
6. Prestar asesoría en la elaboración de pendones y otro material audiovisual para presentación en jornadas.
7. Difundir productos terminados, experiencias y conocimientos acerca de los avances más recientes de la Tecnología Educativa.
8. Revisar e introducir mejoras a los materiales instruccionales atendiendo a las nuevas tecnologías.
9. Asesorar y entrenar al Personal Docente y de Investigación en la selección y uso de nuevas tecnologías.
10. Preparar al personal técnico para ejercer funciones de apoyo instrumental a la labor docente.
11. Supervisar y controlar las actividades que se realizan en las secciones bajo su adscripción.
12. Entrenar y asesorar a los usuarios en la elaboración y utilización de nuevas tecnologías educativas.
13. Evaluar periódicamente las actividades realizadas por la unidad y aplicar los correctivos que fueren necesarios.
14. Elaborar, presentar y desarrollar proyectos generadores de recursos financieros.
15. Supervisar y evaluar al personal adscrito a la unidad.
16. Fomentar el intercambio de materiales instruccionales y de información, acerca de Tecnología Educativa con centros similares locales, regionales y nacionales.
17. Controlar el préstamo de equipos y materiales para la instrucción, suministrados al personal docente y de investigación de la Universidad.
18. Llevar un registro actualizado de los equipos y materiales instruccionales utilizados por las diferentes dependencias.
19. Tramitar la adquisición de equipos y materiales requeridos para la enseñanza.
20. Asistir a las reuniones a las que fuere convocado.
21. Elaborar el Plan Operativo de la unidad y entregarlo en la fecha prevista al Vicerrectorado Académico y al o la Jefe de Proyectos
22. Convocar y presidir reuniones periódicas con el personal adscrito a la unidad.
23. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y autoridades competentes.

Artículo 73.- La subunidad de Tecnología Educativa tiene corresponsabilidad de planificar, diseñar y producir el material de instrucción para el proceso de enseñanza, prestar apoyo a los departamentos docentes en el cumplimiento óptimo de sus funciones, proporcionando la ayuda audiovisual e instrucciones requeridos en las actividades académicas, asesorar a los departamentos docentes, en la organización e

implementación de nuevas técnicas que faciliten el proceso enseñanza aprendizaje, supervisar y controlar la utilización de los equipos y materiales audiovisuales destinados a la docencia, difundir productos terminados, experiencias y conocimientos acerca de los avances más recientes de la Tecnología Educativa, asesorar y entrenar al personal docente y de investigación en la selección y uso de nuevas tecnologías, supervisar y controlar las actividades que se realizan en las áreas Recursos Audiovisuales y Diseños Instruccionales, controlar el préstamo de equipos y materiales para la instrucción, llevar el registro actualizado de los equipos y materiales instruccionales utilizados por las diferentes dependencias y, tramitar la adquisición de equipos y materiales requeridos para la enseñanza.

Artículo 74. La subunidad de Almacén de Guías, tiene como propósito codificar la mercancía que ingresa al almacén y registrar en el archivo manual (Kardex) y/o computarizado, clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización, elaborar inventarios parciales y periódicos del material existente, coordinar la solicitud de pedidos especiales de acuerdo a las necesidades, controlar la recepción de productos y devolución de guías, reportar mercancía dañada o caduca dentro del almacén y, velar por la atención adecuada en la entrega o recepción de guías

Artículo 75. La subunidad de Reproducción, es la responsable de la impresión, producción editorial sencilla o complejas preparando y utilizando técnicas, material y equipos necesarios para garantizar la obtención de un producto nítido y de óptima calidad para el área de artes gráficos.

III

DEL CONSEJO DE DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 76. Es una dependencia de apoyo al Vicerrectorado Académico que orienta el rumbo de la universidad en base a las necesidades del desarrollo territorial del estado y sus municipios. Participa en el diseño, planificación y evaluación de las políticas académicas de la UPTAEB a nivel del territorio del estado Lara, propiciando la formación, vinculación comunitaria, creación intelectual, la innovación, los estudios avanzados y las capacidades socioproductivas y sociotecnológicas, en el ámbito regional, en concordancia con el Encargo Social y la construcción de una Universidad humanista, justa y solidaria, donde la educación integral y el trabajo liberador sean vistos como procesos fundamentales para alcanzar la máxima felicidad social.

Parágrafo Único: La agenda del Consejo de Desarrollo Territorial es elaborada y aprobada por el o la Rector (a), por el o la Vicerrector(a) Académico(a), el o la Coordinador (a) de la Sala Situacional, antes de la convocatoria de los miembros que lo integran.

Artículo 77. El Consejo de Desarrollo Territorial está Coordinado por el o la Vicerrector(a) Académico(a), y presidido por el o la Rector (a), estará conformado también por el o la Vicerrector(a) Administrativo(a), el o la Directora(a) de los Programas de Formación, el o la Coordinador (a) de la Sala Situacional, los o las Coordinadores (as) de los PNF y de los Departamentos Docentes, el o la Coordinador (a) de Estudios Avanzados y Postgrado; el o la Director (a) de Planificación Estratégica, dos (2) Voceros o Voceras del Consejo Federal de Gobierno (un vocero(a) del Poder Popular y un vocero(a) de la Oficina Técnica Regional), un (1) vocero o vocera del Ministerio del Poder Popular para las Comunas, un vocero o vocera estudiantil por área de conocimientos, elegidos entre los voceros de todas las secciones de los PNF y Departamentos Docentes

Artículo 78. Son atribuciones del Consejo de Desarrollo Territorial:

1. Realizar análisis situacional sobre el estado actual de la formación, la vinculación comunitaria, la investigación, la innovación, los estudios avanzados y de las capacidades socioproduktivas y sociotecnológicas, en el ámbito del territorio del estado Lara.
2. Evaluar los diferentes Programas Nacionales de Formación universitaria municipalizados por la UPTAEB, con el fin de incorporar, profundizar o modificar los componentes relacionados con el aspecto de formación, vinculación comunitaria y la creación intelectual en correspondencia con la vocación y potencialidades del territorio.
3. Definir estrategias para el desarrollo de proyectos socioproduktivos y sociotecnológicos, que permitan potenciar la capacidad y el fomento de la Investigación científica y tecnológica, la creatividad, innovación y los estudios avanzados en el territorio del estado Lara.
4. Diseñar estrategias que permitan la integración, la generación y la aplicación de todos los conocimientos científico-técnicos requeridos para impulso de proyectos de desarrollo territorial.
5. Diseñar estrategias para el trabajo entre la UPTAEB y la Misión Sucre, propiciando el desarrollo de proyectos en conjunto en consonancia con el proceso de cambio del modelo productivo y atendiendo a los desequilibrios presentes en el territorio.
6. Desarrollar propuestas para el seguimiento y acompañamiento de proyectos sociointegradores y socioproduktivos de innovación productiva, tendentes a mejorar los desequilibrios territoriales de la región.

IV DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Artículo 79. La Dirección de Programas de Formación es una unidad adscrita al Vicerrectorado Académico encargada de la administración y supervisión académica de los programas de Formación los PNF y las carreras que ofrece la Universidad.

Artículo 80. La Dirección de Programas de Formación está conformada por la Jefatura de la Dirección, la cual tiene a su cargo las siguientes dependencias: Coordinación de los PNF y Departamentos Docentes, Planificación Curricular y Cátedras Libres, además que tendrá bajo su adscripción la Comisión de Educación Mediada por las TIC (CEMTIC).

Artículo 81. Son atribuciones del o la Director (a) Programas de Formación:

1. Dirigir las actividades docentes en concordancia con el encargo, misión y planes institucionales.
2. Promover la revisión periódica de los Planes de Estudio de los diferentes programas de formación, a fin de asegurar la actualización de los mismos, de acuerdo con el desarrollo científico, tecnológico y cultural, así como con las necesidades y expectativas del entorno.
3. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones necesarias para garantizar el perfeccionamiento de los métodos y medios requeridos para la actividad docente y de investigación.
4. Supervisar el desarrollo continuo de las actividades académicas de los PNF o Departamentos en cada una de formas que se desarrollen (presencial, educación mediada por las TIC, municipalizada), garantizando una educación de calidad.
5. Realizar las acciones necesarias para solicitar la mejor infraestructura posible para el cumplimiento de la actividad docente y de investigación. .
6. Planificar la incorporación del personal docente y de apoyo requerido para lograr la calidad del proceso educativo.
7. Supervisar la ejecución de los planes y programas y formular las recomendaciones pertinentes.
8. Fomentar en el personal docente su crecimiento pedagógico y profesional mediante la participación de los mismos en actividades de intercambio de experiencias y propiciando su vinculación Socio productivo con el sector y con los entes de la comunidad en general
9. Monitorear permanentemente el proceso de evaluación del desempeño estudiantil en cuanto a su planificación y ejecución, así como la entrega oportuna de los recaudos de evaluación que se soliciten.
11. Supervisar el proceso de planificación y organización académica conjuntamente con las Coordinaciones de PNF y Jefaturas de Departamentos Docentes, manteniendo estrecha comunicación con la Dirección de Planificación Estratégica, a través de la Unidad de Planta Física, para así asegurar el óptimo uso y aprovechamiento de las aulas asignadas a cada Departamento Académico
12. Realizar seguimiento y control sobre las tutorías académicas, regímenes especiales de estudios, y otros procesos vinculados con el quehacer académico, realizados por las Coordinaciones de PNF y Jefaturas de Departamentos Docentes
13. Supervisar el cumplimiento de la programación académica aprobada por el Consejo Universitario.
14. Proponer al Vicerrectorado Académico, previo análisis con los Jefes de las Direcciones competentes, los cursos de actualización y perfeccionamiento profesional requerido por el personal docente adscrito a los PNF y Departamentos Docentes.

16. Administrar las licencias o permisos no mayores de diez (10) días, solicitados por el personal docente adscrito a los Departamentos dependientes de la Dirección.
17. Asegurar el flujo de información y comunicación entre al Vicerrectorado Académico y las Coordinaciones de los PNF y los Departamentos Académicos.
18. Recibir de los Coordinadores de PNF y Departamento Docente, las solicitudes de ascenso y cambios de categoría, proponer posible jurado o comisión revisora, elevar al Vicerrectorado académico para su aprobación y trámite respectivo.
19. Participar conjuntamente con las Direcciones competentes, en los proyectos de creación de nuevos programas de formación e implantación de las mismas.
20. Proponer ante el Vicerrectorado Académico proyectos de convenios de cooperación mutua con otras instituciones.
21. Dictar las directrices para la planificación anual de las dependencias a su cargo.
22. Asistir y participar en los Consejos Universitarios, Territorial y Académicos.
23. Convocar y presidir, por lo menos una vez al mes, los Consejos de la Dirección de Programas de Formación y llevar acta de los mismos.
24. Convocar mensualmente las reuniones del Consejo Curricular.
25. Presidir las reuniones curriculares por ejes de formación convocadas por la Unidad de Planificación Curricular, para supervisión y análisis de la transversalidad curricular..
26. Convocar y presidir, por lo menos una vez al mes, las reuniones de la Comisión de Educación Mediada por las TIC (CEMTIC).
27. Coordinar con el Consejo Curricular, la elaboración del plan de transición para los cambios de carrera.
28. Definir e informar las directrices anuales para la elaboración de los Planes Operativos de las dependencias a su cargo.
29. Solicitar a los Coordinadores Generales de PNF o Jefes de Departamento Docente, la elaboración de un Informe de Gestión Semestral, de las actividades cumplidas y no cumplidas de acuerdo a lo establecido en los planes operativos, reglamentos de la Universidad y orientaciones emanadas por la Dirección.
30. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y autoridades competentes.

DE LAS UNIDADES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN

DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CURRICULAR

Artículo 82. La Unidad de Planificación Curricular es la encargada de dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades inherentes al diseño, implantación y evaluación curricular y estará adscrita a la Dirección de Programas de Formación.

Artículo 83. Son atribuciones de los o las Coordinador(a) de la Unidad de Planificación Curricular:

1. Articular con la Dirección de Formación, la planificación, seguimiento y evaluación de los currículos que administra la Universidad.

2. Asesorar, al Vicerrectorado Académico y a las autoridades, que así lo requieran; en materia curricular.
3. Asesorar a las Coordinaciones de los PNF y los Departamentos Docentes en materia curricular.
4. Asesorar a la Comisión de Educación Mediada por las TIC (CEMTIC) en materia curricular, designando un representante de la Unidad de Planificación Curricular como integrante de la Comisión.
5. Planificar y desarrollar actividades para la implantación de los diseños curriculares.
6. Revisar conjuntamente con las Coordinaciones de los PNF y los Departamentos Docentes los programas instruccionales de las asignaturas adscritas a los mismos.
7. Coordinar las comisiones que se designen para el diseño curricular de nuevos programas de formación y cualquier otra en materia curricular.
8. Coordinar la actualización del diseño curricular de las carreras y los programas de formación que ofrece la Universidad mediante la revisión periódica del mismo.
9. Mantener conformado el diseño curricular de cada una de las carreras y programas de formación que administra la Universidad, de acuerdo a las instrucciones y normativas vigentes.
10. Articular con Secretaría General, los mecanismos de consulta a los graduados, campo laboral y personal académico sobre la vigencia del perfil del graduado, como base para mantener actualizado los diseños curriculares.
11. Llevar un registro de los cambios curriculares por carreras, Programa Nacional de formación y/o menciones realizados en el Instituto.
12. Planificar y ejecutar la realización de cursos de mejoramiento y actualización en materia curricular.
13. Convocar reuniones curriculares por ejes de formación, con objeto de supervisar y mantener la transversalidad del currículo, las cuales serán presididas por el o la Directora de Formación, estableciendo al menos dos encuentros por cada eje en cada lapso académico.
14. Elaborar y presentar periódicamente el informe de las actividades realizadas a la Dirección de Formación.
15. Asesorar conjuntamente con la Dirección de Estudios Avanzados, a las Coordinaciones de los PNF y Jefaturas de Departamento Docente, sobre el diseño curricular de los postgrado que ofrece la Universidad.
16. Presentar Informe de Gestión Semestral, al final de cada lapso académico, sobre las actividades cumplidas y no cumplidas de acuerdo a los planes operativos, reglamentos de la Universidad.
17. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones internas de la Institución.

DEL CONSEJO DE DIRECCION DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN

Artículo 84. El Consejo de Dirección de Programas de Formación es un cuerpo colegiado de apoyo académico en el desarrollo de las actividades de formación, de investigación y de integración social, Se reunirá ordinariamente una vez al mes y

de manera extraordinaria cuando así lo ameriten las condiciones y estará Conformado por el o la Directora (a) de Programas de Formación, quien lo presidirá, y los o las Coordinadores(as) General de los PNF y Departamentos Docentes.

DEL CONSEJO CURRICULAR

Artículo 85. El Consejo Curricular es un órgano técnico asesor de la Subdirección Académica y de la Dirección de Programas de Formación, que tiene como finalidad proponer ante el Consejo Directivo Universitario lineamientos para el diagnóstico, diseño, implantación y evaluación del currículo de la Universidad Politécnica Territorial “Andrés Bello”, además de velar por el cumplimiento de las políticas curriculares para el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 86 . El Consejo Curricular está integrado por: El (la) Vicerrector (a) Académico (a) quién lo preside, el (la) Director (a) de Programas de Formación, el o la Coordinador(a) de la Unidad de Planificación Curricular, las y los miembros de la Unidad de Planificación Curricular, el (la) Director (a) de Planificación Estratégica, los y las Coordinadores (as) del Comité Curricular de los PNF Y Departamentos Docentes, los y las Representantes de los Comités Interinstitucionales y /o Mesas Técnicas de los PNF, las y los Jefes y /o Coordinadores de los Programas Nacionales de Formación y Departamentos Docentes, el(la) Jefa de Control de Actividades Académicas, el (la) Vocero a Profesoral y el (la) Vocero (a) Estudiantil.

Parágrafo Primero: El Secretario del Consejo Curricular, es la Coordinadora de la Unidad de Planificación Curricular.

Parágrafo Segundo: En ausencia del o de la Vicerrectora Académica, el Consejo Curricular será presidido por el o la Director (a) de Programas de Formación.

Parágrafo Tercero: Los (las) Voceros profesoral y estudiantil durarán dos (02) años en sus funciones.

VI

DE LA COORDINACIÓN DE CÁTEDRAS LIBRES

Artículo 87. La Coordinación de Cátedras Libres es una unidad académica adscrita a la Dirección de Programas de Formación, responsable de la coordinación de los programas, proyectos y actividades que realizan las diferentes cátedras libres de la institución, en la búsqueda de una mejor proyección científica, educativa, cultural y relación con la comunidad y sociedad en general. Fomentará la participación de toda la comunidad universitaria (docentes, estudiantes, personal administrativo y obrero, graduados) en sus actividades, conjuntamente con las comunidades del entorno.

Parágrafo Único: Ésta Coordinación se regirá por un Reglamento Especial en la materia.

VII DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN MEDIADA POR LAS TIC (CEMTIC)

Artículo 88. La Comisión de Educación Mediada por las TIC, es una instancia asesora adscrita a la Dirección de Programas de Formación responsable de Coordinar, Supervisar, Controlar y evaluar las actividades de la educación mediada por las TIC.

Artículo 89. La Comisión de Educación Mediada por las TIC estará conformada por los Coordinadores de Educación Mediada por las TIC de cada PNF o Departamento Docente, un representante de la Unidad de Planificación Curricular, un representante de la Dirección de Estudios Avanzados y un representante de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación ; teniendo a cargo la administración del uso del Laboratorio de Educación Mediada por las TIC de la Universidad, adscrito a la Dirección de Programas de Formación.

Parágrafo Primero: La Coordinación de la Comisión de Educación Mediada por las TIC, estará a cargo de un docente, miembro de la Comisión, quién durará un máximo de dos (2) años en sus funciones.

Artículo 90. La Comisión de Educación Mediada por las TIC, tiene entre sus funciones, las siguientes:

1. Diseñar los cursos para la formación de docentes y estudiantes de EMTIC y programar su ejecución.
2. Administrar, en conjunto con la Dirección de Programas de Formación, el uso del Laboratorio de Educación a Distancia.
3. Administrar la plataforma del sistema para el uso de los estudiantes y docentes que participan en éstos estudios en cada PNF.
4. Recibir los listados de estudiantes de inscritos en EMTIC, enviados por el Departamento de Control de Actividades Académicas, y asignarles la clave correspondiente de acceso al sistema.
5. Reunirse semanalmente para planificación y la evaluación de las actividades que le corresponden.
6. Participar en la elaboración del Reglamento para normar los estudios con educación mediada por las TIC.

DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO

DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE FORMACIÓN Y DEPARTAMENTOS DOCENTES

Artículo 91. Los Programas Nacionales de Formación y Departamentos Docentes son dependencias académico-administrativas adscritas a la Dirección de Programas de Formación.

Artículo 92. Los Programas Nacionales de Formación (PNF) son: Administración, Agroalimentación, Ciencias de la Información, Higiene y Seguridad Laboral, Sistema de Calidad y Ambiente, Informática, Contaduría y Turismo. Los Departamentos Docentes son: Deportes y Mercadotecnia, los cuales pasarán a Coordinaciones cuando se aprueben los respectivos PNF.

Parágrafo Único: Los Programas Nacionales de Formación (PNF) o Departamentos Docentes podrán variar en función al cierre o apertura de nuevas carreras o programas de formación.

Artículo 93. Los Programas Nacionales de Formación o Departamentos Docentes estará integrado por el personal que le sea adscrito y estarán a cargo de una Coordinación.

Artículo 94. La Coordinación del PNF o Departamento Docente, será la encargada de dirigir el PNF o Departamento Docente y estará conformada por el o la Coordinador(a) General del PNF o Jefe(a) del Departamento Docente quién es el responsable Académico-Administrativo, el o la Coordinador(a) de Proyectos Socio integradores; el o la Coordinador(a) de Currículo; el o la Coordinador(a) de Presupuesto; el o la Coordinador(a) de Organización Docente; el o la Coordinador(a) de Vinculación con la Comunidad y, el o la Vocero(a) Estudiantil (elegido por los estudiantes entre los voceros de todas las secciones del PNF) .

Artículo 95. La Coordinación General del PNF y Departamento Docente será ejercida por un profesor a dedicación exclusiva. Será propuesto por el Rector o Rectora de la Universidad y designado por el Consejo Universitario, hasta tanto se dicte una normativa diferente para tal fin.

Artículo 96. Son atribuciones del o la Coordinador (a) General del PNF y Departamento Docente:

1. Representar a la Coordinación y/o Departamento en las reuniones del Consejo de Coordinación del PNF y/o Departamento Docente, Consejo Académico, Consejo de Desarrollo Territorial, Consejo de Dirección de Programas de Formación y demás reuniones a las cuales fuere convocado por las autoridades Universitarias.
2. Elaborar en conjunto con los demás integrantes de la Coordinación, el plan de trabajo para el respectivo período lectivo.
3. Dirigir conjuntamente con los demás miembros de la Coordinación, las actividades con los entes institucionales competentes, los planes de desarrollo académico, de investigación e innovación tecnológica, integración social, postgrado y producción del PNF y Departamento Docente.
4. Supervisar conjuntamente con el Coordinador de Organización Docente, el desarrollo del contenido programático y de las actividades complementarias inherentes a las

unidades curriculares adscritas al PNF y Departamento Docente, de acuerdo con la programación respectiva.

6. Supervisar el desarrollo continuo de las actividades académicas del PNF o Departamento en cada una de las diversas formas que se desarrollen (presencial, educación mediada por las TIC, municipalizada), garantizando una educación de calidad.

7. Establecer relaciones de coordinación y ayuda mutua con los demás PNF y departamentos académicos.

8. Elaborar conjuntamente con el o la Coordinador (a) de Presupuesto, el Plan Operativo Anual según los planes de desarrollo, las necesidades del departamento y las directrices de la Dirección de Programas de Formación.

9. Convocar y presidir los Consejos de PNF y Departamento por lo menos cada treinta (30) días, llevar actas de los mismos e informar a la Directora de Programas de Formación de los acuerdos aprobados.

10. Convocar y presidir las Reuniones de Coordinación PNF o Departamento semanalmente o antes si se requiere y llevar actas de los mismos.

11. Supervisar conjuntamente con el Coordinador de Organización Docente e informar a las instancias competentes, sobre la asistencia y cumplimiento del personal docente, administrativo y de servicio adscrito al PNF y departamento, en las tareas que le sean propias.

12. Conocer y proponer a la Dirección de Programas de Formación las solicitudes del personal docente referente a programas de actualización, estudios de postgrado, pasantías profesionales y años sabáticos, utilizando altos niveles de racionalidad basados en la Normativa Legal Vigente y en la disponibilidad de recursos.

13. Informar al o la Director(a) de Programas de Formación la designación del Representante Profesorado de Seguimiento al Graduado.

14. Asistir a los Consejos Curriculares en representación del PNF o Departamento.

15. Planificar, Coordinar, Controlar y Evaluar conjuntamente con el Coordinador de Proyectos todo lo inherente al proceso de participación estudiantil y docente en los proyectos.

16. Designar los Tutores Académicos y supervisar su actuación.

17. Atender los requerimientos que le sean solicitados por el Consejo Universitario, Consejo Académico, Consejo Territorial y cualquier otra instancia institucional.

18. Incentivar conjuntamente con el o la Coordinador(a) de Cultura y el o la Coordinador (a) de Deportes, que el personal académico, estudiantes y personal administrativo del PNF o Departamento Docente participen y desarrollen actividades de cultura, deportes, incorporándose activamente en dichas actividades.

20. Promover que el personal académico participe y desarrolle actividades de investigación, científicas, de creatividad e innovación tecnológica, integración Social, postgrado y producción.

21. Coordinar, conjuntamente con la Coordinación de Proyectos, la Coordinación de Currículo y la Coordinación de Vinculación con la Comunidad, el proceso de definición de las líneas de investigación del PNF o Departamento que gerencia y supervisar el desarrollo de los acuerdos que se deriven.

22. Orientar y supervisar al personal adscrito a su dependencia en lo relativo al cumplimiento de las funciones y sobre las normas y procedimientos administrativos, técnicos y docentes establecidos en el Instituto y velar por su estricto cumplimiento.

23. Elaborar la Calificación de Servicio anual del personal bajo su supervisión y formular las recomendaciones que considere pertinente.
24. Proponer a la Dirección de Programas de Formación, conjuntamente con la Coordinación de Currículo, actividades relativas al desarrollo curricular de la especialidad que administra o de las unidades curriculares adscritas a las áreas bajo su dependencia, oír la opinión del personal docente en Consejo de PNF y Departamento.
25. Elaborar y proponer ante los órganos competentes, conjuntamente con la Coordinación de Presupuesto, el Plan Operativo del PNF y Departamento y la proyección de gastos por semestre académico relacionado con la ejecución de dicho plan.
26. Establecer conjuntamente con el Coordinador de Presupuesto, mecanismos para el resguardo y mantenimiento de los bienes nacionales asignados al de PNF y Departamento y disponer de un inventario actualizado de los mismos.
- 27.- Recibir las solicitudes de cambio de categoría de los docentes adscritos, remitir la solicitud y la propuesta de la Comisión Revisora a la Dirección de Programas de Formación, para su aprobación y tramitación.
28. Recibir las solicitudes de ascensos de los docentes adscritos, verificar que el trabajo a desarrollar está incorporado a las líneas de investigación del PNF o Departamento y remitir la solicitud junto con el informe y la propuesta del jurado o Comisión revisora según el caso, a la Dirección de Programas de Formación para su aprobación y tramitación.
28. Velar por el cumplimiento de las sanciones aplicadas al estudiantado y al personal adscrito a su PNF y Departamento, de conformidad con las leyes, reglamentos y normativas vigentes.
29. Asignar la carga horaria a los miembros del personal docente, conjuntamente con la Coordinación de Organización Docente y en concordancia con los lineamientos emanados de los órganos competentes, cuidando la racionalidad del gasto y manteniendo respeto a lo previsto en la Contratación Colectiva y en la normativa legal vigente.
30. Acatar los acuerdos y resoluciones emanados de las autoridades Universitarias e Informar a su personal de los mismos.
31. Servir de enlace entre el PNF o Departamento y las demás instancias de la Universidad.
32. Tramitar oportunamente conjuntamente con la Coordinación de Organización Docente, la utilización de espacios físicos (laboratorios, salas especiales, etc.) con el o la Jefe (a) de la dependencia involucrada.
33. Elaborar informe por lapso académico de actividades cumplidas y no cumplidas en base al plan operativo, reglamentos de la universidad y orientaciones emanadas del o la Director(a) de Programas de Formación, con su respectivo análisis estadístico; el cual será base para el informe de Gestión de la Dirección de Programas Formación.
34. Participar en el diseño y ejecución de los cursos de inducción dirigidos a los nuevos estudiantes y al personal docente de nuevo ingreso.
35. Proponer a la Dirección de Programas de Formación los cambios necesarios para asegurar el desarrollo eficiente de la programación académica.
36. Colaborar con el Departamento de Control de Actividades Académicas en actividades inherentes al quehacer académico institucional.

37. Fomentar y proponer la realización de convenios interinstitucionales.
38. Asistir a los actos a los cuales fuere convocado.
39. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o normativas vigentes.

DE LOS ENTES DE APOYO A LA COORDINACIÓN DE PNF O DEPARTAMENTO DOCENTE

DEL COORDINADOR(A) DE CURRÍCULO DEL PNF O DEPARTAMENTO DOCENTE

Artículo 97. Son atribuciones del o la Coordinador (a) de Currículo del PNF o Departamento docente:

1. Participar en las reuniones de la Comisión Curricular de la Universidad, coordinada por la Unidad de Planificación Curricular adscrita a la Dirección de Programas de Formación.
2. Participar en la actualización permanente del diseño curricular, adaptándolo a las necesidades del entorno, bajo las directrices de la UPTAEB y el MPPEU.
3. Participar en la elaboración de reglamentos internos en el área.
4. Supervisar la implementación del modelo educativo curricular del diseño aprobado.
5. Participar, coordinar y supervisar las actividades institucionales de su PNF o Departamento en el área.
6. Coordinar, conjuntamente con la Coordinación General del PNF o Departamento, la Coordinación de Proyectos y la Coordinación de Vinculación con la Comunidad, el proceso de definición de las líneas de investigación del PNF o Departamento y supervisar el desarrollo de los acuerdos.
7. Elaborar informe por lapso académico de actividades cumplidas y no cumplidas en base al plan operativo y reglamentos de la universidad con análisis estadístico y, presentar al Coordinador General del PNF o Departamento Docente, como base para el informe semestral de gestión del PNF o Departamento.
8. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o normativas vigentes

Artículo 98. La Comisión Curricular en cada PNF o Departamento Docente estará conformada por: Coordinador(a) del Eje Ético-político; Coordinador(a) del Eje Estético-Lúdico; Coordinador(a) del Eje Socio-Ambiental; dos (2) Coordinadores(as) del Eje Epistemológico; Coordinador(a) del Eje Proyectos Socio Integradores; Coordinador(a) del Comité Interinstitucional (si existe) o de Mesa Técnica; Coordinador(a) de Estudios Avanzados y Postgrado; un representante de la Unidad de Planificación Curricular y un vocero estudiantil (elegido por los estudiantes entre los voceros de todas las secciones del PNF).

Parágrafo Primero. El o la Coordinador(a) de Currículo del PNF o Departamento Docente, durará un máximo de dos (02) años en el ejercicio de sus funciones.

Parágrafo Segundo: Los o las Coordinadores(as) de Ejes Curriculares serán escogidos entre los profesores que administran las unidades curriculares del Eje y

designados por la Coordinación del PNF o Departamento, y durará un máximo de dos (02) años en el ejercicio de sus funciones.

DEL COORDINADOR(A) DE PRESUPUESTO DEL PNF O DEPARTAMENTO DOCENTE

Artículo 99. Son atribuciones del o la Coordinador (a) de Presupuesto del PNF o Departamento Docente:

1. Planificar, formular, ejecutar y controlar los recursos Institucionales asignados.
2. Recabar información sobre las necesidades de cada área y ubicarlas en las partidas presupuestarias correspondientes.
3. Participar con el jefe de proyecto en la elaboración del anteproyecto presupuestario, distribución de la asignación de cuotas presupuestarias, seguimiento y control de metas físicas y financieras.
4. Participar con el Coordinador General del PNF o Jefe del Departamento en la elaboración del Plan Operativo Anual.
5. Establecer conjuntamente con el Coordinador General del PNF o Departamento, los mecanismos para el resguardo y mantenimiento de los bienes nacionales asignados al de PNF y Departamento y mantener un inventario actualizado de los mismos.
6. Elaborar informe por lapso académico con actividades realizadas, actividades pendientes y necesidades urgentes, realizar análisis estadístico y presentar al Coordinador General del PNF o Departamento Docente, como base para el informe semestral de gestión.
7. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o normativas vigentes

Parágrafo Primero. El o la Coordinador(a) de presupuesto, durará un máximo de dos (02) años en el ejercicio de sus funciones.

DEL COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN DOCENTE DEL PNF O DEPARTAMENTO DOCENTE

Artículo 100. Son atribuciones del o la Coordinador (a) de Organización Docente del PNF y Departamento Docente:

1. Participar, conjuntamente con otros dos docentes, en la elaboración los horarios académicos para cada semestre, turno y trayectos, e incorporarlos al Sistema informático de Control de Actividades Académicas.
2. Procesar las matrices por unidad curricular y de ocupación de aulas, laboratorios y otras dependencias donde se realicen actividades académicas del PNF.
3. Asignar junto con el Coordinador General del PNF la carga horaria Docente.
4. Supervisar semanalmente e informar a la Coordinación General del PNF o Departamento Docente, sobre la asistencia y cumplimiento del personal docente, administrativo y de servicio adscrito al PNF y departamento, de las actividades

docentes y administrativas que les corresponda de acuerdo a la organización docente o lineamientos de gestión del Talento Humano, elaborando el reporte respectivo en formato elaborado para tal fin.

5. Optimizar el uso de los espacios académicos, aulas y / o laboratorios; trabajando en conjunto con la Unidad de Planta Física de la Dirección de Planificación Estratégica de la Universidad.

6. Elaborar informe de actividades realizadas por lapso académico con análisis estadístico y presentar al Coordinador General del PNF o Departamento Docente, como base para el informe semestral de gestión.

7. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o normativas vigentes

Parágrafo Primero. El o la Coordinador (a) de Organización Docente, durará un máximo de dos (02) años en el ejercicio de sus funciones.

DEL COORDINADOR (A) DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD DEL PNF O DEPARTAMENTO DOCENTE

Artículo 101. Son atribuciones del o la Coordinador (a) de Vinculación con la Comunidad del PNF o Departamento Docente:

1. Participar en las reuniones y actividades de la Sala Situacional, para aportar e intercambiar información sobre necesidades de las comunidades e instituciones

2. Propiciar a lo interno del PNF del trabajo de la Sala Situacional para dar a conocer las distintas actividades de vinculación de la UPTAEB con el territorio. 3. Coordinar el Comité Territorial, conformado por nueve (9) docentes del PNF. 4. Realizar bajo las orientaciones de la Sala Situacional y el apoyo de las y los docentes que integran el Comité Territorial, los enlaces con organismos, instituciones, comunidades o empresas en los municipios del Estado, para la planificación y ejecución de los proyectos de los estudiantes y docentes.

5. Trabajar de forma articulada con la Coordinación de Proyectos del PNF para evaluar el impacto de los proyectos sociointegradores y socioproductivos en el territorio del Estado.

6. Generar en instituciones públicas, organismos, comunidades organizadas o empresas los espacios para promover el PNF y articular con éstas a través de la ejecución de los proyectos sociointegradores y socioproductivos de los estudiantes.

7. Actualizar permanente la base de datos de las instituciones públicas, organismos, comunidades organizadas o empresas que hacen vida en los nueve municipios del estado Lara.

8. Organizar y coordinar actividades periódicas, conjuntamente con las demás Coordinaciones del PNF o Departamento, que incentiven y fortalezcan la vinculación de la universidad con las comunidades e instituciones de Iribarren y de los otros municipios del estado Lara.

9. Participar conjuntamente con la Coordinación General del PNF o Departamento, la Coordinación de Proyectos y la Coordinación de Currículo, en el proceso de definición

de las líneas de investigación del PNF o Departamento y supervisar el desarrollo de los acuerdos

10. Informar trimestralmente a la Sala Situacional y Coordinador General del PNF, los resultados del trabajo realizado de la coordinación, y cada seis meses registrar con análisis estadístico la vinculación del PNF en las distintas comunidades del estado.

Parágrafo Primero: El Comité Territorial del PNF está conformado por nueve (9) docentes enlaces de los municipios del estado Lara. Las y los cuales son postulados por el Coordinador (a) General del PNF y la Sala Situacional y designados por Consejo Universitario para el desarrollo de sus atribuciones.

Artículo 102. Son atribuciones del Comité Territorial del PNF:

1. Participar en las reuniones y actividades que planifique la Coordinación de Vinculación con la Comunidad del PNF, para aportar e intercambiar información sobre el municipio del cual es enlace.
2. Asistir a las reuniones que convoque la Sala Situacional para direccionar la participación de la UPTAEB en las diferentes instancias de vinculación con los nueve (9) municipios del Estado Lara.
3. Vincular a la UPTAEB con el poder popular, sector público y productivo de los nueve (9) municipios del Estado, para la planificación y ejecución de proyectos de forma conjunta. Cada enlace lo realiza en el municipio que representa.
4. Actualizar permanentemente la base de datos de las instituciones públicas, organismos, comunidades organizadas o empresas que hacen vida en los nueve municipios del estado Lara. Cada enlace lo realiza en el municipio que representa.
5. Planificar y desarrollar actividades en los nueve (9) municipios del estado Lara, que permitan actualizar información para la vinculación de la UPTAEB en el territorio. Cada enlace lo realiza en el municipio que representa.
6. Proponer actividades académicas, científicas y de vinculación en los nueve (9) municipios del estado Lara. Cada enlace lo realiza en el municipio que representa.
7. Propiciar encuentros con los enlaces de los municipios de todos los PNF de la UPTAEB, para intercambiar información de cada uno de los Municipios que representan.
8. Elaborar informe trimestral de las actividades desarrolladas por cada uno de los y las docentes enlaces municipales y presentarlo en las reuniones que convoque el Coordinador(a) de Vinculación con la Comunidad del PNF.

DEL COORDINADOR (A) DE PROYECTOS SOCIO INTEGRADORES DEL PNF O DEPARTAMENTO DOCENTE.

Artículo 103. Son atribuciones del o la Coordinador (a) de Proyectos Socio integradores del PNF o Departamento Docente:

1. Coordinar la Comisión de Proyectos Socio Integradores de cada PNF, la cual estará conformada por los o las Coordinadores (as) de los Trayectos Inicial, I, II, III y IV.
2. Planificar, Organizar, Coordinar, Dirigir y Controlar el proceso de desarrollo del Eje de Proyectos en el Programa Nacional de Formación (PNF) al cual está adscrito, conjuntamente con los Coordinadores por Trayectos del Eje Proyecto.
3. Incentivar, impulsar y desarrollar la creatividad, investigación e innovación tecnológica en los proyectos socio integradores y socio productivos en el contexto territorial, como una actividad prioritaria y permanente de la Universidad para enriquecer el acervo del conocimiento universal y ofrecer soluciones a los problemas educativos, sociales y económicos que confrontan la región y el país, contribuyendo así a la transformación social, soberanía tecnológica y desarrollo endógeno y sustentable.
4. Coordinar las actividades de los Comités Técnicos de los Proyectos académicos designados en el PNF o Departamento Docente.
5. Evaluar los macro proyectos institucionales y seleccionar (conjuntamente con los Comités Técnicos) los que sean pertinentes al Eje de Proyectos del PNF o Departamento Docente.
6. Evaluar la experiencia de los participantes en el campo de ejecución de los proyectos, conjuntamente con los Coordinadores por Trayectos del Eje Proyecto.
7. Establecer conjuntamente con la Coordinación de Vinculación con la Comunidad del PNF, los contactos con organismos e instituciones para la ejecución de proyectos y proponer convenios interinstitucionales.
8. Elaborar, conjuntamente con la Coordinación de Vinculación con la Comunidad del PNF, un registro actualizado de instituciones, organizaciones, comunidades y empresa que faciliten el proceso de ejecución de proyectos a los estudiantes.
9. Coordinar, conjuntamente con la Coordinación General del PNF o Departamento, la Coordinación de Currículo y la Coordinación de Vinculación con la Comunidad, el proceso de definición de las líneas de investigación del PNF y Departamento y supervisar el desarrollo de los acuerdos.
10. Organizar y supervisar todo lo concerniente al cumplimiento por parte del estudiante de la Ley de Servicios Comunitarios, reportando a las instancias correspondientes.
11. Organizar y supervisar lo correspondiente a la realización de pasantías o prácticas docentes por parte del estudiante.
12. Elaborar informe por lapso académico con análisis estadístico y presentar al Coordinador General del PNF o Departamento Docente, como base para el informe semestral de gestión.
13. Revisará la pertinencia de los proyectos de investigación para ascenso o año sabático del personal docente del PNF o Departamento Docente, en base a las líneas de investigación aprobadas.
14. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o normativas vigentes

Parágrafo Primero. El o la Coordinador(a) de Proyectos Socio integradores del PNF y Departamento Docente, durará un máximo de dos (2) años en sus funciones.

Parágrafo Segundo: Los o las Coordinadores(as) de los Trayectos Inicial, I, II, III y IV de los Proyectos Socio integradores serán escogidos entre los profesores que administran las unidades curriculares del trayecto y designados por la Coordinación del PNF o Departamento, y durará un máximo de dos (02) años en el ejercicio de sus funciones.

OTROS COORDINADORES DE APOYO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS PNF O DEPARTAMENTOS DOCENTES

Artículo 104. Las Coordinaciones Generales de PNF o Departamento Docente tendrá como apoyo para el cumplimiento de sus objetivos, el equipo siguiente: Coordinador(a) Nocturno, Coordinador(a) de Fin de Semana, Coordinador (a) de Educación Municipalizada, Coordinador(a) de Educación Mediada por las TIC, Coordinador de Cultura y Coordinador de Deportes.

DE LOS COORDINADORES NOCTURNOS DE LOS PNF O DEPARTAMENTOS DOCENTES

Artículo 105. Son atribuciones del Coordinador Nocturno del PNF o Departamento Docente:

1. Coordinar, Supervisar, Controlar y evaluar las actividades administrativas y académicas del turno nocturno y las reportará a la Coordinación General de los PNF o Departamento Docente.
2. Adaptar las providencias correspondientes para la conservación del orden y la disciplina dentro del recinto universitario, en el turno de la noche.
3. Plantear al Coordinador General del PNF o Departamento Docente, para someter a consideración del Consejo Universitario a través del Vicerrectorado Académico, las propuestas de sanciones disciplinarias al personal docente, administrativo y estudiantes que incurran en hechos reñidos con la moral y las buenas costumbres, de acuerdo con las formalidades señaladas en las leyes, reglamentos y demás normas internas de la Universidad.
4. Autorizar la realización de las actividades extracurriculares a desarrollarse en el turno nocturno.
5. Proponer al Rectorado la creación, modificación o eliminación de servicios administrativos en el turno nocturno, de acuerdo a las necesidades detectadas.
6. Resolver, en casos de excepción, los asuntos que no estén expresamente atribuidos en el presente reglamento e informar de los mismos.
7. Presentar cuenta semanal al Coordinador General del PNF o Departamento Docente sobre el funcionamiento docente-administrativo del turno nocturno.
8. Proponer acciones o medidas que contribuyan a mejorar el funcionamiento docente-administrativo del turno nocturno.

9. Llevar el registro Nocturno de materia vista y remitirlo semanalmente al o la Coordinador (a) General del PNF o Departamento Docente.
10. Elaborar el informe semestral de las actividades docente-administrativas desarrolladas en el turno Nocturno.
11. Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de la Universidad e informar sobre cualquier irregularidad.
12. Resguardar los bienes de la Universidad.
13. Controlar, supervisar y evaluar al personal administrativo adscrito a la Coordinación.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación y presentarlo a la Coordinación de Presupuesto del PNF o Departamento Docente.
15. Mantener comunicación permanente con los profesores y alumnos a fin de conocer sus inquietudes y recomendaciones en cuanto al funcionamiento académico-administrativo del turno nocturno.
16. Servir de enlace entre los profesores que laboran en el turno de la noche y el o la Coordinador(a) General del PNF o Departamento Docente y entre los estudiantes y las autoridades competentes, para la solución de problemas inherentes al quehacer académico institucional.
17. Mantener comunicación permanente con el o la Coordinador(a) General del PNF o Departamento Docente.
18. Recibir, controlar y supervisar el material que solicita por requisición.
19. Responder por los bienes nacionales asignados a su dependencia.
20. Velar por la organización y control del archivo de la Coordinación
21. Atender la carga horaria docente que le sea asignada.
22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Consejo Universitario y demás autoridades competentes.
23. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o normativas vigentes

Parágrafo Único. Los Coordinadores Nocturnos a de los PNF o Departamentos Docentes, durarán un máximo de dos (2) años en sus funciones.

DE LOS COORDINADORES DE FINES DE SEMANA DE LOS PNF

Artículo 106. Son atribuciones del Coordinador de Fin de Semana del PNF:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar por representación delegada del Coordinador General del PNF, el desarrollo de las actividades administrativas y académicas de Fin de Semana.
2. Adaptar las providencias correspondientes para la conservación del orden y la disciplina dentro del recinto universitario, en el turno de Fin de Semana.
3. Plantear al Coordinador General del PNF o Departamento Docente, para someter a consideración del Consejo Universitario a través del Vicerrectorado Académico, las propuestas de sanciones disciplinarias al personal docente, administrativo y estudiantes que incurran en hechos reñidos con la moral y las buenas costumbres, de acuerdo con las formalidades señaladas en las leyes, reglamentos y demás normas internas.
4. Autorizar la realización de las actividades extracurriculares a desarrollarse en el turno de Fin de Semana.

5. Proponer a la Coordinación General del PNF la creación, modificación o eliminación de servicios administrativos en el turno de Fin de Semana, de acuerdo a las necesidades detectadas.
6. Resolver, en casos de excepción, los asuntos que no estén expresamente atribuidos en el presente reglamento e informar la Coordinación General del PNF de los mismos.
7. Presentar cuenta semanal sobre el funcionamiento docente administrativo del turno de Fin de Semana.
8. Proponer acciones o medidas que contribuyan a mejorar el funcionamiento docente-administrativo del turno de Fin de Semana.
9. Llevar el registro de Fin de Semana de materia vista y remitirlo semanalmente al o la Coordinador (a) General del PNF.
10. Elaborar el informe semestral de las actividades docente-administrativas desarrolladas en el turno de Fin de Semana.
11. Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de la Institución e informar sobre cualquier irregularidad a la Coordinación General del PNF.
12. Resguardar los bienes de la Universidad.
13. Controlar, supervisar y evaluar al personal administrativo adscrito a la Coordinación.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación y presentarlo a la Coordinación de Presupuesto del PNF.
15. Mantener comunicación permanente con los profesores y alumnos a fin de conocer sus inquietudes y recomendaciones en cuanto al funcionamiento académico-administrativo del turno de Fin de Semana.
16. Servir de enlace entre los profesores que laboran en el turno de Fin de Semana y el o la Coordinador(a) General del PNF y entre los estudiantes y las autoridades competentes, para la solución de problemas inherentes al quehacer académico institucional.
17. Mantener comunicación permanente con él o la Coordinador(a) General del PNF.
18. Responder por los bienes nacionales asignados a su dependencia.
19. Velar por la organización y control del archivo de la Coordinación.
20. Recibir, controlar y supervisar el material que solicita por requisición.
21. Atender la carga horaria docente que le sea asignada.
22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Consejo Universitario y demás autoridades competentes.
23. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o normativas vigentes. ..

Parágrafo Único: Los Coordinadores de Fin de Semana de los PNF o Departamentos Docentes, durarán un máximo de dos (2) años en sus funciones.

DE LOS COORDINADORES DE EDUCACION MUNICIPALIZADA DE LOS PNF

Artículo 107. Son atribuciones del Coordinador de Educación Municipalizada del PNF:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar por representación delegada del Coordinador General del PNF al cual está adscrito, el desarrollo de las actividades académicas – administrativas en las aldeas de los Municipios.

2. Supervisar la implementación del modelo educativo curricular del diseño aprobado.
3. Resolver, en casos de excepción, los asuntos que no estén expresamente atribuidos en el presente reglamento e informar la Coordinación General del PNF de los mismos.
4. Presentar cuenta mensual a la Coordinación General del PNF sobre el funcionamiento docente - administrativo de la Educación Municipalizada.
5. Proponer a la Coordinación General del PNF la creación, modificación o eliminación de secciones, de acuerdo a las necesidades detectadas
6. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación y presentarlo a la Coordinación de Presupuesto del PNF.
7. Servir de enlace entre los profesores que laboran en el PNF en las aldeas municipales y el o la Coordinador(a) General del PNF y entre los estudiantes y las autoridades competentes, para la solución de problemas inherentes al quehacer académico.
8. Velar por la organización y control del archivo de la Coordinación.
9. Recibir, controlar y supervisar el material que solicita por requisición.
10. Atender la carga horaria docente que le sea asignada.
11. Mantener un registro actualizados de los bachilleres que se gradúan en el municipio, y las necesidades de formación en base a las potencialidades de la región, informar semestralmente al respecto al Coordinador General del PNF.
12. Levantar información sobre los graduados de su PNF en cada municipio y su inserción en el campo laboral, presentando informe al Coordinador General que apoyen la toma de decisiones.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Consejo Universitario y demás autoridades competentes.
14. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o normativas vigentes.

Parágrafo Único: Los Coordinadores de Educación Municipalizada de los PNF o Departamentos Docentes, durarán un máximo de dos (2) años en sus funciones.

DE LOS COORDINADORES DE EDUCACIÓN MEDIADA POR LAS TIC (CEMTIC) DE LOS PNF

Artículo 108. Son atribuciones de los Coordinadores de Educación Mediada por las TIC de los PNF, las siguientes:

1. Realizar la inducción a los estudiantes y profesores que participarán en las unidades curriculares de EMTIC.
2. Participar como facilitador(a) en el Curso de Actualización Profesional de Educación Mediada por las TIC.
3. Administrar en conjunto, con la Dirección de Programas de Formación y los otros Coordinadores de la CEMTIC de los PNF, el uso del Laboratorio de EMTIC.

4. Elaborar los horarios de las Unidades Curriculares bajo éste tipo de estudios o Espacios Virtuales de aprendizaje (EVA'S) de su PNF y suministrar el listado de docentes para la asignación de la clave en el sistema.
5. Supervisar administrativamente el cumplimiento de las obligaciones planteadas en el reglamento del área, orientando a los estudiantes y docentes participantes.
7. Asistir semanalmente a las reuniones de la CEMTIC para planificación y evaluación de las actividades.
8. Presentar cuenta mensual a la Coordinación del PNF sobre el funcionamiento docente – administrativo de la Educación Mediada por las TIC.
9. Asistir en representación del PNF a las reuniones de la Comisión de Educación Mediada por las TIC convocadas, por lo menos una vez al mes, por la Dirección de Programas de Formación.

Parágrafo Único: Los Coordinadores de Educación Mediada por las TIC de los PNF o Departamentos Docentes, durarán un máximo de dos (2) años en sus funciones.

DE LOS COORDINADORES DE CULTURA DE LOS PNF Y DEPARTAMENTOS DOCENTES

Artículo 109. El Coordinador de Cultura de los PNF y Departamentos Docentes será el encargado de fomentar, impulsar, promover, difundir, desarrollar y ejecutar actividades culturales en su dependencia, incorporando a los estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicio, contando con la asesoría y apoyo de la Dirección de Cultura adscrita a la Dirección General de Despacho para la coordinación de actividades conjuntas. Esta programación de actividades en cada lapso académico debe ser conocida por toda la comunidad universitaria.

Parágrafo Único: Los Coordinadores de Cultura de los PNF o Departamentos Docentes, durarán un máximo de dos (2) años en sus funciones.

DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTES DE LOS PNF Y DEPARTAMENTOS DOCENTES

Artículo 110. El Coordinador de Deportes de los PNF y Departamentos docentes será el encargado de fomentar, impulsar, promover, difundir, desarrollar y ejecutar actividades deportivas en su dependencia, incorporando los estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicio, contando con la asesoría y apoyo de la Dirección de Deportes adscrita a la Dirección General de Despacho para la y coordinación de actividades conjuntas. Esta programación de actividades en cada lapso académico debe ser conocida por toda la comunidad universitaria.

Parágrafo Único: Los Coordinadores de Deportes de los PNF o Departamentos Docentes, durarán un máximo de dos (2) años en sus funciones.

INSTANCIAS ASESORAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS PNF Y DEPARTAMENTOS DOCENTES

DEL COMITÉ DE APELACIONES

Artículo 111. El Comité de Apelaciones es una instancia asesora a la Coordinación General de los PNF y Departamentos Docentes, conformado por un grupo de tres (3) Docentes propuestos por la Coordinación del PNF o Departamento Docente, son designados por el Consejo Universitario y se encargan de analizar y resolver casos académicos-administrativos que se soliciten y sus decisiones se sustentarán principalmente en Gacetas, Reglamentos y Normativas en el área específica; así como tiene la facultad de sugerir tratamientos para casos especiales en base al análisis realizado y sus reuniones serán cada vez que se convoquen. Pueden incorporar invitados especiales, dependiendo del caso a tratar.

DEL CONSEJO DE PNF O DEPARTAMENTOS DOCENTES

Artículo 112. El Consejo de PNF o Departamento Docente es una instancia asesora académica-administrativa que tiene como fin velar por el buen funcionamiento de la dependencia y por el cumplimiento de todos sus fines. Es dirigido por la Coordinación General de los PNF o Jefatura de los Departamentos Docentes y conformado por todos los Docentes del PNF o Departamento, personal administrativo respectivo y los voceros estudiantiles de cada Trayecto (I, II, III, IV) elegidos entre los voceros de todas las secciones de cada trayecto. Sus reuniones serán convocadas por el Coordinador General del PNF o Jefe del Departamento Docente y se realizarán una vez al mes.

V

DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS AVANZADOS Y POSTGRADO

Artículo 113. La Dirección de Estudios Avanzados es una unidad adscrita al Vicerrectorado Académico, responsable de planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de estudios avanzados relacionadas con la promoción de la investigación y formación en las áreas de conocimiento requeridas para el desarrollo territorial y nacional, como respuesta al Encargo Social de la Institución y los Programas Nacionales de Formación, mediante programas de formación avanzada del más alto nivel de desarrollo científico, social, tecnológico y humanístico, a fin de propiciar la creación intelectual, científica, tecnológica y el conocimiento y análisis profundo de los problemas de la sociedad, para así fortalecer y mejorar el desempeño profesional, el

nivel académico, la calidad humana, y responder a necesidades, intereses, situaciones y problemas de los diferentes sectores de la sociedad.

Parágrafo único. La Dirección de Estudios Avanzados y Postgrado estará a cargo de un miembro del personal docente a dedicación exclusiva, propuesto por el o la Rector(a), oída la opinión del Vicerrectorado Académico y designado por el Consejo Directivo Universitario

Artículo 114. La Dirección de Estudios Avanzados estará conformada para el cumplimiento de sus objetivos por el equipo siguiente: La unidad de Coordinación administrativa, la Coordinación de Postgrado, la Coordinación de Estudios Avanzados. Asimismo desarrollará sus funciones mediante la integración de un Comité de Estudios Avanzados.

Artículo 115. Son atribuciones del o la Directora (a) de Estudios Avanzados y Postgrado:

1. Dirigir las actividades de investigación y los postgrados que se desarrollan en la Institución de acuerdo a las necesidades intra y extra institucional de la comunidad, en respuesta al encargo social y las necesidades del país.
2. Dirigir el desarrollo de las propuestas de programas de estudios avanzados y postgrado vinculadas a los lineamientos del PNSB, las necesidades territoriales y los PNF dictados en la Institución.
3. Proporcionar y organizar actividades orientadas a integrar las acreditaciones, certificaciones y titulaciones del postgrado, a través programas de especializaciones, maestrías y doctorado.
4. Supervisar el desarrollo continuo de las actividades académicas y de investigación en los programas de educación avanzada
5. Articular los niveles del postgrado y estudios avanzados en las diferentes áreas de conocimiento, con el fin de tratar de construir comunidades de conocimiento, capaces de contribuir con la soberanía nacional.
6. Optimizar los recursos y talentos, aprovechando las sinergias entre los PNF, para el desarrollo de postgrados y programas de estudios avanzados con pertinencia social.
7. Estimular la organización de grupos de trabajo para la creación de programas de estudios avanzados y postgrado propios o por alianza con otras instituciones de educación universitaria nacional e internacional, para atender las demandas de formación en postgrado para la región.
8. Desarrollar mecanismos para dar apoyo a la actividad académica del docente e investigativa contemplada en los estudios formales de postgrado.
9. Velar por la organización y desarrollo de postgrado propios y en convenios con otros IEU nacionales e internacionales.
10. Preparar el Plan Operativo de la Dirección.
11. Promover, conjuntamente con la Dirección de Programas de Formación, y la Sala Situacional el desarrollo de Centros de Estudio en respuesta a las líneas de Investigación de la institución a través de proyectos de investigación que coadyuven e impacten en el desarrollo de la nación.
12. Promover la revisión periódica de los Planes de Estudio de los diferentes programas de estudio avanzados y postgrado, a fin de asegurar la actualización de los

mismos, de acuerdo con el desarrollo científico, tecnológico y cultural, así como con las necesidades y expectativas del entorno.

13. Realizar las acciones necesarias para solicitar la mejor infraestructura posible para el cumplimiento de la actividad docente y de investigación. .

14. Planificar la incorporación del personal docente y de apoyo requerido para lograr la calidad del proceso educativo.

15. Supervisar la ejecución de los planes y programas y formular las recomendaciones pertinentes.

16. Promover el desarrollo y consolidación de los procesos permanentes de superación profesional

16. Generar las actividades necesarias a objeto de mantener actualizados los diseños curriculares

17. Supervisar permanentemente el proceso de evaluación del desempeño de los participantes en cuanto a su planificación y ejecución, así como la entrega oportuna de los recaudos de evaluación que se soliciten.

18. Coordinar y Supervisar el proceso de elaboración de horarios por las Coordinaciones de Postgrado y Estudios Avanzados

19. Supervisar el cumplimiento de la programación académica aprobada por el Consejo Universitario.

20. Informar al Vicerrectorado Académico de las actividades planificadas y desarrolladas

21. Gestionar recursos extraordinarios mediante el impulso de proyectos de financiamiento con entes nacionales e internacionales

22. Proponer al Vicerrectorado Académico conjuntamente con la Dirección de Programas de Formación, los Planes de Formación Permanente del Docente

23. Administrar las licencias o permisos no mayores de diez (10) días, solicitados por el personal docente adscrito a esta Dirección.

24. Asegurar el flujo de información y comunicación entre al Vicerrectorado Académico y las unidades de adscripción.

25. Participar activamente en las comisiones que fuere designado.

26. Gestionar recursos extraordinarios mediante el impulso de proyectos de financiamiento con entes nacionales e internacionales

27. Gestionar mecanismos de socialización para la difusión y divulgación de la producción intelectual desarrollada en los programas de estudio avanzado y postgrado

27. Solicitar a las unidades adscritas, información periódica sobre las actividades planificadas y realizadas.

28. Participar conjuntamente con las Direcciones competentes, en los proyectos de creación de nuevos programas

29. Conocer y resolver oportunamente los problemas que afectan el normal desenvolvimiento de las actividades desarrolladas

30. Proponer ante el Vicerrectorado Académico proyectos de convenios de cooperación mutua con otras instituciones.

31. Definir e informar las directrices para la planificación anual de las unidades a su cargo.

32. Asistir y participar en los Consejos Universitarios, Territorial y Académicos.

33. Convocar y presidir mensualmente los Consejos de la Dirección de Estudios Avanzados y llevar acta de los mismos.

34. Convocar y presidir mensualmente las reuniones de la Comisión Formación Permanente del Docente
35. Convocar y presidir mensualmente las reuniones de la Comisión Postgrado
36. Convocar y presidir mensualmente las reuniones de la Comisión de Estudios Avanzados
37. Asistir mensualmente al Consejo de Centros de estudio
38. Informar oportunamente al personal adscrito a su dependencia las decisiones adoptadas por las autoridades del Instituto.
39. Definir e informar las directrices anuales para la elaboración de los Planes Operativos.
40. Velar por la preservación de los bienes nacionales asignados a la Dirección.
41. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y autoridades competentes.

DE LAS UNIDADES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS AVANZADOS

DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 116. Son atribuciones del o la Coordinador Administrativa de Estudios Avanzados

1. Planificar, formular, ejecutar y controlar los recursos Institucionales asignados.
2. Recabar información sobre las necesidades de cada área y ubicarlas en las partidas presupuestarias correspondientes.
3. Participar con el jefe de proyecto en la elaboración del anteproyecto presupuestario, distribución de la asignación de cuotas presupuestarias, seguimiento y control de metas físicas y financieras.
4. Participar con el o la Jefe de la Dirección de Estudios Avanzados y los o las Coordinadores de las Unidades en la elaboración del Plan Operativo Anual.
5. Establecer conjuntamente con el o la Jefe de la Dirección de Estudios Avanzados, los mecanismos para el resguardo y mantenimiento de los bienes nacionales asignados y mantener un inventario actualizado de los mismos.
6. Elaborar informe por lapso académico con actividades realizadas, actividades pendientes y necesidades urgentes, realizar análisis estadístico y presentar al el o la Jefe de la Dirección de Estudios Avanzados, como base para el informe semestral de gestión.
7. Desarrollar conjuntamente con Secretaria General lo relacionado con el desarrollo de las actividades de control de actividades académicas y otorgación de grado académico
8. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o normativas vigentes

Parágrafo Primero. El o la Coordinador(a) de la coordinación Administrativa, será un miembro del personal administrativo de la institución nombrado por Consejo Directivo que durará un máximo de dos (02) años en el ejercicio de sus funciones.

DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE POSTGRADO

Artículo 117. Son atribuciones del o la Coordinador de Postgrado

1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de investigación y los postgrados que se desarrollan en la Institución
2. Planificar, coordinar, controlar y evaluar las propuestas de programas de postgrado vinculadas a los lineamientos del PNSB y los PNF dictados en la Institución.
3. Organizar las actividades para integrar las certificaciones y titulaciones del postgrado de los PNF, a través programas de especializaciones, maestrías y doctorado.
4. Coordinar lo relacionado con distintos niveles del postgrado en las diferentes áreas de conocimiento
5. Coordinar de grupos de trabajo para la creación de programas de postgrado propios o por alianza con otras instituciones de educación universitaria nacional e internacional.
6. Implementar el registro de las actividades de postgrado que se imparten en la Institución.
7. Coordinar mecanismos para dar apoyo a la actividad académica del docente contemplada en los estudios formales de postgrado.
8. Preparar el Plan Operativo de la Unidad.
9. Implementar el registro de las actividades de postgrado que se imparten en la Institución.
10. Desarrollar los procesos de evaluación, acreditación, seguimiento, información, asesoría y cooperación de los programas de postgrado propios y en convenios con otros IEU nacionales e internacionales.

Parágrafo Primero. El o la Coordinador(a) de la coordinación de postgrado, durará un máximo de dos (02) años en el ejercicio de sus funciones, será elegido del seno de los coordinadores de los programas y ratificado por el Consejo Directivo.

DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ESTUDIOS AVANZADOS

Artículo 118. Son atribuciones del o la Coordinador de Estudios Avanzados

1. Asesorar y gestionar el desarrollo de propuestas de organización curricular abierta y flexible cuyos ejes metodológicos fundamentales son la Creación Intelectual y la Acreditación por Experiencia.
2. Desarrollar planes curriculares a través de Planes Académicos particulares en respuesta a sus necesidades personales y profesionales de los participantes, así como a los requerimientos territoriales y del Estado.
3. Organizar el desarrollo y consolidación de los procesos permanentes de superación profesional, propiciando la interacción con centros de estudio y expertos nacionales e internacionales

Parágrafo Primero. El o la Coordinador(a) de la coordinación de estudios Avanzados, durará un máximo de dos (02) años en el ejercicio de sus funciones, será elegido del seno de los coordinadores de los programas y ratificado por el Consejo Directivo.

DEL CONSEJO DE ESTUDIOS AVANZADOS

Artículo 119. El Consejo de Estudios Avanzados es un cuerpo colegiado de apoyo académico en el desarrollo de las actividades de formación y creación intelectual e integración con la comunidad. Se reunirá mensualmente y estará conformado por el o la Directora (a) de Estudios Avanzados, quien lo presidirá, el Coordinador Administrativo, el Coordinador(a) de Estudios Avanzado, el Coordinador de Postgrado, la Coordinación del Comité de Formación Permanente del Docente, los Coordinadores de Estudios Avanzados y Postgrado por cada PNF, Coordinadores de Programas y un representante por Centro de Estudios. Sus reuniones serán convocadas por el Coordinador General del PNF o Jefe del Departamento Docente y se realizarán una vez al mes.

VI

DE LOS CENTROS DE ESTUDIO, DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (CEIDES)

Artículo 120. Los Centros de Estudios, Investigación y Desarrollo son estructuras internas de la UPTAEB adscritas al Vicerrectorado Académico, que nacen con la finalidad de fomentar actividades de tipo interdisciplinar y transdisciplinar de formación, creación intelectual, proyección, asesoramiento o cooperación de alta especialización científica, técnica o artística que den respuesta al Encargo Social de la Institución, que sobrepasen el ámbito de los Programas Nacionales de Formación (PNF) y se vinculen a los Programas de Educación Avanzada (PEA), respondiendo a las necesidades, intereses, situaciones y problemas de los diferentes sectores de la sociedad.

Artículo 121. Los Centros de Estudios, Investigación y Desarrollo se crearán con el propósito de constituir espacios académicos donde puedan encontrarse los docentes e investigadores que trabajen para dar unidad, coordinación, fomento, difusión y visibilidad de la ciencia y la tecnología en un mismo ámbito de estudio y desarrollo.

Artículo 122.. Se podrán constituir cuando por las actividades a desarrollar:

1. Sea conveniente o de interés el tratarlos como una unidad interna de gestión y con una denominación propia y diferenciada.
2. Presenten un núcleo diferenciado de investigación, desarrollo, formación y/o socialización de la ciencia.
3. Desarrollar perspectivas de financiación con recursos extraordinarios.

Artículo 123. La actividad formativa, investigadora, de proyección y/o de cooperación que se lleve a cabo tendrá un interés científico y social, estará relacionada con los programas que desarrolle el Centro de Estudios, Investigación y Desarrollo y no deberá suponer una duplicación de las actividades que realicen los PNF y los PEA, sino que supondrá mecanismos de relación y articulación de los mismos.

Artículo 124. Serán funciones de los Centros de Estudios, Investigación y Desarrollo:

1. La promoción, realización y difusión de trabajos de investigación.
2. La información y difusión de experiencias, trabajos y materiales de interés, que hayan sido producidos o coordinados por iniciativa del centro, o por personas o

- entidades ajenas al mismo, mediante cursos, seminarios, ciclos de conferencias, jornadas, revistas especializadas, entre otras.
3. La formación especializada dirigida al perfeccionamiento y actualización de profesionales.
 4. Asesoramiento técnico a entidades públicas o privadas en materias propias del objeto del Centro de Estudios, Investigación y Desarrollo.
 5. Cualquier otro fin o actividad encaminada a la investigación, formación y divulgación de temas dentro del área de conocimiento de cada Centro de Estudios, Investigación y Desarrollo.

Artículo 125. Los Centros de Estudios, Investigación y Desarrollo se regirán por su Normativa Interna aprobada por el Consejo Directivo Universitario. Cada Centro de Estudios, Investigación y Desarrollo tendrá un Director, nombrado por el Rector entre los docentes ordinarios de la Institución, que ostentará la representación del Centro, siendo el responsable máximo del funcionamiento y coordinación de las tareas del mismo, correspondiéndole dirigir todas las actividades que se realicen en el Centro, velando por su coordinación y seguimiento.

Parágrafo único: La duración del mandato del director será de dos años, pudiéndose ser elegido por otro periodo de dos años.

Artículo 126. Los Centros de Estudios, Investigación y Desarrollo podrán proponer la expedición de certificaciones que acrediten la participación en las actividades organizadas por el mismo.

Artículo 127. Las propuestas para creación, modificación y suspensión de Centros de Estudios, Investigación y Desarrollo serán promovidas por los docentes e investigadores promotores bien por propia iniciativa, bien en virtud de convenios realizados con otras instituciones o centros de investigación al Vicerrectorado Académico, quien promoverá su aprobación por el Consejo Universitario.

Artículo 128. Los Centros de Estudios, Investigación y Desarrollo se articularán mediante un Consejo de Creación Intelectual quien será presidido por el Vicerrector Académico y Coordinado por un miembro elegido por el Consejo Directivo de entre los Directores de los Centros. Tendrá dentro de sus funciones dirigir, organizar y controlar las políticas que en materia de Creación Intelectual e Investigación se desarrollen en la institución, en coherencia con el Encargo Social y las políticas y planes del Estado.

VI DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Artículo 129. La Dirección de Servicios Estudiantiles está adscrita al Vicerrectorado Académico y es la encargada de materializar las políticas institucionales para el desarrollo integral de los estudiantes durante su formación profesional a través del asesoramiento individual, grupal, y familiar que permita atenderlo en aspectos personales, académicos, socioeconómicos y de salud, con el fin de lograr su bienestar y

prosecución académica, apunta al logro de niveles óptimos en cada una de las actividades que realiza está profundamente comprometido en la transformación Universitaria y da cumplimiento a las políticas de inclusión del Estado para dar respuesta a las y los estudiantes que acuden masivamente en busca de atención. La Dirección está conformada por las siguientes dependencias : Servicio Nutricional, Bienestar Social, Desarrollo Humano, Asistencia Integral de Salud, Biblioteca y UNIDIVE.

Artículo 130. La Dirección de Servicios Estudiantiles será ejercida por un profesional universitario con credenciales y experiencia en el área, miembro del personal administrativo de la Universidad. Será propuesto por el o la Rectora para la aprobación del Consejo Directivo Universitario.

Artículo 131. Son Atribuciones del Director o Directora de Servicios Estudiantiles:

1. Diseñar y proponer planes y programas orientados a brindar al estudiante el apoyo requerido para su desarrollo integral durante su formación profesional.
2. Dirigir y coordinar los planes y programas de apoyo estudiantil.
3. Gestionar ante la instancia competente, los recursos necesarios para proporcionar al estudiante la ayuda requerida que contribuya a su bienestar mediante la asistencia socioeconómica, psico-social, nutricional, transporte y de salud.
4. Garantizar el asesoramiento académico y de orientación profesional al estudiante. A través de la unidad de desarrollo humano.
5. Supervisar el desarrollo de programas curativos y preventivos científicamente estructurados para la atención de la comunidad estudiantil.
6. Mantener relaciones funcionales con las dependencias de la Universidad para coordinar las acciones necesarias que propendan a contribuir al bienestar de la comunidad estudiantil.
7. Proponer a la instancia competente los cursos de actualización y perfeccionamiento solicitados por su personal.
8. Generar programas de asesoramiento académico que permitan al estudiante atención individual y grupal, a través de la unidad de desarrollo humano.
9. Promover y estimular la formación integral del alumno a fin de proporcionarle una armoniosa vida universitaria y contribuir a su formación ciudadana.
10. Organizar actividades dirigidas a informar al estudiante de nuevo ingreso acerca de la organización y funcionamiento de la Universidad, a fin de facilitar su adaptación a la vida universitaria, a través de las unidades adscritas.
11. Supervisar la ejecución de actividades dirigidas al personal docente en el programa de tutoría académica a través de la unidad de desarrollo.
12. Informar a la comunidad estudiantil de los diferentes programas que suministra el Departamento, a través de las unidades adscritas al mismo.
13. Proponer y desarrollar trabajos de investigación referidos a situaciones que afectan al estudiante, a fin de implementar programas tendientes a la solución de los mismos.
14. Supervisar el desarrollo de talleres y actividades de tipo grupal, que facilita la unidad de desarrollo humano dirigidos a estudiantes con dificultad de desempeño.

15. Planificar y promover actividades permanentes de orientación preventiva de enfermedades y vicios, a través de las unidades adscritas.
16. Promover campañas permanentes que eleven la autoestima del estudiante y generen un comportamiento signado por una actitud y compromiso universitario, a través de las unidades adscritas.
17. Velar por el desarrollo de actividades tendientes a lograr la orientación permanente al estudiante, en cuanto a los hábitos de estudio y el manejo de las dificultades académicas, por medio de la Unidad de Desarrollo Humano.
18. Organizar y dirigir programas de asistencia socioeconómica de acuerdo a los recursos presupuestarios de la institución a través de la Unidad de Bienestar Social.
19. Supervisar y evaluar el programa de atención alimentaria al estudiante.
20. Supervisar y evaluar los programas de atención al estudiante con problemas socioeconómicos, que puedan afectar el proceso educativo, por medio de Unidad de Bienestar Social.
21. Supervisar la coordinación del programa ayudantía dirigida a estudiantes como becas que presten apoyo en áreas de trabajo dentro de la Institución, previo estudio socioeconómico y de desempeño estudiantil, a través de la Unidad de Bienestar Social.
22. Supervisar el servicio médico-odontológico, a los fines de garantizar la atención eficiente a la población estudiantil.
23. Supervisar el programa de la Fundación de Asistencia Médica Hospitalaria para estudiantes de educación superior (FAMES).
24. Supervisar la coordinación de las actividades inherentes al curso de inducción conjuntamente con el Departamento de Control de actividades Académicas, la Dirección de Programas de Formación y las Coordinaciones de los PNF o Departamentos Docentes, dirigidas a los alumnos de nuevo ingreso a la institución.
25. Mantener permanente comunicación con las diferentes dependencias institucionales y en especial con el Departamento de Control de Actividades Académicas.
26. Presentar la información requerida por las diferentes dependencias de la Universidad y por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, si fuere el caso.
27. Supervisar y evaluar al personal adscrito a la Dirección en el desempeño de sus funciones.
28. Informar periódicamente al Vicerrectorado Académico de las actividades realizadas.
29. Asistir a los Consejos Académicos y a los actos y reuniones que fuere convocado.
30. Elaborar en conjunto con la unidad administrativa el Plan Operativo de la Dirección y entregarlo en las fechas previas.
31. Convocar y presidir las reuniones periódicas con el personal adscrito.
32. Las demás que le señalen las leyes, reglamento y autoridades competentes.

DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCION DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

DE LA UNIDAD DE SERVICIO NUTRICIONAL

Artículo 132.- La Unidad de Servicio Nutricional tiene como propósito organizar, dirigir controlar el desarrollo de las actividades inherentes al servicio de alimentación, dar

atención e impartir educación nutricional, velar por los alimentos aplicando métodos de conservación y transformación y efectuando control de calidad, proponer alternativas para conservar las propiedades nutricionales de los alimentos en las diferentes etapas de procesamiento.

DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 133. La Unidad de Bienestar Social promueve, coordina, supervisa y evalúa programas sociales para el beneficio y progreso estudiantil, que coadyuven al estudiante a satisfacer necesidades socioeconómicas permitiéndole así una mejor integración al medio universitario y al logro de sus metas académicas; desarrollando actividades de prevención y asistencia, realizando estudios de investigación social y diagnóstico, a fin de crear proyectos, en función de mejorar la calidad de vida de los estudiantes. Por otra parte cumple funciones de supervisión en los servicios de transporte y comedor, con el objeto de garantizar una calidad óptima en el servicio prestado.

DE LA UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO DEL ESTUDIANTE

Artículo 134. La Unidad de Desarrollo Humano tiene como propósito atender integralmente a las y los estudiantes de la UPTAEB, desde la dimensión Psicológica, Social, Académica y Laboral, tomando en consideración las herramientas cognitivas y emocionales que ellos posean, realizando actividades individualizadas y grupales que generen espacios de reflexión y análisis sobre el crecimiento humano y su forma de abordar las situaciones de vida; buscando la evolución del ser, convivir, servir, saber y hacer, a través de programas y servicios que promuevan nuevas formas de pensar, valorar y actuar, fortaleciendo la toma de decisiones, la participación activa y consciente en los procesos de transformación social, con una actitud crítica, reflexiva, proactiva y dialógica, que den como resultado bienestar personal, social y comunitario.

DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA INTEGRAL DE SALUD

Artículo 135. La Unidad de Asistencia Integral de Salud, es responsable de planificar, coordinar evaluar la atención integral de salud de la comunidad estudiantil que conduzca al diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento. Desarrollar programas preventivos para evitar la aparición de problemas de salud, que limite el éxito académico del estudiante. Igualmente es responsable de casos a ser atendidos, realiza Historias Médicas refiere y registra los casos de Emergencia a ser canalizados por el programa FAMES, coordina, supervisa y evalúa proyectos relativos a preservación de la salud biopsicosocial del estudiante universitario divulga material informativo (Díptico, Trípticos, Afiches y Pendones) en las campaña de prevención.

DE LA UNIDIVE

Artículo 136. La Unidad para la Igualdad y Equiparación de Oportunidades para las personas con Discapacidad en la Educación Universitaria (UNIDIVE), es un órgano Estratégico para el desarrollo transversal de las políticas de Igualdad de Derechos y Equiparación de Oportunidades a las Personas con Discapacidad en la Educación Universitaria en el marco del respeto a la Diversidad, cuyo objetivo es coordinar las distintas actividades inherentes a la atención integral de las personas con discapacidad, promover el proceso de capacitación docente, sensibilización de la comunidad universitaria y mejorar las condiciones físicas necesarias que garanticen el ejercicio del derecho a una educación universitaria de calidad en igualdad de condiciones.

DE LA BIBLIOTECA

Artículo 137. La Biblioteca es el ente responsable de:

1. Coleccionar, organizar y resguardar la producción intelectual de la universidad.
2. Orientar a los usuarios en el uso de técnicas de acceso a la información.
3. Apoyar en los talleres de conservación y restauración de documentos, a la carrera de Ciencias de la Información.
4. Gestionar las colecciones.
5. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos.

Artículo 138. La Biblioteca es una dependencia adscrita a la Dirección de Servicios Estudiantiles que se encarga de la Coordinación, Ejecución, Planificación y Seguimiento de los sistemas de información de las distintas modalidades de formación que permita ampliar las oportunidades de acceso a la Educación universitaria.

Artículo 139. Son atribuciones del Coordinador(a) de la Biblioteca:

1. Supervisar y Coordinar todos los servicios y salas de telemática de la Biblioteca.
2. Administrar el talento humano, material bibliográfico y no bibliográfico y materiales de oficina, según el presupuesto asignado.
3. Participar en la planificación y elaboración de los proyectos de la Biblioteca y elaborar informes de Gestión.
4. Asesorar a los usuarios internos y externos, y servir de apoyo académico al PNF en Ciencias de la Información.
5. Servir de apoyo al Programa Nacional de Información y Documentación Misión Sucre.
6. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos.

DE LAS DEPENDENCIAS DE APOYO A BIBLIOTECA DE LAS SALAS DE TELEMÁTICA

Artículo 140. Las Salas Telemáticas, son dependencias de apoyo a la Biblioteca, la cual cumple con las condiciones mínimas para el resguardo de equipos tecnológicos que coadyuven al uso de información actualizada, así como para resolver necesidades de comunicaciones sobre los distintos aspectos para las labores de formación, investigación e innovación tecnológica, integración social y postgrado.

Artículo 141. Son atribuciones del Coordinador (a) de la Sala de Telemática:

1. Coordinar y asesorar, conjuntamente con la Biblioteca, el funcionamiento la Sala de Telemática, la gerencia sobre los lineamientos y las políticas relacionadas con el funcionamiento de los servicios para garantizar productos de información y documentación, basados en sistema de atención personal, de interconexión tecnológica y relaciones de cooperación con el entorno.
2. Planificar, ejecutar los recursos de información de acuerdo a los objetivos institucionales de formación, investigación e innovación tecnológica, integración

- social y postgrado; actividades de cooperación institucionales, sobre redes de información de acuerdo a intereses comunes.
3. Formar a los usuarios en la utilización de herramientas de software y hardware que sirvan para el apoyo de sus investigaciones.
 4. Brindar servicio de información referencial automatizada tanto a usuarios internos como externos.
 5. Proponer, fomentar, administrar convenios con instituciones públicas y privadas que posean redes de información científica y tecnológica especializada así como con sistemas de información referencial para impartir y recibir tele-clases y tele-conferencias.
 6. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y autoridades competentes.

SECCIÓN II DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Artículo 142. El Vicerrectorado Administrativo es la unidad administrativa, responsable del desarrollo de las actividades relacionadas con la administración financiera-contable y de servicios, que sirven de apoyo a las operaciones que ejecutan la Universidad para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Rector.

Artículo 143. El o la Vicerrector (a) Administrativo (a) será un profesional universitario miembro del personal de la Universidad designado por el Ejecutivo Nacional, por órgano del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, hasta tanto se dicte la normativa para su elección y requisitos previstos para tal fin.

Artículo 144. El Vicerrectorado Administrativo está conformado por la oficina del o la Vicerrector(a) y los Departamentos de Dirección de Administración y Servicios, Mantenimiento de Infraestructura y Bienes y Recursos Financieros. Como órgano asesor cuenta con el Sistema de Información Administrativa.

Artículo 145. Son atribuciones del o la Vicerrector(a) Administrativo:

1. Suplir las faltas temporales del o la Rector(a) y del o la Vicerrector(a) Académico.
2. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas relacionadas con los recursos humanos, financieros y de servicios de la Universidad.
3. Definir las directrices anuales del Vicerrectorado Administrativo para la elaboración de los Planes Operativos (Metas físicas y financieras) de las dependencias a su cargo.
4. Definir las directrices para la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto anual de la Universidad.
5. Informar al Rectorado acerca de las vacantes en los cargos administrativos y los requerimientos de personal.
6. Velar por el aprovechamiento racional de los recursos materiales, físicos y financieros de la Universidad y por la conservación del patrimonio institucional.
7. Diseñar la política financiera de la Universidad y presentarla ante el Rectorado para su aprobación.

8. Gestionar conjuntamente con el o la Rector(a) la consecución de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades de la Universidad.
9. Coordinar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su Despacho.
10. Coordinar y supervisar conjuntamente con el o la Vicerrector(a) Académico la ejecución los planes y proyectos de providencias estudiantiles de los servicios estudiantiles de la Universidad.
11. Supervisar la ejecución del presupuesto asignado y proponer las medidas pertinentes en caso de ser necesario.
12. Estudiar y proponer al o la Rector(a) proyectos dirigidos a la capacitación de personal para la Universidad.
13. Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos dictada por la Contraloría General de la República, por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria y demás normas que rijan la administración pública nacional.
14. Elaborar el Plan Estratégico Rector y presentarlo ante el Rectorado.
15. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Vicerrectorado.
16. Rendir cuenta periódicamente al Rectorado, sobre la gestión administrativa de la Universidad.
17. Convocar y presidir el Consejo de Administración y llevar acta del mismo.
18. Apoyar a la comisión de contrataciones en los aspectos que señala la ley correspondiente.
19. Convocar y presidir el Comité del Presupuesto.
- 20.- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración Y Servicios las acciones para cubrir las funciones de administración de bienes en atención a los sistemas de la LOASP, registro presupuestario, contabilidad y finanzas
- 21.- Establecer conjuntamente con el Departamento de Mantenimiento de Infraestructura y Bienes los lineamientos para cubrir las labores de servicios de mantenimiento, y transporte.
- 22.- Canalizar el establecimiento de convenios con instituciones públicas o privadas para la consecución de recursos.
- 23.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y las autoridades competentes.

Artículo 146. Las unidades adscritas al Vicerrectorado administrativo deben prestar asistencia técnica a las comunidades organizadas vinculadas con la comunidad universitaria, para promover la participación y el protagonismo del pueblo a fin de garantizar un sistema social de participación y planificación en atención al artículo 1 de la ley orgánica de la administración pública.

DE LA UNIDAD DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 147. La unidad de sistemas administrativos tiene como funciones:

1. Administrar la red Administrativa de acuerdo a los lineamientos emanados por la Unidad de Tecnología Información y Comunicación,
2. Elaborar e implementar las políticas internas de usuarios en la red Administrativa.
3. Realizar cambios y/o mejoras a los sistemas administrativos en función de los requerimientos de los usuarios.

4. Realizar investigación acerca de las nuevas tecnologías existentes para el desarrollo de aplicaciones de software con el fin de mejorar los programas existentes y los nuevos que se realicen.
5. Desarrollar nuevas aplicaciones de software de índole administrativo contable de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los usuarios o de nuevos lineamientos y/o decretos emanados del ejecutivo nacional con respecto al área administrativo.
6. Facilitar la vinculación entre los sistemas administrativos y otros sistemas de la universidad que requieran del uso de los datos registrados en el mismo, tomando en cuenta las políticas de seguridad, integridad y fiabilidad de la información.
7. Prestar apoyo al personal docente, administrativo y de servicios en la asistencia y consulta de los diferentes problemas de índole administrativos (recibos de pago.)
8. Asesorar a los usuarios sobre el uso de los servicios que ofrece la Unidad.
9. Solicitar y tramitar los servicios de instalación de componentes de telecomunicación necesarios en el Área Administrativa.
10. Controlar y custodiar los equipos, bienes, y recursos tecnológicos de la red administrativa.
11. Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos y seguridad que rigen la Red administrativa.
12. Recibir y resolver las fallas detectadas por los usuarios en los servicios proporcionados.
13. Atender las solicitudes para la implantación de sistemas automatizados.
14. Realizar estudios de factibilidad de desarrollo de sistemas administrativos automatizados y efectuar la implantación de los mismos.
15. Supervisar y asegurar el oportuno resguardo de la información electrónica generada en la Universidad, a petición de las áreas que lo soliciten.

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 148. A la Dirección de Administración y Servicios le corresponde planificar, coordinar y evaluar, conforme las normas técnicas, administrativas y legales pertinentes, los procesos de compras y almacén de bienes y materiales, contrataciones, prestación de servicios, reproducción e impresión de documentos institucionales, registro, incorporación, desincorporación y control de los bienes nacionales, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, equipos y vehículos de la Universidad, Así mismo, establecer, coordinar y evaluar, conforme a las normativas legales vigente en materia presupuestaria, contable y financiera, los procesos inherentes a formulación del presupuesto de gastos, planificar los registros de compromisos, ejecución física-financiera del presupuesto acordado, situación financiera, balances contables, retenciones, control, ejecución, apertura y reposición y administración de la caja chica; seguimiento a los procesos, políticas y lineamientos relativos a la administración de salarios y otras remuneraciones del talento humano.

Artículo 149. La Dirección de Administración y servicios tendrá bajo su adscripción: Transporte, el Departamento de Mantenimiento de Infraestructura y Bienes y el Departamento de Recursos Financieros.

DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

Artículo 150. La unidad de Transporte está adscrita a la Dirección de Administración y Servicios, tiene la responsabilidad del control, conservación, mantenimiento y el uso adecuado de los vehículos que conforman la flota de transporte de la Universidad. Igualmente, es responsable de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la distribución eficiente de las unidades, para el cumplimiento de las rutas planificadas por la Dirección de Servicios Estudiantiles.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y BIENES

Artículo 151. El Departamento de Mantenimiento de Infraestructura y Bienes es la unidad encargada de dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades necesarias para garantizar la prestación eficiente y oportuna de los servicios básicos y el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo requerido por las dependencias de la Universidad.

Artículo 152. El Departamento de Mantenimiento de Infraestructura y Bienes está conformada por: Mantenimiento de Infraestructura, Jardinería y Ornato y Mantenimiento Electromecánico.

Artículo 153. El Departamento de Mantenimiento de Infraestructura y Bienes estará a cargo de un miembro personal administrativo, designado por el o la Rector(a), oída la opinión del o la Vicerrector(a) Administrativo.

Artículo 154. Son atribuciones del Coordinador del el Departamento de Mantenimiento de Infraestructura y Bienes:

1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento restaurativo y preventivo de los equipos, transporte, bienes muebles e instalaciones de la Universidad, con el propósito de garantizar el buen estado de los mismos.
2. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución del trabajo de las y los mayordomos, a fin de garantizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Universidad.
3. Velar por el buen uso y estado de los equipos y herramientas utilizadas por el personal a su cargo, y establecer mecanismos de control que coadyuven al resguardo de los mismos.
4. Inspeccionar periódicamente la cantidad y calidad de los procesos inherentes a la prestación de los servicios básicos y al trabajo realizado.
5. Tramitar requisiciones de materiales, equipos, accesorios en cantidad y calidad, a fin de cumplir con las programaciones que se establezcan.
6. Velar por la higiene y seguridad de los ambientes de trabajo, a fin de asegurar un mejor desenvolvimiento de los trabajadores.
7. Clasificar, ordenar y archivar los documentos que se procesan en la unidad.

8. Fomentar entre el personal adscrito la vocación de servicio y trabajo en equipo, manteniendo un clima de cooperación que genere un excelente ambiente laboral.
9. Velar y ejercer control de la eficiencia, rendimiento del trabajo y comportamiento profesional del personal adscrito a la Unidad.
10. Proponer a la Dirección de Administración y Servicios las medidas pertinentes que permitan mejorar la organización y funcionamiento del departamento.
11. Elaborar y presentar los informes solicitados por las autoridades Universitarias.
12. Velar por el adecuado uso de las áreas comunes, estacionamientos, pasillos, baños, etc.
13. Preparar y presentar en las fechas establecidas el Plan Operativo Anual del departamento.
14. Dirigir y supervisar la ejecución del trabajo en las áreas verdes.
15. Asistir y participar a las reuniones a las que fuere convocado.
16. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y autoridades competentes.

DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 155 .- La Unidad de Mantenimiento de Infraestructura es responsable de coordinar, planificar, programar y ejecutar los planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de todas las actividades de mantenimiento orientado hacia la excelencia del servicio y la dependencia, llevar a cabo las actividades de limpieza programadas para cada área, manteniendo la institución en estado de pulcritud y orden, presentar la mejor y oportuna atención a la solución de los problemas de mantenimiento que sean solicitados y programados, garantizar los servicios de mantenimiento eficiente y oportuno de las instalaciones, como apoyo a las tareas que ejecutan las dependencias del Instituto.

DE LA UNIDAD DE JARDINERÍA Y ORNATO

Artículo 156.- La Unidad de Jardinería y Ornato tiene como propósito mantener y acondicionar los jardines y áreas verdes de la universidad, elaborar criterios para aplicar políticas de áreas verdes y arbolado urbano en concordancia con la normativa vigente. Así mismo, elaborar proyectos de ornato y conservación de las aéreas de la Institución.

DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO

Artículo 157.- La Unidad de Mantenimiento Electromecánico tiene como propósito tener en condiciones operativas todo el sistema eléctrico, el suministro de agua e iluminación de todas las edificaciones de la universidad, para ello se establecen planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo, reparación y el mantenimiento de motores eléctricos, tableros de distribución baja tensión y control de alumbrado, reparación y mantenimiento de aire acondicionado y las plantas de emergencia.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 158. El Departamento de Recursos Financieros es una dependencia, adscrita a la Dirección de Administración y Servicios responsable de planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades administrativas de unidades que lo conforman.

Artículo 159. El Departamento de Recursos Financieros está conformada por las siguientes Unidades: Administración de Bienes, Almacén General, Adquisición y Suministros, Habilitaduría o Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.

Artículo 160. El Departamento de Recursos Financieros estará a cargo de un profesional universitario del área de administración, **contabilidad, economía o carreras afines**, perteneciente a la comunidad universitaria, designado por el o la Rector(a), oída la opinión del o la Vicerrector(a) Administrativo.

Artículo 161. Son atribuciones del o la Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros:

1. Conformar y certificar informes y Estados Financieros periódicos, que permitan al Vicerrector(a) Administrativo, conocer la situación financiera de la Universidad para la toma de decisiones.
2. Velar por el cumplimiento de los sistemas y procedimientos administrativos y contables.
3. Coordinar y supervisar las actividades de las dependencias adscritas, a fin de garantizar el cumplimiento de las directrices, emanadas del Vicerrectorado Administrativo.
4. Procesar y controlar las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios, para su aprobación por el Vicerrectorado Administrativo.
5. Supervisar la legalidad del gasto de las órdenes de pago para su aprobación por el Vicerrector(a) Administrativo.
6. Tramitar requisiciones de materiales y equipos necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad.
7. Supervisar las operaciones de contabilidad, estados financieros, ejecución presupuestaria, emisión de órdenes de pago y elaboración de conciliaciones bancarias.
8. Conformar y firmar órdenes de compras, órdenes de servicios y programar las autorizaciones de pago.
9. Supervisar el control financiero interno, en lo referente al cumplimiento de normas y disposiciones legales sobre el manejo de fondos y procedimientos administrativos para la ejecución del presupuesto y administración de bienes y servicios.
10. Analizar y procesar solicitudes de viáticos, relaciones de gastos de viajes, y órdenes de pago por estos conceptos.
11. Coordinar, conformar y certificar los análisis de cotizaciones elaborados por la sub-unidad de Adquisición y Suministros.
12. Supervisar y controlar el cumplimiento de compromiso en materia de seguridad social .
13. Supervisar y evaluar el personal administrativo adscrito a la Unidad.

14. Tramitar las remesas de cheques necesarias y responder por las medidas de seguridad, emisión, circulación y registros de las mismas.
15. Supervisar y velar por la organización y actualización de los registros y archivos de toda documentación que sirva de reporte y justificación de egresos, ingresos, compras, reposición de pagos, y demás operaciones administrativas.
16. Evaluar la eficiencia de los procesos administrativos internos y proponer a la Dirección de Administración y Servicios las mejoras que estime conveniente.
17. Coordinar y controlar la realización de los trámites para el pago del personal por diferentes conceptos, así como por servicios internos prestados por la Universidad, adquisición de materiales y equipos.
18. Controlar y supervisar la cantidad, calidad, costos y oportunidad de los bienes y materiales indispensables que garanticen el normal funcionamiento de las dependencias.
19. Supervisar que la unidad de Almacén General mantenga los niveles mínimos de existencia de los bienes y materiales adquiridos por la Universidad y que los mismos sean suministrados oportunamente a las dependencias que lo soliciten.
20. Autorizar erogaciones en caja chica y caja principal de acuerdo con la normativa que regule la materia, dentro de las limitaciones que se establezcan.
21. Supervisar los arqueos de caja cuando lo considere necesario, con la debida participación de la Dirección de Administración y Servicios
22. Ordenar la emisión de órdenes de pago solicitadas por el Vicerrectorado Administrativo y conformar su emisión, una vez verificada la disponibilidad presupuestaria.
23. Presentar a la dirección de administración y servicio informes periódicos de las actividades realizadas por la Unidad.
24. Preparar y presentar en las fechas establecidas el Plan Operativo Anual de la Unidad.
25. Asistir a las reuniones que les fuere convocadas por la autoridad competente.
26. Convocar y presidir las reuniones con los responsables de las unidades adscritas y llevar actas de las mismas.
27. Solicitar a los responsables de las unidades adscritas, informes periódicos sobre las actividades realizadas.
28. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y autoridades competentes.

DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BIENES

Artículo 162. La unidad de Administración de Bienes se encarga de organizar, contabilizar y evaluar el inventario de los activos de la Universidad. Asimismo es responsable de, supervisar y controlar el buen uso de los bienes y equipos de la institución desde la asignación hasta la desincorporación.

DEL ALMACEN GENERAL

Artículo 163.- El almacén general es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades de almacenamiento de bienes en la universidad, con base a los

principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el uso de los recursos físicos de la Universidad, así como los procesos pertinentes a la legalización de los bienes en lo referente al control interno de la compra, el desarrollo e implementación de las políticas y estrategias administrativas, para la coordinación, control, y realización de los procesos relacionados con la recepción, almacenaje, distribución de las existencias de los bienes muebles de la Universidad con el fin de salvaguardar su patrimonio, recibir para su cuidado y protección todos los materiales y suministros: materias primas, materiales parcialmente trabajados, productos terminados, piezas y suministros para la fabricación, para mantenimiento y para la Institución, proporcionar materiales y suministros, mediante solicitudes autorizadas, a los departamentos que los requieran.

DE LA UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTROS

Artículo 164. A la Unidad de Adquisiciones y Suministros le corresponde planificar y controlar los procesos de compras, controlar la recepción de las requisiciones de materiales y /o servicios emitidas por los jefes de proyecto, examinar y analizar las requisiciones de Compras y /o servicios ordenadas y clasificadas por el funcionario adscrito a la Unidad de Compras para determinar rubros y cantidades a comprar, verificar y revisar las solicitudes de cotización, supervisar y controlar la recepción de cotización y registro de proveedores, controlar el proceso de desglose y entrega de ordenes de compras y/ o servicio a proveedores y demás unidades involucradas en el proceso administrativo, velar porque se mantengan actualizados los archivos de documentos que corresponden a la Unidad.

UNIDAD DE TESORERÍA O HABILITADURÍA

Artículo 165. Esta Unidad es responsable de los trámites ante las entidades bancarias, pagadores y la Contraloría General de la República, en lo referente al proceso administrativo financiero. Así como las gestiones inherentes a los documentos, títulos y valores que ameritan la movilización bancaria en atención al artículo 107 de LOASP, a fin de garantizar el uso racional de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 166. Tiene la responsabilidad de llevar los registros contables y estados financieros, referentes a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y los resultados de las operaciones financiera de la Universidad. Así como la elaboración los informes que refleja la situación Financiera de la Institución, como: Balance General, Estado de Resultados, Informes Financieros Flujo de Caja, Conciliaciones, Saldos Bancario, entre otros.

DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Artículo 167. La Unidad de Ejecución Presupuestaria tiene como propósito coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario institucional en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de normas y reglamentos, prestar apoyo a los jefes de proyecto para presentar los informes de los proyectos que conforman el presupuesto, planes de inversión y de operaciones financieras de la Institución, participar en la planeación y ejecución del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en todas aquellas actividades que para tales fines sean asignadas, coordinar en la institución la adecuada aplicación de normas técnicas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras, llevar registro y control de la ejecución del presupuesto del Instituto, analizar la ejecución financiera del presupuesto de la universidad, tomando en cuenta la programación establecida para cada año, registrar todas las modificaciones que afectan los créditos presupuestarios.

Artículo 168.- La Unidad de Ejecución Presupuestaria estará a cargo de un profesional universitario con formación y experiencia en el área de su competencia.

SECCION III DE LAS UNIDADES DE APOYO AL RECTORADO DE LA SECRETARIA GENERAL

Artículo 169. La Secretaría General es una instancia estratégica junto al Rectorado, Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado Administrativo; es responsable de ejercer la Secretaría del Consejo Directivo Universitario y de oficializar las decisiones institucionales, de competencias administrativas, académicas y de planificación. Tiene la facultad de coordinar la organización y registro del desempeño académico de los estudiantes, así como el seguimiento al graduado. Expide, supervisar y certifica los documentos emanados de la Universidad, refrenda los títulos de grado, posgrado, diplomas, normativas, reglamentos, resoluciones, la edición de la Gaceta Universitaria. Es responsable de la custodia y preservación del patrimonio documental institucional, sirviendo a la comunidad en general y, apoyando a la vez el cumplimiento de los objetivos de la UPTAEB, su compromiso con la región y la nación.

Parágrafo Único. La Secretaría General, estará a cargo de un o una Secretario (a), propuesto por el Rector o Rectora y designado por el Consejo Directivo Universitario. Hasta tanto se establezcan normativas al respecto.

Artículo 170. Son atribuciones del o la Secretario (a):

1. Dirigir, planificar, controlar y evaluar los procesos de ingreso, prosecución y graduación de los estudiantes.
2. Asistir a la Universidad en materia de comunicación, recepción, correspondencia y archivo de los documentos recibidos y emitidos por la Universidad.

3. Coordinar, velar, custodiar y preservar el funcionamiento del Archivo Central de la Universidad.
4. Asistir a los actos y reuniones en representación del Rector o la Rectora, cuando éste o ésta lo estime conveniente.
5. Dirigir los Actos de Grado y entrega de reconocimientos en función de las normativas legales vigentes emitidas por la universidad.
6. Presidir junto los demás miembros del Consejo Directivo Universitario los Actos de grado y pos grado de la Universidad.
7. Otorgar los títulos que los graduandos requieren por Secretaría e instruir el acta respectiva de acuerdo al artículo N°2 de la normativa de Grado.
8. Elaborar y presentar informes de gestión semestral ante el Consejo Directivo Universitario.
9. Convocar y asistir a los Consejos Directivos Universitarios ordinarios, extraordinarios y participar en los mismos con derecho a voz y voto.
10. Firmar en junto a el o la Rector (a) los títulos de grado, posgrado y diplomas expedidos por la Universidad.
11. Llevar los libros de Acto de Grado, juramentaciones, premiaciones, reconocimientos, certificados y cualquier otro que requiera la Universidad.
12. Elaborar y publicar la Gaceta Universitaria, órgano anual que informará a la comunidad universitaria de la normativa, reglamentos y resoluciones aprobados en Consejo Directivo Universitario.
13. Archivar la Memoria y Cuenta presentadas por las autoridades rectorales.
14. Coordinar la gestión y actualización de la memoria, inventario y patrimonio cultural de la universidad.
15. Elaborar el plan operativo anual de la Secretaría General.
16. Establecer las normas que rigen la elaboración de los sellos oficiales de la Universidad.
17. Expedir, certificar, autenticar y verificar los títulos de grado, posgrado y notas certificadas.
18. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y las autoridades competentes.

DE LAS UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA SECRETARÍA GENERAL

I

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Artículo 171. El Departamento de Control de Actividades Académicas es una unidad académico administrativa, adscrita a la Secretaría General, encargada de la ejecución de las actividades de admisión, evaluación del desempeño estudiantil, de los sistemas de procesamiento de datos y del registro y control de estudio de los estudiantes de grado, posgrado y del desarrollo de los sistemas de información académicas para el control de sus procesos.

Artículo 172. El Departamento de Control de Actividades Académicas está conformado por la Jefatura del Departamento y las unidades de: Admisión, Evaluación

del Desempeño Estudiantil, Sistemas de Información y Procesamiento de Datos, Registro y Control de Estudios.

Artículo 173. La Jefatura del Departamento de Control de Actividades Académicas será ejercida por un profesional universitario de la UPTAEB, quien deberá cumplir con los requisitos pautados en la normativa establecida para tal efecto. Será propuesto por el o la Rector (a) ante el Consejo Directivo Universitario.

Artículo 174. Son atribuciones del o la Jefe(a) del Departamento de Control de Actividades Académicas:

1. Ejecutar las políticas institucionales en materia de admisión estudiantil.
2. Dirigir, planificar, controlar y evaluar el proceso de inscripción estudiantil.
3. Diseñar los instrumentos adecuados para el registro de la evaluación del desempeño estudiantil.
4. Llevar el control estadístico de la evaluación del desempeño estudiantil.
5. Asesorar permanentemente al personal docente sobre el uso de técnicas y procedimientos de evaluación del desempeño estudiantil.
6. Asesorar al personal docente en la interpretación, ejecución y aplicación del Reglamento de Evaluación del Desempeño Estudiantil.
7. Ejecutar el registro de estudiantes, retiros, estudios por equivalencias, equivalencias de unidades curriculares, convalidaciones y traslados.
8. Custodiar el fondo documental del Departamento.
9. Establecer las características de la condición matricular de los estudiantes de acuerdo al ingreso, prosecución y desempeño académico.
10. Expedir constancias de: Calificaciones simples, estudios, conducta y de inscripción.
11. Mantener actualizada la información pertinente a los planes y programas de estudio vigentes.
12. Coordinar y programar en conjunto con las dependencias académicas cursos y talleres en materia de evaluación estudiantil.
13. Elaborar y publicar el Boletín Estadístico sobre el desempeño estudiantil.
14. Producir y distribuir material de información y orientación al personal docente, relacionado con la evaluación del desempeño estudiantil.
15. Desarrollar actividades de difusión e información al estudiante, sobre evaluación del desempeño estudiantil junto a la Dirección de Servicios Estudiantiles.
16. Verificar y velar por el cumplimiento de las condiciones de prosecución de estudios para los PNF.
17. Revisar y supervisar los expedientes académicos, boletines de calificaciones, índices académicos, listas en generales y cualquier otro documento procesado por el departamento.
18. Participar activamente en la comisión de Actos de Grado, cumpliendo las actividades que le sean asignadas.
19. Consignar la lista de graduandos en la fecha establecida por la Secretaría General.
20. Participar en el diseño, selección de los instrumentos y procedimientos que se deben aplicar para la admisión de estudiantes.
21. Evaluar y proponer las recomendaciones necesarias para mejorar los procesos que administra el departamento.

22. Mantener permanente comunicación con la Dirección de Planificación Estratégica, con la coordinación de los PNF y con la Dirección de Servicios Estudiantiles para la ejecución de los procesos inherentes al departamento.
23. Velar por el cumplimiento de reglamentos y disposiciones relativas a ingreso, convalidación, equivalencia, régimen de permanencia y de evaluación.
24. Elaborar en conjunto con la Unidad de Organización y Métodos el Manual de Normas y Procedimientos del departamento.
25. Supervisar la elaboración de horarios por parte de la coordinación de los PNF, previo al proceso de inscripciones.
26. Generar la información requerida por las diferentes dependencias de la Universidad, Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria y por el Consejo Nacional de Universidades.
27. Supervisar y evaluar al personal adscrito al departamento en el desempeño de sus funciones.
28. Informar semestralmente a la Secretaría General de las actividades realizadas por el departamento.
29. Asistir a los Consejos Académicos, a los actos y reuniones que fuere convocado.
30. Elaborar el Plan Operativo del Departamento y entregarlo en la fecha prevista a la Secretaría General y a la Dirección de Planificación Estratégica.
31. Ejecutar y controlar el Plan de Transición correspondiente a los cambios de carreras cortas y programas nacional de formación.
32. Convocar y presidir las reuniones periódicas con el personal adscrito al Departamento y llevar actas de las mismas.
33. Llevar un inventario actualizado de los equipos y materiales utilizados por el departamento y tramitar la adquisición de los mismos, en función a las necesidades institucionales.
34. Las demás atribuciones que señalen las leyes, reglamentos y autoridades competentes.

DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN.

Artículo 175. La unidad de admisión tiene la responsabilidad de planificar, programar y ejecutar todas las actividades inherentes a los procesos de: preinscripción, admisión, inscripción y registros en línea para nuevo ingreso, graduado, reingreso, estudiantes por equivalencias y convalidaciones.

DE LA UNIDAD DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO ESTUDIANTIL

Artículo 176. La Unidad de Evaluación del desempeño estudiantil, tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los aspectos establecidos en el Reglamento de Evaluación Estudiantil y aquellas que surgen como productos del crecimiento y desarrollo de las actividades académicas. Igualmente, tiene entre sus competencias prestar asistencia técnica a los docentes en materia de evaluación.

DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE GRADUADOS.

Artículo 177. Esta unidad tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los reglamentos que regulan la expedición de la solvencia académica, genera los reportes estadísticos para los actos de grado y posgrado.

DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS.

Artículo 178. Esta Unidad diseña, desarrolla y coloca en funcionamiento los sistemas de información académicos necesarios para el registro y control del desempeño estudiantil, asimismo, controla y supervisa el procesamiento de datos académicos.

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Artículo 179. La Unidad de Gestión de Información y Documentación, es un órgano administrativo de carácter estratégico adscrito a la Secretaría General de la Universidad, que tiene por misión fortalecer el desarrollo de las actividades académico-administrativas de la institución, utilizando procesos de gestión y tecnología adecuada para el manejo de la información y la documentación, proporcionando productos y servicios informativos para la toma de decisiones y el fortalecimiento de las funciones universitarias.

DE LA UNIDAD DE GRADO

Artículo 180. La Unidad de Grado es la encargada del proceso administrativo para la emisión de los títulos universitarios, garantiza el buen desarrollo de los actos de grado y posgrado mediante la planificación en conjunto entre los graduandos y demás instancias involucrados en los actos de grado de acuerdo al calendario aprobado por el Consejo Directivo Universitario.

DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Artículo 181. La Unidad de Archivo Central tiene la responsabilidad de asegurar el desarrollo efectivo de todo lo relacionado a la coordinación general de la Unidad en cuanto al fortalecimiento de los procesos administrativos para gestión documental siguiendo normas, lineamientos y reglamentos emanados del Consejo Directivo Universitario, que conllevan a cumplir las exigencias de los usuarios internos y

externos, custodia y conserva la documentación que le sea remitida por los archivos de gestión de la Universidad

DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

Artículo 182. La Unidad de Seguimiento al graduado tiene la responsabilidad de garantizar el desarrollo efectivo de todo lo relacionado a la coordinación general de la Unidad en cuanto al fortalecimiento de los procesos de adquisición de información, que aseguren la vinculación y relaciones entre la Universidad y sus graduados. Igualmente tiene la facultad de dirigir los procesos de participación de los graduados en programas y proyectos de emprendedores así como articulación entre egresados, universidad y sector empleador tanto público como privado. Contribuir a la inserción laboral de los graduados en cuanto a empleo y/o emprendimiento, así como promoverlo hacia la formación de microempresas o actividades auto empleadoras en la producción de bienes y servicios. Coadyuvar el enlace entre las empresas públicas, privadas y los graduados, para el reclutamiento y selección de los talentos a optar por: pasantías, prácticas profesionales, proyectos socio productivos o socio integradores en el área de producción de bienes y servicios.

CAPITULO IV

SECCIÓN I

DE LOS GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

Artículo 183. Los estudiantes que aprueben el plan de estudios y cumplan con los demás requisitos establecidos por la Universidad, tendrán derecho al Título de Grado y posgrado en la especialidad correspondiente.

Artículo 184. Las personas que realicen cursos de actualización y perfeccionamiento no conducente a grado que cumplan con las disposiciones que rigen la materia, tendrán derecho a obtener el certificado correspondiente.

SECCIÓN II

DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

Artículo 185. El Personal Docente y de Investigación de la Universidad Politécnica Territorial del estado Lara “Andrés Eloy Blanco” está constituido por aquellas personas que posean título de Educación Universitaria, que cumplan con los requisitos legales establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria y que ejerzan funciones de docencia, investigación, orientación, planificación, evaluación, integración social o extensión, producción y, dirección académica o administrativa en la Universidad.

Artículo 186. El ingreso como miembro ordinario del Personal Docente y de Investigación se realizará mediante concurso de oposición, de acuerdo a la normativa elaborada para tal efecto.

Artículo 187. Los miembros del Personal Docente y de Investigación se clasifican en: Ordinarios, Especiales, Honorarios y Jubilados o Pensionados.

Artículo 188. Son miembros ordinarios del personal docente y de investigación, los funcionarios que ostenten las categorías académicas de: Instructor, Asistente, Agregado, Asociado o Titular.

Parágrafo Único: El Personal Docente Ordinario, según su dedicación se clasifica en: Dedicación Exclusiva, Tiempo Completo, Medio Tiempo o Tiempo Convencional.

Artículo 189. Son miembros especiales del Personal Docente y de Investigación: Los Auxiliares Docentes y los Contratados.

Parágrafo Primero: El ingreso de los Auxiliares Docentes Ordinarios se realizará por concurso de oposición, de acuerdo a la normativa que rige para tal efecto.

Parágrafo Segundo: El ingreso de los miembros del Personal Docente contratado se hará por concurso de credenciales y en base a la normativa interna aprobada para tal fin.

Artículo 190. Son miembros Honorarios del Personal Docente y de Investigación aquellas personas que por excepcionales méritos en labores científicas, culturales y profesionales, sean merecedoras de tal distinción a proposición del Consejo Universitario.

Artículo 191. Son miembros Jubilados o Pensionados del Personal Docente y de Investigación, quienes hayan obtenido tal carácter de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 192. El Ascenso, Clasificación, Remuneración, Licencias, Evaluación, Calificación y Perfeccionamiento del Personal Docente y de Investigación se regirá por los reglamentos y normas establecidas para tal efecto.

Artículo 193. Son deberes del Personal Docente y de Investigación:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos, así como todas las disposiciones emanadas de los órganos del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
2. Impartir la enseñanza de conformidad con los programas y horarios establecidos por los organismos competentes.
3. Realizar trabajos académicos, de investigación, de tutoría y colaborar con las demás actividades culturales, deportivas o de integración social, de la universidad con su entorno.
4. Desempeñar sus funciones con idoneidad y espíritu de superación.
5. Asistir a los actos y reuniones a los cuales fuere convocado.
6. Actuar permanentemente como tutor, consejero y guía de los estudiantes.
7. Permanecer en el cargo por el tiempo para el cual ha sido designado o elegido, *a menos* que le hayan concedido licencia, (Sabática o Comisión de servicio), aceptada su renuncia o acordada su jubilación, pensión o destitución, de acuerdo con las leyes de la República o reglamentos internos.
8. Informar de sus actividades extra cátedras a su superior inmediato.
9. Mantener una conducta intachable, dentro y fuera de la Universidad, acorde con su condición de docente.
10. Enaltecer con sus actos y conductas el prestigio de la Universidad.
11. Participar en los programas de perfeccionamiento docente que se implementen.
12. Cumplir con la programación de las actividades docentes, tutoría, investigación e innovación tecnológica y de integración social de acuerdo con el Reglamento Interno.
13. Participar cuando le sea requerido, en la formación académica y pedagógica de los auxiliares docentes e instructores.
14. Participar en programas de intercambio del personal académico que la Universidad haya concertado con otras instituciones del país o del extranjero.
15. Asumir responsablemente sus obligaciones, cumplir con los horarios establecidos por los organismos competentes y someterse a los controles que a tal efecto dispongan las autoridades universitarias.
16. Cumplir con las evaluaciones académicas que contribuyan a mejorar su eficiencia y eficacia en su desempeño docente, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de la institución.
17. Entregar el resultado de las evaluaciones aplicadas a los estudiantes en el lapso previsto y de acuerdo a la normativa que rige para tal efecto.
18. Cuidar y proteger los bienes materiales y demás componentes del patrimonio de la Universidad.
19. Presentar el plan de trabajo al inicio de cada período académico, el cual servirá de base para su calificación de servicio.
20. Tramitar permiso ante el órgano competente y esperar respuesta del mismo.
21. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos y autoridades competentes.

Artículo 194. Son derechos del Personal Docente y de Investigación:

1. Incorporarse en el cargo para el cual ha sido designado o elegido en la fecha establecida por la autoridad competente.
2. Conocer de las evaluaciones o informes que se elaboren sobre el ejercicio de sus funciones.
3. Gozar de estabilidad laboral. Solo podrán ser removidos en función a lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos.
4. Ascender oportunamente a la categoría inmediata superior, previo cumplimiento con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos.
5. Disfrutar de las licencias sabáticas, de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto.
6. Gozar de libertad de cátedra en el campo de la enseñanza, investigación e innovación tecnológica, integración social y en el área de su especialidad.
7. Organizarse gremial, académica, científica y culturalmente dentro de la Universidad.
8. Organizarse y participar en Vocerías y Consejos del Personal Docente.
9. Capacitarse pedagógica y profesionalmente a través de cursos especiales y de postgrado.
10. Obtener disminución de la carga académico-administrativa, durante tiempo determinado, mientras esté realizando estudios de postgrado, actividades gremiales o cuando se le asignen funciones administrativas, de asesoría o de investigación e innovación tecnológica e integración social, de acuerdo con lo establecido en los Reglamentos, Normativas y demás disposiciones emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
11. Solicitar el cambio de dedicación, conforme a la normativa establecida para tal fin.
12. Gozar de beneficios económicos que le permitan su mejoramiento y desarrollo profesional, siempre y cuando estén relacionados con las líneas de investigación de la Universidad.

SECCIÓN III

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN

Artículo 195. El Régimen Disciplinario del Personal Docente y de Investigación se regulará conforme a las previsiones de la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, Ley de Universidades y cualquier otra norma competente que rija la materia.

Parágrafo Único: Cuando el involucrado en una investigación disciplinaria o administrativa pertenezca al Personal Docente en funciones de autoridad, la apertura del respectivo expediente se tramitará por parte del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria. En el supuesto de que sea un miembro del Personal Docente y de Investigación, conocerá el Consejo Universitario y nombrará el o los instructores.

Artículo 196. El Personal Docente y de Investigación podrá ser sancionado cuando incurra en las faltas graves siguientes:

1. Por ejercer violencia física o de palabras contra los estudiantes.
2. Por manifiesta negligencia en el ejercicio del cargo.

3. Por abandono del cargo sin haber obtenido licencia, o antes de haber hecho entrega formal del mismo, a quien debe remplazarlo o a la autoridad competente, salvo que medien motivos de fuerza mayor o casos fortuitos.
4. Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en el ejercicio de sus funciones.
5. Por violencia de hecho o de palabras contra sus compañeros de trabajo, sus superiores jerárquicos o sus subordinados.
6. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos que contemple la Ley Orgánica de Educación.
7. Por coadyuvar a la comisión de faltas graves cometidas por otros miembros de la comunidad de la Universidad.
8. Por observar conducta contraria a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres o a los principios establecidos en la Constitución y demás Leyes de la República.
9. Por reiterado incumplimiento de obligaciones legales, reglamentarias o administrativas.
10. Por inasistencia injustificadas durante tres (3) días hábiles en el período de un mes.

Parágrafo Único: A los fines de dar cumplimiento a este artículo, el Consejo Universitario designará el funcionario sustanciador para abrir la averiguación administrativa correspondiente y notificará por escrito al involucrado, a los fines de que ejerza su derecho a la defensa.

SECCION IV

DE LA CONDICIÓN, DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 197. Son estudiantes de la Universidad Politécnica Territorial del estado Lara “Andrés Eloy Blanco”, las personas que después de haber cumplido con los requisitos de admisión establecidos en la Ley, los Reglamentos y Normas, formalicen su inscripción y prosigan los cursos para obtener títulos, certificados o diplomas que confiere la Universidad.

Artículo 198. Los estudiantes de la Universidad se clasifican en Regulares y Especiales.

Artículo 199. Son estudiantes regulares, aquellos que hayan cumplido con los requisitos de admisión, estén debidamente inscritos en la Universidad.

Parágrafo Primero: Aquellos estudiantes que por razones institucionales y de prelación no puedan cursar la carga crediticia señalada en el presente artículo, también serán considerados estudiantes regulares.

Parágrafo Segundo: El Departamento de Control de Actividades Académicas normará las características de la condición matricular de los estudiantes de acuerdo al ingreso y a su prosecución o desempeño académico.

Parágrafo Tercero: Los estudiantes que realicen retiro total, podrán inscribirse nuevamente en la Universidad si cumplen con todos los requisitos establecidos en la normativa interna que rige la materia.

Artículo 200. Son estudiantes especiales los estudiantes de postgrado y los inscritos para seguir cursos que no estén contemplados dentro de los pensum de estudios de las especialidades que administra la Universidad.

Artículo 201. Son deberes de los estudiantes:

1. Cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación, Leyes y Reglamentos Internos que la Universidad y demás disposiciones legales.
2. Cumplir a cabalidad con las actividades académicas programadas en las distintas asignaturas.
3. Mantener su índice de prosecución.
4. Mantener la disciplina dentro de la Universidad y fuera de ella.
5. Participar efectivamente en la solución de problemas que comprometan la buena marcha institucional.
6. Guardar el debido respeto a las autoridades Universitarias, al personal docente, administrativo, de servicio y a sus condiscípulos.
7. Ser guardianes y defensores activos del decoro y dignidad que deben prevalecer como normas del espíritu universitario.
8. Contribuir a mantener en buen estado la planta física, el mobiliario y áreas verdes de la Universidad.
9. Participar activamente en las actividades de proyección universitaria que dignifiquen a la Universidad, perfilándola con dimensión cultural en el medio social.
10. Todos aquellos que se generen de la dinámica académica institucional.

Artículo 202. Son derechos de los estudiantes:

1. Recibir la educación adecuada para contribuir al desarrollo integral de su personalidad
2. Disponer de todos los elementos curriculares que le permitan su formación científica y tecnológica, así como el desarrollo de sus habilidades y destrezas requeridas para el ejercicio de su profesión, contribuyendo al desarrollo endógeno y sustentable de su región y del país.
3. Ser respetado en su integridad física, psíquica y moral. Expresar libremente sus ideas y no ser objeto de discriminación alguna causa de ideología, credo, religión, militancia política, orientación sexual, cultural, procedencia social, color de piel, ascendencia, nacionalidad, capacidades o limitaciones de cualquier índole.
4. Utilizar los servicios establecidos en la Universidad para su protección económica y social.
5. Organizarse en consejos estudiantiles, asociaciones, colectivos, centros, clubes y otras agrupaciones que persigan como objetivo el mejoramiento estudiantil y la promoción de actividades culturales, científicas, tecnológicas, deportivas y recreativas.
6. Elegir y ser elegido para integrar la Vicería Estudiantil, Consejos Estudiantiles, la Junta Directiva del Centro de Estudiantes, la Comisión Electoral Permanente y los representantes ante los órganos de cogobierno y colegiados establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones emanadas de los organismos competentes.

7. Conocer con la debida anticipación la programación académica de las distintas unidades curriculares y recibir las orientaciones sobre el trabajo que debe cumplir.
8. Recibir asesoramiento técnico y académico de las dependencias y personas asignadas para tal efecto.
9. Acudir ante las autoridades a fin de resolver en el mayor clima de armonía hechos relativos a la vida institucional, cumpliendo con las normas establecidas para tal fin.
10. Conocer con anticipación el cronograma de las evaluaciones que deberán cumplir.
11. Conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones que se le apliquen y solicitar las reconsideraciones a que hubiere lugar en base a lo establecido en las leyes y los reglamentos.
12. Utilizar racionalmente los servicios que ofrece la Universidad para mejorar su rendimiento académico.
13. Ser consultado por medios de las vocerías o de la asamblea estudiantil, sobre los asuntos que pueden afectar el normal desarrollo de las actividades universitarias.
14. Ser consultado por medios de las vocerías o de la asamblea estudiantil, sobre los asuntos que pueden afectar el normal desarrollo de las actividades universitarias.
15. Ejercer la controlaría sobre el cumplimiento de las funciones de las y los trabajadores de la universidad (obrero, docente, administrativo).
13. Todos los demás que reconozcan las leyes venezolanas.

Parágrafo Único: Los delegados a los órganos de cogobierno, colegiados y a la Comisión Electoral Permanente, deberán cumplir con las normativas legales para tales efectos existieren.

SECCION V

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 203. Los estudiantes que infrinjan las obligaciones universitarias establecidas en las leyes, normativas y reglamentos internos, serán sancionados según la gravedad de la falta.

Artículo 204. Son faltas graves, las siguientes:

1. Cuando obstaculicen o interfieran el normal desarrollo de las actividades programadas por la Universidad.
2. Por violencia de palabras o de hecho, contra las autoridades, personal docente y de investigación, estudiantes, personal administrativo y de servicio, dentro de la Universidad.
3. Por participar en hechos que comprometan el normal desarrollo de la actividad académica.
4. Cuando deterioren o destruyan de forma voluntaria, lugares, dotaciones y/o demás bienes de la Universidad.
5. Por suministrar datos o consignar documentos falsos en cualquier dependencia de la Universidad.
6. Las demás que se señalen en las leyes, reglamentos y normativas respectivas.

Artículo 205. Los estudiantes que incurran en las faltas señaladas en el artículo anterior serán sancionados de acuerdo con la gravedad de la misma de la manera siguiente:

1. Con amonestación escrita del Profesor, del Jefe del PNF o Departamento.
2. Con suspensión temporal desde 5 hasta 15 días que será aplicada por el Consejo Directivo Universitario.
3. Con la pérdida de uno o dos períodos académicos continuos, aplicada por el Consejo Directivo Universitario.
4. Con la expulsión de la Universidad por un lapso no mayor de 2 años que será aplicada por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.

Parágrafo Único: Para la aplicación de la sanción contemplada en los ordinales 2°, 3° y 4° del presente artículo, deberá instruirse el expediente respectivo, con sujeción a las formalidades legales.

Artículo 206. Toda sanción aplicada debe ser registrada en el expediente personal del estudiante.

Artículo 207. Son faltas leves todas aquellas que no están contempladas como Falta Graves.

Artículo 208. Las faltas leves pueden ser sancionadas con amonestación escrita.

SECCION VI DE LOS GRADUADOS

Artículo 209. Son graduados quienes hayan obtenidos títulos o grados académicos expedidos por la Universidad.

Artículo 210. La Universidad mantendrá, estimulará y fomentará por todos los medios a su alcance, los vínculos que deben existir entre ella y sus graduados.

Artículo 211. Los graduados están en la obligación de colaborar espiritual y materialmente en el fomento y marcha de la Universidad y tendrán representación en los órganos de gobierno y cogobierno, de acuerdo a las normativas para tales fines.

SECCION VII DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Artículo 212. El personal administrativo lo constituyen todas aquellas personas que laboran en la Universidad, realizando funciones de apoyo a las actividades de formación, investigación e innovación tecnológica, integración social, administrativas y de servicio.

Artículo 213. El personal administrativo además de cumplir como funcionario público los deberes establecidos en la Ley del Estatuto de la Función Pública y su Reglamento y demás normas que rigen la materia, tienen como deberes los siguientes:

1. Desempeñarse eficiente y eficazmente en el cumplimiento de sus funciones, para contribuir con el desarrollo de los planes y proyectos institucionales.
2. Actuar con sentido comunitario dentro de la Universidad y velar por el cuidado y mantenimiento de su estructura física, organizacional y funcional.
3. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos que dirigen o supervisen las actividades inherentes a su cargo. Siempre y cuando no afecte a ningún miembro o gremio de la comunidad universitaria.
4. Guardar en todo momento una conducta decorosa y trato de consideración y cortesía con sus superiores, con el personal de la Universidad, estudiantes y público en general.
5. Cumplir con el horario de trabajo que le indique la autoridad competente de la Universidad.
6. Tramitar permiso y esperar respuesta ante el órgano competente, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa u otras leyes y normas competentes.
7. Guardar la reserva y secreto en los asuntos relativos con su trabajo.
8. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses de la administración confiados a su guarda, uso o administración.
9. Asistir a las actividades de capacitación y perfeccionamiento que programen los organismos competentes de la Universidad.
10. Acatar las decisiones que tome el Consejo Directivo Universitario o cualquier autoridad competente del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
11. Solicitar autorización para ausentarse en las horas de trabajo que le corresponden.
12. Justificar debidamente las inasistencias ante la autoridad competente.

Artículo 214. El personal administrativo además de gozar de los derechos contemplados en las Convenciones Colectivas, Ley Orgánica del Trabajo, Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, Ley del Estatuto de la Función Pública y sus Reglamentos, gozará de los derechos siguientes:

1. Conocer de las evaluaciones o informes que se elaboren sobre el ejercicio de sus funciones.
2. Disfrutar de licencias y permisos, de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto.
3. Organizarse gremialmente dentro de la Universidad.
4. Organizar y participar en Vocerías y Consejos de Trabajadores Administrativos
5. Participar en los cursos de capacitación programados por la Universidad o el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.

Artículo 215. El personal de servicio lo constituyen todos los trabajadores que se desempeñan en labores de vigilancia, transporte, limpieza, mensajeros, operadores de máquina o cualquier otra actividad que implique fuerza de trabajo, cuya realización esté Condicionada a preceptos contractuales establecidos en las Convenciones Colectivas, Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.

Artículo 216. El personal de servicio además de cumplir con lo establecido en los Contratos Colectivos, Ley Orgánica del Trabajo, en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, Reglamentos y demás normativas que regulen la materia laboral, tienen los deberes siguientes:

1. Asistir puntualmente a sus actividades de trabajo.
2. Desempeñar a cabalidad las tareas que le fueren encomendadas.
3. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores jerárquicos que dirigen o supervisen las actividades que les corresponden realizar.
4. Mantener una conducta respetuosa y tolerante con los miembros de la Universitaria
5. Tramitar permiso ante el órgano competente y esperar respuesta.
6. Justificar debidamente la inasistencia ante la autoridad competente.

Artículo 217. El personal de servicio además de gozar de los derechos estipulados en las Convenciones Colectivas, leyes, reglamentos y normativas que rigen la materia laboral, tienen los derechos siguientes:

1. Formar sindicatos de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley.
2. Organizar y participar en Vocerías y Consejos de Personal de Servicio
3. Disfrutar de todos los beneficios que sean reconocidos para los obreros por parte del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
4. Conocer y cumplir el horario de trabajo que debe cumplir.
5. Plantear ante las autoridades Universitarias los problemas de tipo laboral que se le presenten.
6. Conocer de las evaluaciones e informes que se elaboren sobre el ejercicio de sus funciones.
7. Disfrutar las licencias o permisos, de acuerdo con las normas establecidas.
8. Participar en cursos de capacitación programados por la Universidad o el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.

SECCION VIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Artículo 218. Todo lo relativo a las faltas y sanciones del personal administrativo se regirá por lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública, su Reglamento y lo relativo al personal de servicio por la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento y cualquier otra normativa que sea sancionada que regule esta materia.

Artículo 219. Las fases del procedimiento disciplinario a seguir al personal administrativo se regularán conforme a lo previsto en la Ley del Estatuto de la Función Pública y su Reglamento.

SECCION IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 220. El Consejo Directivo Universitario aprobará en el lapso de dos (2) años, contados a partir de la aprobación del presente instrumento, los reglamentos y normas internas que se requieran para su total implementación.

Artículo 221. El Consejo Directivo Universitario determinará la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento.

SECCION X DISPOSICIONES FINALES

Artículo 222. La escogencia del Rector o Rectora, Vicerrector o Vicerrectora Académica y del Vicerrector o Vicerrectora Administrativa se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.

Artículo 223. El Consejo Directivo Universitario, previa evaluación, podrá modificar la estructura organizativa de la Universidad; así como el presente Reglamento.

Artículo 224. Se deroga el Reglamento Interno del Instituto Universitario Experimental de Tecnología “Andrés Eloy Blanco”, aprobado en el Consejo Directivo 14- 10 del 11-05-2010.

Artículo 225. Se deroga todos los Reglamentos que contraríen con el presente Reglamento.

Artículo 226. Las dudas que pudieran suscitarse en la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos, serán resueltos por el Consejo Directivo Universitario. Dado en Barquisimeto a los 26 días del mes de Junio del dos mil doce. Año 202 de la Independencia y 153 de la Federación.

Refrendado por:

Dra. BERTHA PULIDO LEÓN.
Rectora de la Uptaeb

Soc. MERLYS ROMERO
Vicerrectora Académica

Lcda. MILAGROS SANTOS
Vicerrectora Administrativa (E)



Prof. (MSC) CARLOS GIMÉNEZ
Secretario General

Lcdo. LUIS PASTOR FUENTES
Representante Profesoral ante el Consejo Directivo

Br. ANTONIO CAMACARO
Representante Estudiantil ante el Consejo Directivo

Lcdo. WISMARK PAEZ
Representante del Personal Administrativo

Psic. PEDRO MALDONADO
Responsable del Área Estudiantil

Ing. BERKELEY NIETO
Responsable del Área Territorial

Dra. LIEE DE PICHARDO
Jefa de Dirección General de Despacho

Ing. MILAGROS JIMENEZ
Jefa de la Dirección de Planificación Estratégica

MJ/JM/JR/MA