

Reglamento de Organización, Funcionamiento y Estructura Organizativa



Cumaná, 2020

AUTORIDADES

MSc. Enry Gómez
Rector

Dr. José Acosta
Vice-Rector Académico (E)

MSc. Carlos Pérez
Vice-Rector de Desarrollo Territorial (E)

MSc. Jesús Blanco
Secretario General (E)

ÍNDICE

AUTORIDADES	2
RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO	18
PRESENTACIÓN	21
TITULO I. DISPOSICIONES FUNDAMENTALES	24
Sección I	24
De la Identificación de la Universidad	24
Del Objeto del Reglamento.....	24
De la Naturaleza de la Universidad.....	24
Del Cumplimiento de su Responsabilidad Pública.....	24
De la Autonomía.....	25
De la Articulación con las Políticas Públicas.....	25
Del Área de Influencia Territorial.....	25
De los Objetivos Estratégicos de la Universidad.....	26
De la Visión de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" (Plan Rector, 2013-2019).....	27
De la Misión de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" (Plan Rector, 2013:19).....	27
De los Valores de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" (Plan Rector, 2013-2019).....	28
De los símbolos de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" (Plan Rector, 2013-2019).....	29
TITULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO	31
CAPÍTULO I	31
De la Estructura Organizativa	31
Conformación.....	31
1. Órganos de Consulta y Dirección.....	31
2. Órganos de Ejecución.....	31
3. Órganos de Apoyo Administrativo.....	32
4. Órganos de Asesoría y Control.....	32
5. Órganos del Poder Popular.....	32
CAPÍTULO II. De los Órganos de Consulta y Dirección	33
Sección Primera	33
Del Consejo Superior	33
Definición y Conformación.....	33
Atribuciones.....	33
De las Sesiones del Consejo Superior.....	34
Sección Segunda	34
Del Consejo Universitario	34

Definición.....	34
Conformación.....	35
De las Voceras y los Voceros.....	35
De las Sesiones del Consejo Universitario.....	38
De la Validez de las Sesiones del Consejo Universitario.....	38
Sección Tercera.....	39
Del Consejo Académico.....	39
Definición.....	39
Conformación.....	39
Atribuciones.....	40
De las Sesiones del Consejo Académico.....	41
De la Validez de las Sesiones del Consejo Académico.....	41
Capítulo III. De los Órganos de Ejecución.....	42
Sección Primera.....	42
De la Rectora o el Rector.....	42
Definición.....	42
Atribuciones.....	42
Sección Segunda.....	44
De la Vicerrectora o el Vicerrector Académico.....	44
Definición.....	44
Estructura del Vicerrectorado Académico.....	45
Sub-sección I.....	45
De la Coordinación de Formación Permanente y Docencia.....	45
Definición.....	45
Atribuciones.....	46
Conformación.....	47
De la Comisión Permanente de Formación y Seguimiento al Docente.....	47
Definición.....	47
Atribuciones.....	47
Sub-sección II.....	49
De la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada.....	49
Definición.....	49
Atribuciones.....	50
Conformación.....	51
Definición.....	51
Atribuciones.....	52
Conformación.....	54
De las Áreas Académicas de Programas Nacionales de Formación.....	54

Definición.....	54
Atribuciones.....	55
Conformación.....	57
Del Consejo de Área Académica de PNF.....	57
Definición.....	57
Atribuciones.....	57
De la Comisión Permanente Eje Proyecto y Servicio Comunitario.....	58
Definición.....	58
Del Responsable de la Comisión Permanente Eje Proyecto y Servicio Comunitario.....	58
Atribuciones.....	58
Del Representante de Gestión de Proyectos.....	59
Atribuciones.....	59
Del Representante de Servicio Comunitario.....	61
Atribuciones.....	61
Del Representante de Adiestramiento y Difusión.....	62
Atribuciones.....	62
De la Comisión de Áreas de Enlace.....	63
Definición.....	63
Del Representante de Enlace Académico a Gestión Curricular del Programa Nacional de Formación.....	64
Definición.....	64
Atribuciones.....	64
Del Representante de Enlace a la Unidad de Formación Avanzada del Programa Nacional de Formación.....	66
Definición.....	66
Atribuciones.....	66
Del Representante de enlace a la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-productivo.....	67
Definición.....	67
Atribuciones.....	68
Del Representante de Enlace al Área de Prácticas Profesionales del Programa Nacional de Formación.....	69
Definición.....	69
Atribuciones.....	70
Del Representante Enlace a la Unidad Curricular Acreditable.....	70
Definición.....	70
Atribuciones.....	71
Del Representante Enlace a las Áreas de Promoción y Desarrollo Cultural, Deportivo y Recreacional.....	72
Definición.....	72

Atribuciones.....	73
Del Representante de Convalidación.....	73
Definición.....	73
Atribuciones.....	73
Del Representante enlace de Evaluación.....	74
Definición.....	74
Del Plan Especial de Recuperación (PER).....	75
Definición.....	75
De la Unidad Eje Proyecto y Servicio Comunitario.....	76
Definición.....	76
Conformación.....	79
Del Representante de Gestión de Proyecto.....	79
Definición.....	79
Del Representante de Adiestramiento y Difusión Eje Proyecto y Servicio Comunitario.....	80
Definición.....	80
Atribuciones.....	81
Del Centro de Estudios de los PNF.....	82
Definición.....	82
Atribuciones.....	82
De la Unidad de Prácticas Profesionales.....	83
Definición.....	83
De la Unidad de Formación Avanzada.....	84
Definición.....	84
Atribuciones.....	84
Conformación.....	85
De la Comisión de Formación Avanzada en Programas Nacionales y Cursos de Formación Profesional.....	85
Definición.....	85
Atribuciones.....	85
De la Comisión Permanente de Currículo.....	86
Definición.....	86
Conformación.....	87
Atribuciones.....	87
Sub-Sección III.....	88
De la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre.....	88
Definición.....	88
Atribuciones.....	88
Conformación.....	89
De la Comisión Permanente de Enlace Universidad-Misión Sucre.....	89
Definición.....	89

Atribuciones.....	89
Sub-Sección IV.....	91
De la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio- Productivo.....	91
Definición.....	91
Atribuciones.....	91
Del Consejo de Creación Intelectual y Desarrollo Socio Productivo.....	92
Definición.....	92
Atribuciones.....	92
Del Centro de Investigaciones Tecnológicas y Humanísticas.....	94
Definición.....	94
Atribuciones.....	94
Conformación.....	95
De las Comisiones adscritas al Centro de Investigaciones Tecnológicas y Humanísticas.....	96
De la Comisión de Desarrollo Académico.....	96
Definición.....	96
De la Comisión de Logística.....	96
Definición.....	96
De la Comisión de Relaciones Interinstitucionales.....	96
Definición.....	96
De la Comisión de Cultura.....	96
Definición.....	96
De la Comisión de Administración y Finanzas.....	97
Definición.....	97
De la Unidad de Investigación Estudiantil “Dr. Luis Enrique Pérez Luna”.....	97
Definición.....	97
De los Grupos de Investigación Estudiantil.....	98
Definición.....	98
Atribuciones.....	98
De la Unidad Revista Científica.....	98
Definición.....	98
Atribuciones.....	99
Conformación.....	100
Del Comité Editorial de Revista Científica.....	100
Definición.....	100
Atribuciones.....	101
Del Consejo Editorial de Revista Científica.....	101
Definición.....	101
Sub-Sección V.....	102
De la Coordinación de Recursos para la Formación Académica.....	102
Definición.....	102

Atribuciones.....	103
Conformación.....	103
De la Unidad de Biblioteca Central.....	104
Definición.....	104
Atribuciones.....	104
De la Comisión Permanente de Planta Piloto.....	105
Definición.....	105
Conformación.....	105
Atribuciones.....	105
De los responsables de las Provedurías Académicas (Reactivos Químicos y Electricidad).....	107
Definición.....	107
Atribuciones.....	107
Sub-Sección VI.....	108
De la Oficina Enlace de Proyectos Académicos.....	108
Definición.....	108
Sección Tercera.....	109
De los Núcleos, Extensiones y Aulas.....	109
Definición, estructura y funcionamiento.....	109
Sección Cuarta.....	109
De la Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial.....	109
Definición.....	109
Atribuciones.....	110
Conformación.....	111
Sub-sección I.....	111
De la Coordinación de Articulación Gubernamental.....	111
Definición.....	111
Conformación.....	112
De la Unidad de Geopolítica, Seguimiento y Sistematización.....	112
Definición.....	112
Atribuciones.....	112
Sub-sección II.....	113
De la Coordinación de Proyectos y Unidades Socio-Productivas.....	113
Definición.....	113
Conformación.....	114
De las Unidades de Desarrollo de Ejes Socio-productivos.....	114
Definición.....	114
Atribuciones.....	114
De la Unidad de Promoción y Asesoramiento de Proyectos Socio-productivo.....	115
Definición.....	115
Sub-sección III.....	116

De la Coordinación de Vinculación Socio-Integral	116
Definición.....	116
Conformación.....	116
De la Unidad de Promoción y Desarrollo Cultural	117
Definición.....	117
De la Unidad de Promoción y Desarrollo Deportivo–Recreacional	118
Definición.....	118
Atribuciones.....	118
De la Unidad de Gestión Administrativa Territorial	119
Definición.....	119
Sección Quinta	120
De la Secretaría o Secretario General	120
Definición.....	120
Conformación.....	122
Sub-Sección I	123
De la Dirección de Políticas Estudiantiles	123
Definición.....	123
Conformación.....	123
Atribuciones.....	123
De la Unidad de Calidad de Vida Estudiantil	124
Definición.....	124
Conformación.....	126
Del Área de Bienestar Social	126
Definición.....	126
Atribuciones.....	126
Del Área de Atención Integral en Salud	127
Definición.....	127
Atribuciones.....	127
Del Programa FAMES	128
Definición.....	128
Atribuciones.....	128
Del Programa Servicio Médico	129
Definición.....	129
Atribuciones.....	130
Del Área de Cooperación Nacional e Internacional	130
Definición.....	130
Del Área de Orientación Psico-académica	131
Definición.....	131
Del Área de Atención al Estudiante con Discapacidad	133
Definición.....	133

Atribuciones.....	133
De la Unidad de Bienestar Estudiantil.....	134
Definición.....	134
Conformación.....	134
Del Área de Transporte Estudiantil.....	135
Definición.....	135
Atribuciones.....	135
Del Área de Servicio Nutricional.....	136
Definición.....	136
Atribuciones.....	136
Sub-Sección II.....	137
De la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios.....	137
Definición.....	137
Atribuciones.....	137
Conformación.....	138
De la Unidad Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios Sede Cumaná.....	138
Definición.....	138
Atribuciones.....	139
Conformación.....	140
Sub-Sección III.....	140
Coordinación de Grado y Certificaciones.....	140
Definición.....	140
Conformación.....	142
De la Unidad de Certificaciones y Títulos.....	142
Definición.....	142
De la Unidad de Grado.....	143
Definición.....	143
Atribuciones.....	143
De la Comisión de Acto de Grado.....	143
Definición.....	143
Atribuciones.....	144
Sub-Sección IV.....	145
De la Coordinación de Gaceta Universitaria y Archivo Central.....	145
Definición.....	145
Atribuciones.....	146
Conformación.....	146
De la Unidad Gestión Editorial.....	146
Definición.....	146
Atribuciones.....	147

Conformación.....	148
Del Comité Editorial de Publicaciones.....	148
Definición.....	148
Conformación.....	148
Atribuciones.....	148
De la Unidad de Archivo Central.....	149
Definición.....	149
Atribuciones.....	149
CAPÍTULO IV. De los Órganos de Apoyo Administrativo.....	151
Sección Primera.....	151
De la Dirección del Despacho.....	151
Definición.....	151
Atribuciones.....	151
Conformación.....	153
Sub-Sección I.....	153
De la Unidad de Seguridad y Defensa Integral.....	153
Definición.....	153
Sub-Sección II.....	155
De la Unidad de Gestión Energética.....	155
Definición.....	155
Atribuciones.....	155
Sub-Sección III.....	156
Del Cuerpo de Bomberos y de Administración de Emergencias de Carácter Civil UPTOS.....	156
Definición.....	156
Atribuciones.....	157
Sección Segunda.....	158
De la Oficina de Gestión Administrativa.....	158
Definición.....	158
Atribuciones.....	158
Conformación.....	160
Sub-Sección I.....	160
Unidad de Administración y Finanzas.....	160
Definición.....	160
Atribuciones.....	160
Conformación.....	162
Del Área de Ejecución Presupuestaria.....	162
Definición.....	162
Del Área de Contabilidad.....	163
Definición.....	163
Atribuciones.....	163

Del Área de Tesorería.....	164
Definición.....	164
Atribuciones.....	165
Conformación.....	166
De la Gestión Tributaria.....	166
Definición.....	166
Atribuciones.....	167
De Habilitaduría.....	169
Definición.....	169
Atribuciones.....	169
Sub-Sección II.....	170
Unidad de Compras y Servicios.....	170
Definición.....	170
Atribuciones.....	170
Conformación.....	172
Del Área de Almacén Central.....	172
Definición.....	172
Atribuciones.....	173
Sub-Sección III.....	174
Unidad de Mantenimiento y Planta Física.....	174
Definición.....	174
Atribuciones.....	174
Conformación.....	176
Del Área de Conservación.....	176
Definición.....	176
Atribuciones.....	176
Conformación.....	177
Del Taller de Pintura.....	177
Definición.....	177
Atribuciones.....	178
Del Taller de Jardinería y Ornato.....	178
Definición.....	178
Atribuciones.....	179
Del Taller de Aseo y Limpieza.....	179
Definición.....	179
Atribuciones.....	179
Del Área de Gestión Técnica y Servicios.....	180
Definición.....	180
Atribuciones.....	180

Conformación.....	181
Del Taller de Mecánica.....	181
Definición.....	181
Atribuciones.....	182
Del Taller de Carpintería.....	183
Definición.....	183
Atribuciones.....	183
Del Taller de Herrería.....	184
Definición.....	184
Atribuciones.....	184
Del Taller de Refrigeración.....	185
Definición.....	185
Atribuciones.....	185
Del Transporte Institucional.....	186
Definición.....	186
Atribuciones.....	186
Del Área de Infraestructura.....	187
Definición.....	187
Atribuciones.....	187
Conformación.....	190
Del Taller de Albañilería.....	190
Definición.....	190
Atribuciones.....	190
Del Taller de Plomería.....	191
Definición.....	191
Atribuciones.....	191
Del Taller de Electricidad.....	191
Definición.....	191
Atribuciones.....	192
Sub-Sección IV. Unidad de Bienes Públicos.....	192
Definición.....	192
Atribuciones.....	192
Sección Tercera.....	194
De la Oficina de Gestión Humana.....	194
Definición.....	194
Atribuciones.....	194
Conformación.....	195
Sub-Sección I.....	195
De la Unidad de Desarrollo y Bienestar Social.....	195

Definición.....	195
Conformación.....	196
Del Área de HCM.....	196
Definición.....	196
Atribuciones.....	197
Del Área de Medicina Preventiva.....	198
Definición.....	198
Atribuciones.....	198
Del Área de Beneficios Socio-Económicos.....	199
Definición.....	199
Sub-Sección II.....	200
De la Unidad de Registro y Control.....	200
Definición.....	200
Atribuciones.....	200
Conformación.....	202
Del Área Pasivos Laborales.....	202
Definición.....	202
Atribuciones.....	203
Del Área de Formación y Desarrollo del Talento Humano.....	204
Definición.....	204
Atribuciones.....	204
Del Área de Documentación y Expediente.....	205
Definición.....	205
Sub-Sección III.....	206
De la Unidad de Compensación Salarial.....	206
Definición.....	206
Conformación.....	208
Del Área de Sueldos y Salarios.....	208
Definición.....	208
Atribuciones.....	208
Del Área de Complementos Salariales.....	209
Definición.....	209
Del Área de Aportes Patronales.....	209
Definición.....	209
Atribuciones.....	210
Sub-Sección IV.....	210
Unidad de Salud Ocupacional e Higiene del Ambiente Laboral.....	210
Definición.....	210
Conformación.....	211
Atribuciones.....	211

Del Área de Riesgo Laboral	212
Definición.....	212
Atribuciones.....	212
Del Área Medicina del Trabajo	213
Definición.....	213
Atribuciones.....	213
Del Área de Higiene y Seguridad Industrial	214
Definición.....	214
Sección Cuarta	216
De la Oficina de Planificación y Presupuesto	216
Definición.....	216
Conformación.....	217
Sub-Sección I	217
De la Unidad de Estadística y Evaluación Institucional	217
Definición.....	217
Atribuciones.....	218
Sub-Sección II	219
De la Unidad de Prospectiva	219
Definición.....	219
Atribuciones.....	219
Sub-Sección III	220
De la Unidad de Control de Gestión de Proyectos	220
Definición.....	220
Sub-Sección IV	222
De la Unidad de Programación y Formulación Presupuestaria	222
Definición.....	222
Atribuciones.....	222
Sub-Sección V	223
De la Unidad de Organización y Sistemas	223
Definición.....	223
Atribuciones.....	223
Sección Quinta	224
De la Oficina de Gestión Comunicacional	224
Definición.....	224
Atribuciones.....	224
Conformación.....	225
Sub-Sección I	225
Unidad de Imagen Universitaria y Relaciones Interinstitucionales	225
Definición.....	225
Atribuciones.....	226
Sub-Sección II	227

De la Unidad de Medios	227
Definición.....	227
Atribuciones.....	228
Sección Sexta	228
De la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	228
Definición.....	229
Atribuciones.....	229
Conformación.....	230
Sub-Sección I	230
Unidad de Soporte Técnico al Usuario	230
Definición.....	230
Sub-Sección II	231
Unidad de Plataforma de Telecomunicaciones y Servidores	231
Definición.....	231
Atribuciones.....	231
Sub-Sección III	233
De la Unidad de Sistema y Base de Datos	233
Definición.....	233
Sub-Sección IV	235
De la Unidad Logística de Infraestructura Tecnológica	235
Definición.....	235
Atribuciones.....	235
CAPÍTULO V. De los Órganos de Asesoría y Control	237
Sección Primera	237
De la Oficina de Consultoría Jurídica	237
Definición.....	237
Atribuciones.....	237
Conformación.....	237
Sub-Sección I	238
Área de Gestión Legal del Talento Humano	238
Definición.....	238
Atribuciones.....	238
Sub-Sección II	239
Del Área de Asuntos Judiciales	239
Definición.....	239
Atribuciones.....	239
Sub-Sección III	239
Del Área de Asuntos No Judiciales	239
Definición.....	239
Atribuciones.....	240
Sección Segunda	240

De la Unidad de Auditoría Interna	240
Definición.....	240
Atribuciones.....	241
Conformación.....	241
Sub-Sección I	242
Del Área de Control Posterior	242
Definición.....	242
Atribuciones.....	242
Conformación.....	243
De Potestad Investigativa	243
Definición.....	243
Atribuciones.....	244
Sub-Sección II	244
Del Área de Determinación de Responsabilidades	244
Definición.....	244
Atribuciones.....	245
Sección Tercera	246
De la Oficina de Atención Ciudadana	246
Definición.....	246
Atribuciones.....	246
Sección Cuarta	247
De la Comisión de Contrataciones Públicas	247
Definición.....	247
Atribuciones.....	248
CAPÍTULO VI. De los Órganos del Poder Popular	250
Sección Primera	250
Consejo Estudiantil	250
Definición.....	250
Atribuciones.....	250
De la Asamblea General de Estudiantes	251
Definición.....	251
Sección Segunda	251
Consejo de Trabajadores y Trabajadoras	251
Definición.....	251
Conformación.....	251
TÍTULO III. DISPOSICIÓN TRANSITORIA	253
TÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES	253

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL OESTE DE SUCRE "CLODOSBALDO RUSSIÁN"

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N°
CUMANÁ ____ DE _____ DE 2019**

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 13; numerales 16 y 21 de la Resolución 059 de fecha 02 de mayo de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.214, de fecha 15 de agosto de 2017, mediante el cual se dicta el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián", de conformidad con lo previsto en los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de Educación; y actuando en función de lo dispuesto en este Órgano de Consulta y Dirección,

POR CUANTO

La educación es un derecho humano fundamental y un deber del Estado, que permite profundizar el proceso de independencia y soberanía de nuestro país, fortalecer el Estado democrático y social de derecho y de justicia, por tanto resulta indispensable la formación integral, colectiva, de calidad y permanente, de hombres y mujeres, con un enfoque humanístico-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,

POR CUANTO

La Misión Alma Mater tiene entre sus objetivos generar una nueva red institucional de la educación universitaria venezolana; garantizar la participación de todas y todos en la generación, apropiación, transformación y difusión del conocimiento; reivindicar el carácter humanista de la educación universitaria; fortalecer un nuevo modelo académico comprometido con la inclusión y la transformación social, profundizar la municipalización de la educación universitaria vinculada a la vocación y necesidades productivas, sociales y culturales de los espacios territoriales, así como potenciar la educación universitaria como proyecto estratégico de la Nación y espacio de unidad latinoamericana y caribeña,

POR CUANTO

La Misión Alma Mater y la Misión Sucre son un todo articulado para favorecer el enraizamiento de la Educación Universitaria en todo el territorio nacional, comprometida con el desarrollo humano integral basado en la participación protagónica de las comunidades,

POR CUANTO

Que la organización y funcionamiento de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" debe estar determinada a partir del encargo social de la Institución de Educación Universitaria, a fin de coadyuvar en la organización del espacio geográfico nacional en Ejes Estratégicos de Desarrollo Territorial, y tomando las actuales y futuras formas de organización geopolítica nacional, que sean determinadas por el ejecutivo nacional, todo ello en virtud de crear modelos de gestión, formación, generación y socialización de conocimientos, estrechamente vinculados a las comunidades y su área de influencia territorial, para facilitar el trabajo cooperativo, solidario y articulado con otras instituciones,

POR CUANTO

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" aprobado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.214, de fecha 15 de agosto de 2017, contempla sólo los órganos básicos de primer nivel en la estructura orgánica de la Universidad; requiriéndose la definición y atribuciones de los órganos contemplados en los subsiguientes niveles, por lo que:

DICTA

REGLAMENTO GENERAL INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL OESTE DE SUCRE "CLODOSBALDO RUSSIÁN"

PRESENTACIÓN

La Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russian" (UPTOS-CR), fundamenta sus funciones-fines en la docencia, creación intelectual y desarrollo socio productivo, promoción y desarrollo cultural, secundadas por funciones auxiliares, necesarias para que las primeras puedan cumplirse, como son: las políticas estudiantiles y las funciones generales, de apoyo logístico, agrupadas como administrativas.

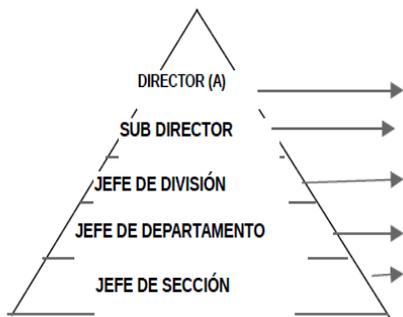
El Reglamento General Interno de Organización, Funcionamiento y Estructura Organizativa de la Universidad se presenta como el instrumento de comunicación que define estas funciones, dirigido a minimizar la incertidumbre y racionalizar tiempo, esfuerzo y recursos; es una norma que establece la serie de disposiciones o reglas de obligatorio cumplimiento para todo el ámbito al que aplique, teniendo como finalidad mantener el orden de determinado grupo social, así como regular materias específicas.

En este sentido, la pertinencia y vigencia del Reglamento estarán en función de su difusión, divulgación, inducción, aplicación, control y evaluación para que la Universidad cuente con una guía de acción armónica, congruente, equilibrada y satisfactoria; por lo que debe revisarse periódicamente para: definir o redefinir funciones, puestos, líneas de autoridad, niveles jerárquicos, entre las partes de la estructura; mejorar los procesos comunicacionales; redimensionar las tareas y áreas de intervención de cada nivel organizativo o persona; evidenciar defectos y desequilibrio en el funcionamiento; buscar soluciones minimizando costos y procedimientos burocráticos, a través de la simplificación de trámites administrativos y establecer bases para la convivencia; entre otros.

La adecuación del Reglamento al proceso transformacional de la Universidad Politécnica, produjo cambios de terminología y equivalencia en los niveles jerárquicos que definen las dependencias que forman parte de la estructura organizativa, distinta a la que se venía aplicando en el diseño organizacional para las Universidades tradicionales, Institutos y Colegios Universitarios; por lo que se ha tenido cuidado en la coherente aplicación entre la nueva terminología y los niveles jerárquicos. Tan determinante es, como para uniformar el tipo de dependencia por su nombre y clasificarla por el nivel jerárquico que representa. Para llegar a ello se consultaron diferentes fuentes; jefes de unidades asesoras y decisorias, responsables de áreas y procesos, reglamentos existentes, gacetas oficiales, documentos de otras Universidades nacidas a partir de la Misión Alma Mater; mesas de trabajo a nivel nacional; entre otros. A continuación se especifican los nuevos términos en los niveles jerárquicos y su equivalencia con la denominación que se venía implementando.

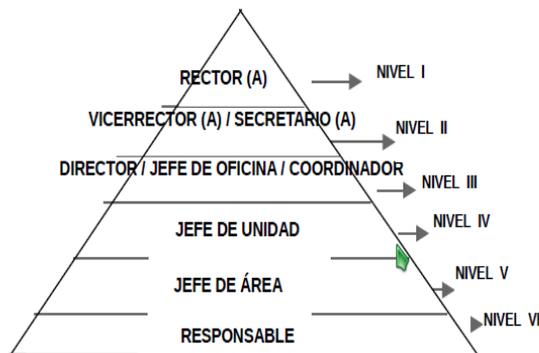
organización

PIRÁMIDE JERÁRQUICA PARA EL IUT



Fuente: Unidad Organización y Sistemas (2018)

PIRÁMIDE JERÁRQUICA PARA LAS UPT



Asimismo, los objetivos establecidos para este Reglamento son:

- Presentar la definición y atribuciones asignadas a cada una de las dependencias.
- Servir de guía o instrumento para el personal, el funcionamiento y orientación que requieren en el desempeño de sus actividades de manera efectiva.
- Divulgar la estructura Organizativa.
- Responder de quién es competencia lograr los fines y dónde desarrollar las tareas planificadas, para que exista la certeza sobre la cuota de responsabilidad de cada órgano, figura o individuo.
- Señalar que el logro de los fines u objetivos de la Universidad depende del cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de cada nivel de la estructura.
- Resaltar que de los fines, objetivos o misiones se derivan atribuciones y de éstas se desprenden actividades y tareas; por lo tanto, las dependencias de la estructura se diferencian según la complejidad, especificidad y racionalidad de sus funciones, actividades y tareas.

El Reglamento será complementado con los Reglamentos Internos de cada dependencia, sus unidades y áreas y con la descripción de cargos y tareas en los Manuales de Normas y Procedimientos de cada una de ellas para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela. Los mismos, por su propia dinámica, deberán ser revisados y avalados por la comunidad universitaria, así como aprobados por el Consejo Universitario; acatando los preceptos constitucionales de participación protagónica, además de permitir la revisión y adaptación constante de acuerdo a los cambios que se presenten a nivel institucional.

**Unidad de Organización y Sistemas.
Oficina de Planificación**

TITULO I. DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Sección I.

De la Identificación de la Universidad

Del Objeto del Reglamento

Artículo 1. El Presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián".

De la Naturaleza de la Universidad

Artículo 2. La Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián", (UPTOS-CR), creada en el marco de la Misión Alma Mater, es una Universidad Nacional Experimental, con personalidad jurídica y patrimonio propio, distinto e independiente de la República Bolivariana de Venezuela, que tiene como propósito contribuir al desarrollo integral, endógeno y sustentable del Estado.

Del Cumplimiento de su Responsabilidad Pública

Artículo 3. La Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián", para cumplir con su responsabilidad pública, tendrá como fines:

- a) El impulso y fomento de los valores y principios socialistas en la comunidad universitaria y su área de influencia.
- b) La promoción de ofertas académicas en concordancia con los planes de la Nación, las necesidades territoriales y las de las comunidades.
- c) La generación y socialización de nuevos conocimientos en los campos científicos, tecnológicos, sociales y humanísticos que se desarrollan en la institución.
- d) La promoción y desarrollo del territorio como punto de apoyo para el fortalecimiento de los procesos de cooperación nacional.
- e) La formación profesional en las áreas de conocimiento en sus diferentes niveles, con calidad y pertinencia, que contribuyan al desarrollo científico, tecnológico y humanístico, en estrecha articulación con las comunidades y sus territorios de influencia.
- f) El aseguramiento de la participación democrática y responsable de la comunidad universitaria en las decisiones y proyectos institucionales que se desarrollen en cualquier ámbito.

De la Autonomía

Artículo 4. La Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián", gozará de autonomía dentro de las condiciones especiales requeridas por la experimentación educativa, en los términos establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley de Universidades y demás normativa aplicable.

De la Articulación con las Políticas Públicas

Artículo 5. Las actividades de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián", deben articularse con el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, las políticas públicas y lineamientos definidos por el órgano rector del Ejecutivo Nacional en materia de Educación Universitaria.

Del Área de Influencia Territorial

Artículo 6. Se entiende por área de influencia territorial la delimitación espacial establecida en la gaceta de creación de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" a partir de la decisión del ente rector como ámbito de acción que abarca la Institución de Educación Universitaria, en función de la interacción Universidad-Poder Popular- Entornos Locales, según su capacidad instalada, académicas y organizativas en articulación con la Misión Sucre, rompiendo así con la concepción rígida de los límites político-administrativos y el patrón de ocupación territorial.

Parágrafo único: De acuerdo a lo anterior, el área de influencia territorial de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" está constituido por los municipios: Sucre, Montes, Cruz Salmerón Acosta, Bolívar, Mejías, Ribero, Andrés Eloy Blanco y Andrés Mata del estado Sucre.

De los Objetivos Estratégicos de la Universidad

Artículo 7. La Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián", tiene como objetivos estratégicos los siguientes:

- a) Desarrollar la formación integral de alto nivel en estrecha relación con las comunidades, vinculadas a las necesidades, potencialidades, retos y proyectos del contexto territorial, a través de los valores de igualdad, justicia, libertad, solidaridad, cooperación, en la lucha por la erradicación de toda opresión, explotación, dominación y discriminación.
- b) Garantizar la universalización de la educación universitaria con calidad en todo el territorio, mediante la articulación con la Misión Sucre y otras instituciones universitarias bajo los principios de cooperación, solidaridad y complementariedad.
- c) Dinamizar el desarrollo endógeno integral y sustentable, en su área de influencia, como eje puntal para la transformación social y productiva del territorio, mediante la formación integral, la interacción, el intercambio y el aprendizaje en un proceso enriquecedor permanente con los saberes del pueblo, ayudando a la conformación de la nueva geopolítica nacional, el fortalecimiento de la conciencia colectiva y el Poder Popular.
- d) Contribuir activamente a la soberanía tecnológica de la Nación, a través del estudio, la investigación y el trabajo creador en múltiples campos de estudio, enfocados en el abordaje de los problemas en su contexto territorial, de acuerdo con las necesidades del pueblo.
- e) Fortalecer la participación popular en la dirección de la vida social, 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.

- f) Abordar los problemas éticos, culturales, sociales, políticos, socio-productivos y ambientales en su territorio, con perspectiva nacional y de integración latinoamericana y caribeña.
- g) 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.
- h) Contribuir activamente a la conformación de un Subsistema Nacional de Educación Universitaria y al trabajo integrado y solidario con las instituciones universitarias de América Latina, el Caribe y los demás pueblos del Sur.

i)

De la Visión de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" (Plan Rector, 2013-2019)

Artículo 8. La Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián", tendrá como Visión la siguiente:

Será una Institución integradora; de excelencia académica y de permanente preocupación por alcanzar estándares óptimos de calidad en el quehacer académico; de prestigio y liderazgo a nivel regional y nacional, con un eficiente sistema integrado de gestión; orientada al desarrollo de una cultura de excelencia; vinculada permanentemente con los distintos actores y sectores del ámbito regional, donde el ambiente académico esté basado en el análisis crítico, orientado por el liderazgo, el humanismo y el compromiso social, respetando la biodiversidad y la dignidad humana, de manera que se pueda formar integralmente a los estudiantes en un modelo centrado en un aprendizaje, que los incorpore a tareas de análisis y solución de problemas teóricos y prácticos a través de su participación cercana en los procesos de investigación que generen las soluciones creativas que requiere el proyecto de desarrollo sustentable de la región, del estado y del país.

De la Misión de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" (Plan Rector, 2013:19)

Artículo 9.- La Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián", tendrá como Misión la siguiente:

Ser una Casa de Estudios Universitarios orientada por el liderazgo, el humanismo y el compromiso social, respetando la biodiversidad y la dignidad humana; que contribuya a la formación académica y crecimiento del estado Sucre en el ámbito de la ciencia, la tecnología, la administración, la educación y el fomento de la cultura; a través del desarrollo de programas educativos orientados a la formación profesional integral, al desarrollo socioeconómico regional sustentable, buscando la excelencia de una oferta académica creativa, innovadora, relevante y pertinente, fomentando la educación permanente, de un aprendizaje sin fronteras dentro de un modelo de gestión planeado, programado, previamente presupuestado y sujeto a la evaluación continua y a la rendición de cuentas.

De los Valores de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" (Plan Rector, 2013-2019)

Artículo 10. Serán Valores de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián"

- a) Valoración al empleado: representado en la búsqueda por parte de la organización de una coherencia entre la Universidad que somos y el tipo de empleado que queremos. Sus indicadores son: Armonía, Honestidad, Capacitación del Talento Humano, Respeto, Reconocimiento.
- b) Innovación: Capacidad de idear o crear algo nuevo y original; pero a la vez útil y beneficioso para la Universidad. Representa la capacidad de escuchar ideas y propuestas de los trabajadores. Sus indicadores son: Modernización de los recursos, Incentivo a la Investigación, Probidad, Integración interinstitucional.
- c) Eficiencia y Eficacia. Reflejado en las capacidades de la Organización para optimizar los recursos y la aplicación de destrezas para alcanzar los objetivos propuestos. Sus indicadores son: Calidad, Planificación y Competencias del personal.
- d) Interacción en el trabajo: Representado en los esfuerzos desarrollados por las unidades que conforman la Universidad, para ejercer acciones mutuas que permitan el crecimiento de la misma. Sus indicadores son: Amistad, Democracia, Cooperación y Compañerismo.
- e) Gestión: Capacidad para desarrollar actividades que conlleven a la consecución de los objetivos trazados, procesos, proyectos, o planes dentro de la Universidad. Sus indicadores: Organización, Jerarquía, Tradición, Supervisión, Vigilancia, Obediencia, Actitud Profesional.

De los símbolos de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" (Plan Rector, 2013-2019)

Artículo 11. Serán símbolos que identifiquen a la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián": el himno, el logo, el eslogan y la bandera.

Artículo 12. Será Himno de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" el siguiente:

CORO

Eres tú el timonel del Oriente Hoy levantas en alto tu faz
El estudio en tus brazos pujantes Es ejemplo de orgullo feraz (Bis)

ESTROFA

De poetas y grandes cultores En vanguardia tus aulas altivas
El esfuerzo en la antorcha triunfante UPTOS enseñanza que cultivas. (Bis)

Artículo 13. Será Logo de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" el siguiente:



Parágrafo Único. El logo representa la fusión de las siluetas de las 4 primeras letras del nombre de la Universidad (UPTOS), donde la letra "U" y la Letra "O" representan a lo que podría ser un estudiante con los brazos en alto, y en la parte inferior del logo se observa un libro, que representa el estudio y el aprendizaje y el acompañamiento de la Bandera Nacional, con la finalidad de agregarle carácter patriótico y nacionalista al logotipo.

Artículo 14. Será Eslogan de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" el siguiente;

"Somos Pueblo"

TITULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I.

De la Estructura Organizativa

Conformación

Artículo 15. La estructura organizativa de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russian", está constituida por unidades ordenadas de forma sistemática, para el cumplimiento de sus funciones y la realización de procesos transversales vinculados horizontalmente. Esta estructura deberá ser simple y flexible para facilitar el desarrollo de acciones en el marco de las exigencias y realidades existentes en el área de influencia territorial. La Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russian", estará conformada por:

1. Órganos de Consulta y Dirección

1. El Consejo Superior.
2. El Consejo Universitario.
3. Consejo Académico.

2. Órganos de Ejecución

1. La Rectora o el Rector.
2. La Vicerrectora o el Vicerrector Académico:
 - a) Coordinación de Formación Permanente y Docencia.
 - b) Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada.
 - c) Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre.
 - d) Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo.
 - e) Coordinación de Recursos para la Formación.
3. La Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial:
 - a) Coordinación de Articulación Gubernamental.
 - b) Coordinación de Proyectos y Unidades Socio-Productivas.
 - c) Coordinación de Vinculación Socio-Integral.
4. La Secretaria o el Secretario General:
 - a) Dirección de Políticas Estudiantiles:
 - Unidad de Calidad de Vida Estudiantil.
 - Unidad de Bienestar Estudiantil.
 - b) Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios.
 - c) Coordinación de Grado y Certificaciones.
 - d) Coordinación de Gaceta Universitaria y Archivo Central.

3. **Órganos de Apoyo Administrativo**
 1. Oficina de Gestión Administrativa.
 2. Oficina de Gestión Humana.
 3. Oficina de Planificación y Presupuesto.
 4. Oficina de Gestión Comunicacional.
 5. Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.

4. **Órganos de Asesoría y Control**
 1. Consultoría Jurídica.
 2. Unidad de Auditoría Interna.
 3. Oficina de Atención Ciudadana.
 4. Comisión de Contrataciones Públicas.

5. **Órganos del Poder Popular**
 1. El Consejo Estudiantil.
 2. El Consejo de los Trabajadores y Trabajadoras.

Parágrafo Único: Conforme a las necesidades de expansión y a lo propuesto en su Plan de Desarrollo Institucional, la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russian", podrá crear Núcleos Académicos y Extensiones Universitarias, previa aprobación del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria, y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO II. De los Órganos de Consulta y Dirección

Sección Primera.

Del Consejo Superior

Definición y Conformación

Artículo 16. El Consejo Superior de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russian", es el órgano colegiado de consulta, conformado por dos (2) representantes del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria, en las áreas académicas, de investigación o producción; un (1) representante del Consejo Federal de Gobierno; un (1) representante de la Fundación para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología del estado Sucre y el Rector o la Rectora.

Las y los representantes ante el Consejo Superior de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russian", serán propuestas o propuestos por la autoridad correspondiente, y se designarán mediante Resolución dictada por el órgano ministerial con competencia en materia de educación universitaria.

Atribuciones

Artículo 17. Son Atribuciones del Consejo Superior:

- a) Servir como órgano de consulta al Consejo Universitario, en lo relativo a las políticas públicas y lineamientos definidos por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.
- b) Conocer en los asuntos que sean de obligatoria consulta por parte del Consejo Universitario, así como de aquellos que sean sometidos a su consideración.
- c) Conocer de los asuntos propuestos por la Rectora o el Rector.
- d) Designar a la persona que supla la falta temporal de la Secretaria o el Secretario General.
- e) Conocer y decidir en última instancia administrativa, sobre sanciones y medidas disciplinarias impuestas a las y los trabajadores académicos y administrativos, así como de las medidas disciplinarias impuestas a las y los estudiantes.
- f) Conocer y aprobar las normas disciplinarias de las y los trabajadores académicos y administrativos, así como de las y los estudiantes de la Universidad.
- g) Conocer y aprobar el Proyecto Anual de Presupuesto y la Memoria y Cuenta de la Universidad.
- h) Aprobar el Plan Anual de Formación Permanente de los Docentes de la Universidad.
- i) Conocer y aprobar el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
- j) Conocer y aprobar el Plan de Gestión Humana de la Universidad.
- k) Dictar el Reglamento Interno del Consejo Superior.
- l) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De las Sesiones del Consejo Superior

Artículo 18. El Consejo Superior se reunirá ordinariamente una (1) vez cada tres (3) meses, y extraordinariamente, cuando así lo considere necesario la Rectora o el Rector, o al menos cuatro (4) de los miembros que lo conforman.

Para la validez de las sesiones del Consejo Superior se requiere la presencia de la mayoría de los miembros que la conforman, siendo imprescindible la presencia de la Rectora o el Rector; las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los presentes.

A las sesiones del Consejo Superior se podrán invitar con derecho a voz, a las demás autoridades del equipo rectoral de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russian".

Sección Segunda. Del Consejo Universitario

Definición

Artículo 19. El Consejo Universitario es el órgano colegiado de máxima autoridad de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russian", que ejerce la

dirección académica y administrativa, fija las políticas, estrategias, tácticas y acciones programáticas. Sus decisiones son de obligatorio cumplimiento.

El Consejo Universitario establecerá mecanismos de consulta permanente para asegurar la participación y el protagonismo de todas y todos en la gestión universitaria. Sus puntos de discusión y decisión serán ampliamente divulgados a la comunidad universitaria.

Conformación

Artículo 20. El Consejo Universitario estará conformado por:

- a) La Rectora o el Rector.
- b) La Secretaria General o el Secretario General.
- c) La Vicerrectora o el Vicerrector Académico.
- d) La Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial.
- e) La Directora o el Director de cada uno de los Núcleos.
- f) La Directora o el Director de Políticas Estudiantiles.
- g) Una Vocera o Vocero de las y los trabajadores académicos.
- h) Una Vocera o Vocero de las y los trabajadores administrativos.
- i) Una Vocera o Vocero de las y los trabajadores obreros.
- j) Una Vocera o Vocero de las y los estudiantes.
- k) Una o un representante del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

De las Voceras y los Voceros

Artículo 21. Las voceras y los voceros del Consejo Universitario durarán dos (2) años en sus funciones y serán elegidos de la manera que establezca la normativa interna dictada a tal efecto, de acuerdo con los principios de participación establecidos en la Ley Orgánica de Educación.

Atribuciones del Consejo Universitario

Artículo 22. El Consejo Universitario tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos para el desarrollo académico y territorial de la Universidad.
- b) Someter a consideración y autorización del Ministerio del Poder Popular, con competencia en materia de educación universitaria, previa aprobación del Consejo Superior, la creación y supresión de las sedes académicas, en función de la realidad geohistórica, vocaciones y potencialidades del territorio o el área de influencia de la Universidad, en consonancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
- c) Autorizar a la Rectora o Rector para promover y suscribir convenios con instituciones nacionales o internacionales, privadas o públicas, en consonancia con el Encargo Social de la Universidad. La firma de dichos Convenios debe ser debidamente informada a la Ministra o Ministro del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria, con la finalidad de estimular y establecer nexos y relaciones con universidades nacionales e internacionales.

- d) Solicitar la aprobación de la creación y gestión de los diseños curriculares de los Programas Nacionales de Formación y de Formación Avanzada, ante el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria.
- e) Solicitar la aprobación de la creación de planes de estudio de los proyectos de carreras de pregrado y programas de postgrado para su evaluación, a fin de obtener la autorización y posterior acreditación; así como, elevar a consideración las propuestas de nuevos programas o rediseño, de acuerdo a las realidades del territorio.
- f) Aprobar el Plan Operativo Anual; así como, validar y presentar para la aprobación del Consejo Superior el Presupuesto Anual, el Plan de Desarrollo Institucional y la Memoria y Cuenta, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria y el ordenamiento jurídico aplicable.
- g) Proponer, conforme a lo establecido en nuestro ordenamiento jurídico vigente, las normas disciplinarias de las y los trabajadores académicos, administrativos y obreros, así como de las y los estudiantes, para someterla a la consideración y aprobación del Consejo Superior.
- h) Conocer y decidir en primera instancia administrativa sobre las sanciones y medidas disciplinarias impuestas a las y los trabajadores académicos, administrativos, y obreros, así como de las medidas disciplinarias impuestas a las y los estudiantes.
- i) Dictar, conforme a lo establecido en nuestro ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria y el Consejo Nacional de Universidades, el régimen de ingreso, escalafón, jubilaciones, pensiones, primas, bonificaciones, salarios, asistencia y prevención social de las y los trabajadores académicos, administrativos y obreros.
- j) Conceder las licencias de años sabáticos del personal docente de la Universidad.
- k) Fijar la matrícula estudiantil y determinar los procedimientos de ingreso, según las políticas sobre la materia dictadas por el órgano rector del Ejecutivo Nacional en materia de Educación Universitaria.
- l) Aprobar el sistema de registro sobre la disponibilidad de la matrícula estudiantil e informar permanentemente al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria.
- m) Acordar, previa aprobación del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria y de acuerdo a los lineamientos del órgano rector del Ejecutivo Nacional con competencia en materia presupuestaria, el traspaso de fondos entre partidas del presupuesto anual de la Universidad.
- n) Aprobar las normas sobre el uso de los sellos de la Universidad.
- o) Aprobar la propuesta del Plan Integral de Apoyo al Desempeño Estudiantil.
- p) Aprobar las políticas en materia de documentación y sistematización de la información, gestión del soporte documental e información y del sistema de acervo histórico de la Universidad.
- q) Fijar el arancel para determinados cursos de formación y estudios avanzados u otra actividad económica y/o financiera de la Universidad, previa consulta al Consejo Superior.

- r) Autorizar al Rector o Rectora para suscribir los contratos de trabajo de las y los trabajadores académicos, administrativos y obreros, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las normas y procedimientos internos establecidos.
- s) Autorizar a la Rectora o Rector para suscribir los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, así como los relativos a la enajenación y gravámenes de bienes, aceptación de herencias, donaciones y legados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- t) Formular el Plan Rector que prevea la ejecución y mantenimiento de la planta física, la dotación de la Universidad y la determinación de los requerimientos presupuestarios, de acuerdo los lineamientos emanados por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria.
- u) Aprobar los manuales y normas de procedimientos internos, de acuerdo al ordenamiento jurídico aplicable al presente Reglamento.
- v) Aprobar la propuesta del sistema para el seguimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos de la Universidad.
- w) Conocer los informes sobre el funcionamiento y evaluación de los diferentes órganos de Ejecución, Apoyo Administrativo, Asesoría y Control de la Universidad y adoptar las medidas que considere pertinente.
- x) Dictar la normativa interna de funcionamiento del Consejo Universitario.
- y) Las demás que señalen las leyes y los reglamentos en materia de Educación universitaria.

De las Sesiones del Consejo Universitario

Artículo 23. El Consejo Universitario sesionará de forma ordinaria una vez a la semana y de forma extraordinaria cuando lo convoque la Rectora o el Rector, o cuando así lo soliciten por escrito no menos de la tercera parte de sus miembros. La participación en las sesiones del Consejo Universitario podrá realizarse de manera presencial, por video-conferencia o cualquier otra herramienta tecnológica, previa aprobación de éste. El procedimiento de las sesiones será establecido mediante la respectiva normativa interna.

De la Validez de las Sesiones del Consejo Universitario

Artículo 24. Para que se considere válidamente constituido el quórum en las sesiones del Consejo Universitario, se deberá verificar la participación de al menos la mitad más uno de sus miembros, siendo indispensable la participación de la Rectora o el Rector, la Secretaria General o el Secretario General, la Vicerrectora o Vicerrector Académico y la Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial. Una vez reunidos, las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los miembros asistentes, en caso de empate, la Rectora o el Rector decidirá haciendo uso del voto doble.

La verificación del quórum de instalación y de funcionamiento podrá ser grabada en forma audiovisual. En la normativa interna se establecerán las condiciones de incorporación, modo de votación y las firmas aprobatorias que correspondan cuando se efectúe a través

de video- conferencia o cualquier otra herramienta tecnológica, previamente aprobada por el Consejo Universitario.

Parágrafo Único: Hasta tanto no se hayan incorporado las voceras y los voceros del Consejo Universitario, este sesionará válidamente con la presencia de la Rectora o el Rector, la Vicerrectora o el Vicerrector Académico, la Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial, la Secretaria o Secretario General, la o el representante del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria y la Coordinadora o Coordinador de cada una de las Sedes Académicas.

Sección Tercera. Del Consejo Académico

Definición

Artículo 25. El Consejo Académico de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" es un órgano colegiado de consulta, asesoría y decisión de los aspectos relacionados con la gestión académica: la Formación, la Producción del Conocimiento y la territorialización, responsable de elaborar el Plan Integral de desarrollo institucional, político-académico de la universidad, en función de las áreas académicas establecidas por el Consejo Universitario.

Conformación

Artículo 26. El Consejo Académico estará integrado por la Vicerrectora o el Vicerrector Académico, quien lo preside, por las coordinadoras o los coordinadores académicos de cada uno de los Núcleos o Extensiones de la Universidad; por las coordinadoras o los coordinadores de los Programas Nacionales de Formación autorizados en gestión; por las coordinadoras o los coordinadores de los Programas de Formación Avanzada; de Creación Intelectual; de Vinculación Social; de Gestión Curricular; de los Programas de Misión Sucre que acredita la universidad; y un vocero o vocera de las y los estudiantes. Los miembros del Consejo Académico designaran fuera de su seno, una secretaria o secretario, a quien corresponderá elaborar las actas de las sesiones del Consejo Académico y demás funciones que le sean asignadas. Al Consejo Académico podrán asistir sólo con derecho a voz, aquellas personas que sean invitadas, previa aprobación de este órgano colegiado.

Atribuciones

Artículo 27. Son atribuciones del Consejo Académico:

- a) Proponer la planificación y las políticas de desarrollo académico de la universidad, las cuales serán presentadas por la Vicerrectora o el Vicerrector Académico al Consejo Universitario, para su consideración y aprobación.
- b) Proponer al Consejo Universitario la creación y modificación de los diseños curriculares de los programas académicos, Programas Nacionales de Formación y

- de Formación Avanzada, a fin de someterlos a la aprobación del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria.
- c) Proponer los reglamentos y normativas para los programas académicos, Programas Nacionales de Formación y de Formación Avanzada, así como las modificaciones a que puedan ser objeto en el tiempo.
 - d) Formular recomendaciones para la incorporación de la universidad en los planes nacionales y regionales de desarrollo.
 - e) Establecer mecanismos y procedimientos que permitan garantizar que las propuestas de concursos de ingreso del personal docente, efectuados por los órganos competentes, cumplan con los requisitos reglamentarios.
 - f) Proponer al Consejo Universitario, a través de la Vicerrectora o Vicerrector Académico, los miembros del Jurado encargado de evaluar los trabajos de ascenso, en correspondencia con la normativa que regula la materia.
 - g) Designar las Comisiones que considere necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones. Las Comisiones Permanentes requerirán la aprobación del Consejo Universitario.
 - h) Elaborar para la aprobación del Consejo Universitario, los proyectos de normativas que sean materia de su competencia.
 - i) Proponer al Consejo Universitario, a través de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico, el reconocimiento al personal académico.
 - j) Evaluar permanentemente el desempeño académico de docentes y estudiantes, mediante metodologías adecuadas a tal fin.
 - k) Coordinar iniciativas académicas que vinculen a la Misión Robinson, Ribas y Sucre; así como las demás misiones sociales y bases de misiones, a objeto de acreditar progresivamente los Programas Nacionales de Formación en los territorios donde actúa.
 - l) Planificar y ejecutar el proceso de evaluación institucional interna, mediante el diseño de instrumentos que orienten el desempeño integral de la universidad y en particular de cada Programa Nacional de Formación.
 - m) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De las Sesiones del Consejo Académico

Artículo 28. El Consejo Académico celebrará dos (02) sesiones ordinarias mensualmente, pudiendo hacerlo en forma extraordinaria previa convocatoria de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico. El procedimiento de sus sesiones, así como su funcionamiento, será establecido por un reglamento interno elaborado por el Consejo Académico y aprobado por el Consejo Universitario.

De la Validez de las Sesiones del Consejo Académico

Artículo 29. Para que haya quórum válido en las sesiones del Consejo Académico, deberán estar presentes la Vicerrectora o el Vicerrector Académico y la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán por la mayoría absoluta. En caso de empate, el voto decisivo le corresponderá a la Vicerrectora o el Vicerrector Académico.

Capítulo III. De los Órganos de Ejecución Sección Primera. De la Rectora o el Rector

Definición

Artículo 30. La Rectora o el Rector es la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad y ejerce su representación legal. Deberá ser venezolana o venezolano, responsable y comprometido socialmente con los principios fundamentales de la República y de la educación, con sólida solvencia moral y profesional, poseer título de Doctor y haber ejercido con idoneidad funciones docentes y de investigación en alguna universidad venezolana durante cinco (5) años por lo menos. La Rectora o el Rector, será designada o designado mediante Resolución, por la Ministra o el Ministro del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria.

Atribuciones

Artículo 31. La Rectora o el Rector tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente, las decisiones emanadas del Consejo Universitario y los lineamientos del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria.
- b) Representar a la Universidad en el Núcleo de Rectores del Consejo Nacional de Universidades.
- c) Velar por el cumplimiento del encargo social y los objetivos estratégicos de la Universidad, orientados hacia la transformación universitaria y al desarrollo integral, endógeno y sustentable del estado.
- d) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Universitario.
- e) Presentar para la discusión y validación del Consejo Universitario, el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual, el Plan de Desarrollo Institucional y la Memoria Cuenta.
- f) Conferir los títulos, grados universitarios así como expedir los certificados de competencia que otorgue la Universidad, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.
- g) Suscribir, previa autorización del Consejo Universitario, la contratación del personal docente, administrativo y obrero.
- h) Velar por la correcta administración del patrimonio de la Universidad conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- i) Adoptar en caso de emergencia, las medidas necesarias para la conservación del orden dentro de la Universidad, así como someterla de forma perentoria a consideración del Consejo Universitario.
- j) Suscribir los contratos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, así como los relativos a la enajenación y gravámenes de bienes, aceptación de herencias, donaciones y legados, previa autorización del Consejo Universitario.

- k) Coordinar y garantizar el trabajo articulado e integrado entre las Vicerrectoras o los Vicerrectores Académico y de Desarrollo Territorial, con las demás unidades académicas y administrativas.
- l) Designar y remover a las directoras o los directores de los Núcleos y Extensiones; las directoras o los directores de los Órganos de Asesoría, Apoyo Administrativo y Control; así como las y los demás responsables de las unidades y dependencias de la Universidad.
- m) Representar legalmente a la Universidad, y otorgar Poder de representación judicial y extrajudicial.
- n) Elaborar, conjuntamente con la Secretaria General o Secretario General, la agenda de los asuntos que serán sometidos a la consideración del Consejo Universitario, de conformidad con lo establecido en la normativa interna aplicable.
- o) Suscribir las actas del Consejo Universitario, conjuntamente con la Secretaria General o Secretario General.
- p) Proponer al Consejo Universitario el conferimiento de títulos de Doctor Honoris Causa, profesor honorario y otras distinciones semejantes otorgadas por la Universidad.
- q) Planificar y materializar las políticas de relaciones públicas, de difusión y comunicación del desarrollo institucional, así como vincular a la Universidad con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- r) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Segunda. De la Vicerrectora o el Vicerrector Académico

Definición

Artículo 32. La Vicerrectora o el Vicerrector Académico es la autoridad ejecutiva que asiste a la Rectora o el Rector, en el gobierno y la coordinación de las actividades académicas de la Universidad. Deberá ser venezolana o venezolano, responsable y comprometido socialmente con los principios fundamentales de la República y de la educación, con solida solvencia moral y profesional, poseer título de Doctor y haber ejercido con idoneidad funciones docentes y de investigación en alguna universidad venezolana durante cinco (5) años por lo menos. La Vicerrectora o el Vicerrector Académico será designada o designado mediante Resolución, por la Ministra o el Ministro del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria.

Atribuciones

Artículo 33. La Vicerrectora o el Vicerrector Académico tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Suplir las ausencias temporales de la Rectora o el Rector.
- b) Supervisar y coordinar con la Rectora o el Rector, las actividades de formación y de creación intelectual, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
- c) Rendir cuenta de su gestión a la Rectora o el Rector y al Consejo Universitario.

- d) Planificar, dirigir y promover estrategias de enseñanzas-aprendizaje para la formación permanente e integral de las y los estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo y obrero.
- e) Proponer para su aprobación ante el Consejo Universitario, el calendario académico de la universidad.
- f) Proponer al Consejo Universitario los cambios en la estructura académica en función de las necesidades de la misma.
- g) Dirigir y supervisar el desarrollo y evaluación de los Programas de Formación en las dimensiones de desempeño estudiantil, currículo, estrategias pedagógicas, metodologías y didácticas, uso de tecnologías educativas, sistematización y socialización de experiencias, de acuerdo a las políticas y lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria.
- h) Asesorar al personal docente en la ejecución y aplicación de las técnicas y procedimientos contenidos en el Reglamento de Evaluación del Desempeño Estudiantil de los Programas Nacionales de Formación.
- i) Proponer al Consejo Universitario los lineamientos para el ingreso, evaluación, desarrollo profesional, formación permanente, ascenso y egreso de las profesoras y los profesores.
- j) Proponer ante el Consejo Universitario la creación, reforma y supresión de unidades curriculares; el diseño y aplicación de estrategias de aprendizaje y modalidades de estudio, en función de diagnósticos de necesidades de formación y caracterización de problemas y situaciones que fortalezcan las actividades académicas para alcanzar una formación contextualizada y pertinente, acorde con las políticas del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria.
- k) Representar a la Universidad en el Núcleo de Vicerrectores Académicos del Consejo Nacional de Universidades.
- l) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Estructura del Vicerrectorado Académico

Artículo 34. El Vicerrectorado Académico estará conformado por el Consejo Académico, las Coordinaciones de: Formación Permanente y Docencia; Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada; Gestión Académica de la Misión Sucre; Creación Intelectual y Desarrollo Socio Productivo; Recursos para la Formación y la Oficina Enlace de Proyectos Académicos.

Sub-sección I.

De la Coordinación de Formación Permanente y Docencia

Definición

Artículo 35 La Coordinación de Formación Permanente y Docencia es la unidad asesora del Vicerrectorado Académico, responsable de planificar, organizar y controlar los planes y programas de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento de las y los

docentes en servicio, que contribuyan de manera sustancial al mejoramiento de la calidad de la educación y a su desarrollo y crecimiento profesional. Estará dirigida especialmente a su profesionalización y especialización para lograr un mejor desempeño, mediante la actualización de conocimientos relacionados con su formación profesional, así como la adquisición de nuevas técnicas y medios que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones.

Atribuciones

Artículo 36. La Coordinación de Formación Permanente y Docencia tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Establecer los principios que orienten la formulación del Plan de Formación, con pertinencia, calidad, viabilidad y vinculación con la territorialidad de la Universidad.
- b) Elaborar y proponer al Consejo Académico, el Plan de Formación Docente en correspondencia con las políticas educativas del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.
- c) Evaluar los cursos de formación de perfeccionamiento y actualización no conducentes a grado académico, en concordancia con las líneas y áreas de investigación del personal docente y de investigación de la Universidad.
- d) Diseñar planes de formación permanente al personal docente universitario, en correspondencia a la praxis educativa de la transformación universitaria, con pertinencia social, alineados a los Programas Nacionales de Formación y los otros programas nacionales.
- e) Gestionar los recursos para la formación del docente en el Plan Operativo Anual.
- f) Coordinar conjuntamente con la Vicerrectora o el Vicerrector Académico, los cursos de perfeccionamiento y actualización no conducentes a grado académico, en correspondencia al Plan de Formación.
- g) Presentar y Coordinar ante la Comisión de Formación y Desarrollo del Talento Humano, el plan de formación no conducente a grado académico, e incorporarlos al plan logístico de formación.
- h) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 37. La Coordinación de Formación Permanente y Docencia estará conformada por la Comisión Permanente de Formación y Seguimiento al Docente.

De la Comisión Permanente de Formación y Seguimiento al Docente

Definición

Artículo 38. La Comisión Permanente de Formación y Seguimiento al Docente será una instancia asesora de la Coordinación de Formación Permanente y Docencia, responsable de planificar, organizar y controlar los planes y programas de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento de los docentes en servicio, que contribuyan de manera sustancial al mejoramiento de la calidad de la educación y a su desarrollo y crecimiento profesional, y estará dirigida especialmente a su profesionalización y especialización para lograr un mejor desempeño, mediante la actualización de conocimientos relacionados con

su formación profesional, así como la adquisición de nuevas técnicas y medios que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones.

Parágrafo Único. La Comisión Permanente de Formación y Seguimiento al Docente estará integrada por: el Vicerrector Académico, las Coordinaciones de: Formación Permanente y Docencia, Gestión Curricular de los PNF y FA, Gestión Académica Misión Sucre, Creación Intelectual y Desarrollo Socio Productivo, Recursos para la Formación, Áreas Académicas de Pregrado (PNF), Coordinadores Académicos de las Sedes Territoriales: Ribero y Montes, Eje Proyecto y Servicio Comunitario.

Atribuciones

Artículo 39. La Comisión Permanente de Formación y Seguimiento al Docente tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Diseñar planes de formación permanente al personal docente universitario, en correspondencia a la praxis educativa de la transformación universitaria, con pertinencia social, alineados a los PNF y a los otros programas nacionales.
- b) Diseñar cursos de formación y actualización en Docencia Universitaria con el propósito de aportar saberes y experiencias propias del área docente, para coadyuvar en la formación de los profesionales de nuevo ingreso; para el ejercicio de su praxis educativa transformadora e integradora.
- c) Establecer los principios que orienten la formulación del Plan de Formación, con pertinencia, calidad, viabilidad y vinculación con la territorialidad de la Universidad.
- d) Promover la conformación institucional del Plan de Formación docente integrada por: Vicerrector Académico y representantes de Coordinaciones (Formación Permanente y Docencia, Gestión Curricular de los PNF y FA, Gestión Académica Misión Sucre, Creación Intelectual y Desarrollo Socio Productivo, Recursos para la Formación, Áreas de Pre Grado (PNF), Centro de Estudios de los PNF, servicio comunitario); en correspondencia a las políticas educativas de la contratación colectiva.
- e) Garantizar la disponibilidad de recursos de formación docente en el Plan Operativo Anual, pre-establecidos en las distintas partidas presupuestarias de la Comisión de Formación Docente.
- f) Evaluar en consenso los cursos de formación, perfeccionamiento y actualización, no recurrentes a grado académico en concordancia con las líneas y áreas de investigación del personal docente y de investigación de la Universidad; y elevar ante el Consejo Académico para su respectiva aprobación.
- g) Crear vínculos con las comunidades locales, para estimular la comunicación entre los diversos sectores de la comunidad universitaria.
- h) Establecer colaboraciones, convenios y alianzas académico-investigativas y prácticas profesionales efectivas con instituciones públicas y privadas que permitan el intercambio y la divulgación del conocimiento.

- i) Coordinar conjuntamente con el Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, los cursos de formación docente no conducente a grados en correspondencia al plan de formación.
- j) Identificar las necesidades y líneas de investigación de la Universidad, que den respuestas a los objetivos estratégicos del plan de la patria.
- k) Realizar estudios de viabilidad académica e institucional que verifique las fortalezas y potencialidades de la comunidad universitaria; así como de la plataforma tecnológica y espacios físicos adecuados.
- l) Desarrollar las competencias básicas en los docentes de educación universitaria como investigador, que le permitan orientar, desarrollar y presentar proyectos de investigación de alto nivel académico, propiciando un desempeño exitoso entre el docente como tutor de proyecto y su vinculación con el estudiante y la comunidad, en los distintos trayectos de formación.
- m) Incrementar los niveles de calidad de la educación universitaria, a través de cursos y programas de formación avanzados innovadores y con pertinencia, formando recursos humanos altamente especializados y promoviendo la investigación para responder a las exigencias del entorno social, económico, político y cultural.
- n) Diseñar con asesoría de la Unidad de Organización y Sistemas, las normas y procedimientos contenidos en los reglamentos y manuales, evaluarlos e implementarlos.
- o) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-sección II.

De la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada

Definición

Artículo 40. La Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada es la unidad responsable de la gestión, control, seguimiento y evaluación de los procesos curriculares, cuya misión es orientar, facilitar y asesorar a la comunidad universitaria en materia curricular, acorde con la construcción de los nuevos saberes, las practicas socio- tecnológicas, metodologías y técnicas de formación que se desarrollan en la Universidad.

Atribuciones

Artículo 41. La Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar junto al Vicerrectorado Académico, todo el proceso de diseño, ejecución, gestión y evaluación de los procesos académico-administrativos inherentes a los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas de naturaleza académica emanadas del Consejo Universitario.

- c) Asistir a la Vicerrectora o al Vicerrector Académico en todos aquellos asuntos relacionados con el diseño, organización, gestión y evaluación de los procesos curriculares correspondientes a los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada.
- d) Convocar y presidir las reuniones curriculares por ejes de formación, para la supervisión y análisis de la transversalidad curricular.
- e) Coordinar la elaboración del plan de transición para los cambios curriculares de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada.
- f) Diseñar, implementar y evaluar metodologías de enseñanza-aprendizaje.
- g) Proponer al Vice-Rectorado Académico la apertura de concursos docentes para optar como personal ordinario.
- h) Velar por la óptima planificación académica.
- i) Llevar registro de los cambios curriculares practicados a la oferta académica de la Universidad.
- j) Proponer cursos de mejoramiento y actualización docente, en las áreas de diseño curricular, diseño instruccional, evaluación del aprendizaje, psicología educativa y otros intereses para el desarrollo curricular de la Universidad.
- k) Propiciar el seguimiento permanente de la malla curricular, planes de estudio, proyectos socio-integradores y demás componentes curriculares, en función de la calidad y la pertinencia académica.
- l) Proponer ante el Consejo Universitario, la designación de responsables docentes para las Áreas bajo su adscripción, así como de la coordinación de cursos propedéuticos e intensivos.
- m) Planificar la incorporación del personal docente y de apoyo requerido para lograr la calidad del proceso educativo.
- n) Coordinar la ejecución de las actividades administrativas, académicas, de investigación y extensión inherentes al cumplimiento de la Ley de Servicio Comunitario y Eje Proyecto impartidas en las Áreas Académicas PNF y el desarrollo de Proyectos de interés social que favorezcan la calidad de vida de la población del Estado Sucre.
- o) Coordinar mecanismos para los diferentes programas y apoyo de orientación vocacional, profesional y de soporte académico (pasantía académica, tutoría académica), de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria.
- p) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 42. La Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada estará conformada por las Unidades de: Programas Nacionales de Formación (Pregrado), de Formación Avanzada, Eje Proyecto y Servicio Comunitario, de Prácticas Profesionales y la Comisión Permanente de Currículo.

De la Unidad de Programas Nacionales de Formación (Pregrado)

Definición

Artículo 43. La Unidad de Programas Nacionales de Formación (Pregrado), será el órgano logístico decisorio académico, adscrito a Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada, que ejercerá la máxima autoridad ejecutiva sobre las unidades a su cargo en materia académica, para administrar y supervisar los planes y programas de formación general, básica y profesional del estudiante, en las distintas áreas del conocimiento que ofrece la Universidad; con competencias y aptitudes para dar respuestas a las necesidades y exigencias de la nueva estructura social.

Atribuciones

Artículo 44. La Unidad de Programas Nacionales de Formación (Pregrado), tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir las actividades académicas en concordancia con el encargo, misión y planes institucionales.
- b) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones necesarias para garantizar el perfeccionamiento de los métodos y medios requeridos para la actividad académica y de investigación.
- c) Administrar los planes y programas de estudios en las áreas de formación general, básica y profesional y recomendar las reformas y ajustes que se requieran.
- d) Convocar y presidir, por lo menos una vez al mes, el Consejo de la Unidad de Programas de Formación y registrar actas de ellos.
- e) Cumplir y velar porque las Áreas adscritas cumplan los reglamentos, acuerdos, resoluciones, políticas y normas emanadas del Consejo Universitario y/o Rectoría.
- f) Supervisar las condiciones de infraestructura de los espacios y el cumplimiento de las actividades académicas de los PNF.
- g) Velar por la debida interpretación y cumplimiento de los objetivos de las asignaturas que integran los planes de estudios de la Universidad, así como de los cursos intensivos y cursos propedéuticos.
- h) Administrar conjuntamente con los jefes de Áreas Académicas, la carga docente del profesorado adscrito a cada Área.
- i) Reportar la carga académica a la Coordinación de Gestión Curricular de PNF y FA.
- j) Suministrar a la Coordinación de Control de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios, la información concerniente a la evaluación del rendimiento estudiantil.
- k) Planificar estudios de factibilidad y diseño de nuevos programas, conjuntamente con el Vicerrector Académico y las Coordinaciones de: Gestión Curricular de los PNF y FA y de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-productivo.
- l) Supervisar el desarrollo continuo de las actividades académicas de los Programas Nacionales de Formación en cada una de las formas en que se desarrollen.
- m) Promover la revisión periódica de los planes de estudio de los diferentes programas de formación para asegurar su actualización en concordancia con el desarrollo

científico, tecno- lógico y cultural, así como de las necesidades y expectativas del entorno.

- n) Programar reuniones de índole académica con los responsables de Áreas, así como con las coordinaciones de cursos intensivos y propedéuticos.
- o) 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.
- p) Supervisar el proceso de planificación y organización académica conjuntamente con las jefaturas de áreas adscritas, manteniendo estrecha comunicación con la Unidad de Mantenimiento y Planta Física, para asegurar el óptimo uso y aprovechamiento de las aulas asignadas a cada Área Académica.
- q) Realizar seguimiento y control sobre las tutorías, regímenes especiales de estudios, y otros procesos vinculados con el quehacer académico, realizados por las jefaturas de Áreas Académicas.
- r) Supervisar el cumplimiento de la programación académica aprobada por el Consejo Universitario así como la ejecución de los planes y programas, formulando las recomendaciones pertinentes.
- s) Promover actividades que tiendan a un mejor rendimiento académico, estudiantil y profesoral.
- t) Mantener continua comunicación con las Coordinaciones, Unidades y Áreas adscritas al Vicerrectorado Académico.
- u) Colaborar con la Coordinación de Gestión Curricular de los PNF y FA; en la ejecución de las planificaciones curriculares, de investigación, estudios avanzados, programas nacionales de formación y estudios virtuales.
- v) Fomentar en el personal docente su crecimiento pedagógico y profesional mediante la participación de los mismos en actividades de intercambio de experiencias y propiciar su vinculación con el sector socio-productivo y con los entes de la comunidad en general.
- w) Proponer a la Coordinación de Gestión Curricular de los PNF y FA, previo análisis, las necesidades de actualización y perfeccionamiento profesional requerido por el personal docente adscrito a las Áreas bajo su adscripción.
- x) Proponer a la Coordinación de Gestión Curricular de los PNF y FA, la apertura de concursos de oposición y la contratación de personal docente que administra la Unidad.
- y) Asegurar el flujo de información y comunicación entre la Coordinación de Gestión Curricular de los PNF y FA y las Áreas Académicas.
- z) Participar, junto a la Coordinación de Gestión Curricular de los PNF y FA, en los proyectos de creación de nuevos programas de formación y su implantación.
- aa) Proponer proyectos de convenios de cooperación mutua con otras instituciones, ante el Vicerrectorado Académico.
- ab) Dictar las directrices para la planificación anual de las dependencias a su cargo.
- ac) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de las Áreas bajo su adscripción.
- ad) Solicitar a los Jefes de Áreas, 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 esta dependencia.

- ae) Diseñar con asesoría del Área de Organización y Sistemas, normas y procedimientos contenidos en los reglamentos y manuales, evaluarlos e implementarlos.
- af) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 45. La Unidad de Programas Nacionales de Formación (Pregrado) estará conformada por las Áreas: Académicas de Programas Nacionales de Formación (AAPNF) y el Centro de Estudios de los PNF.

De las Áreas Académicas de Programas Nacionales de Formación

Definición

Artículo 46. Las Áreas Académicas de Programas Nacionales de Formación (AAPNF), serán los órganos adscritos a la Unidad de Programas Nacionales de Formación (Pregrado), responsables de planificar, organizar, coordinar, administrar, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas al Programa Nacional de Formación.

Serán Áreas Académicas de Programas Nacionales de Formación para la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre: Electrónica, Informática, Química, Electricidad, Procesos Químicos, Instrumentación y Control, Agroalimentación, Higiene y Seguridad Laboral, Seguridad Alimentaria y Cultura Nutricional, Procesamiento y Distribución de alimentos, Prevención y Salud en el Trabajo.

Atribuciones

Artículo 47. Las Áreas Académicas de Programas Nacionales de Formación tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Formar profesionales con perfil integral, humanista, valores universales y vocación de servicio en cada especialidad, capaz de contribuir con el desarrollo socio-económico del país.
- b) Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de las Secciones académicas y personal a su cargo.
- c) Velar por la buena marcha de las actividades académicas, administrativas, de investigación, extensión, vinculación comunitaria, proyectos socio-tecnológicos, socio-productivos y socio-integradores así como las prácticas profesional del área.
- d) Gestionar ante la Unidad de Programas Nacionales de Formación (Pregrado), cursos de actualización y perfeccionamiento profesional, plan de formación, adiestramiento y capacitación para el personal administrativo y docentes a su cargo.
- e) Participar en el Consejo Académico y en reuniones convocadas por los niveles directivos.
- f) Elaborar el Plan Operativo anual del Área, para la consideración de la Unidad de Programas Nacionales de Formación (Pregrado) y otras instancias.

- g) Efectuar reuniones periódicas con los Jefes de Secciones Académicas y representantes de las distintas instancias, para informar y canalizar los problemas del Área y/o de la Institución.
- h) Proponer a la Unidad de Programas Nacionales de Formación (Pregrado), los profesores que prestarán asesorías a empresas e Instituciones, como apoyo a las prácticas profesionales.
- i) Informar a la Unidad de Programas Nacionales de Formación (Pregrado), sobre la asignación de responsabilidades y actividades del personal docente y administrativo del Área.
- j) Rendir cuenta periódica a la Unidad de Programas Nacionales de Formación (Pregrado) sobre el desarrollo de las actividades del Área o cualquier ente de la institución que requiera información sobre gestión de la dependencia.
- k) Remitir a la Unidad de Programas Nacionales de Formación (Pregrado), los listados de calificaciones por períodos firmados y generados por el Sistema Automatizado de Control de Estudios (SICE) y la planificación de horarios de acuerdo a los trayectos y trimestres que inician actividades, disponibilidad de aulas, planificación de carga docente, horarios de permanencia, declaraciones juradas, entre otras solicitudes.
- l) Presidir los Consejos Docentes, por secciones académicas.
- m) Promover la revisión continua de los planes y programas de estudios y elevar las solicitudes a la Unidad de Programas Nacionales de Formación (Pregrado).
- n) Proponer a la Unidad de Programas Nacionales de Formación (Pregrado), la contratación de personal docente.
- o) Solicitar a la Coordinación de Recursos para la Formación Académica; previa información a la Unidad de Programas Nacionales de Formación; los recursos físicos, materiales y tecnológicos, así como la dotación de insumos para el fortalecimiento de laboratorios, bibliotecas y servicios tecnológicos de formación que se requieran por el área.
- p) Elaborar conjuntamente con los jefes de Sección Académica, la calificación de servicios de los profesores adscritos al Área.
- q) Proponer los representantes docentes de las diferentes instancias de apoyo al Área (Gestión de Proyectos, Servicio Comunitario, Adiestramiento y Difusión, de Enlace Académico a Gestión Curricular de PNF, de Formación Avanzada, de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo, de Prácticas Profesionales, de la Unidad Curricular Acreditada, de Promoción y Desarrollo Cultural y Deportivo, de la Comisión de Convalidación, Comisión de Evaluación, Del Plan Especial de Recuperación PER), previa aceptación de la Unidad de Pregrado, la Coordinación de Gestión Curricular y el Vice- Rectorado Académico para su nombramiento formal por el Consejo Universitario.
- r) Otras funciones asignadas por la Unidad de Pregrado, Coordinación de Gestión Curricular de los PNF y FA y demás instancias competentes de la Institución.
- s) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 48. Las Áreas Académicas de Programas Nacionales de Formación estarán conformadas por: el Consejo de Área Académica, la Comisión Áreas de Enlace y la Comisión Permanente Eje Proyecto y Servicio Comunitario.

Del Consejo de Área Académica de PNF

Definición

Artículo 49. El Consejo de Área Académica de PNF será el órgano consultivo de nivel táctico, generado para asesorar al Jefe de Área en la toma de decisiones, coordinar el trabajo multidisciplinario, expandir la comunicación gerencial y facilitar la cooperación de otras unidades de apoyo.

El Consejo de Área Académica de PNF estará integrado por jefe de Área, los responsables de: Comisión Permanente Eje Proyecto y Servicio Comunitario y los Representantes-enlaces de las demás estructuras académico-administrativas que apoyan al Área Académica de Pregrado.

Atribuciones

Artículo 50. El Consejo de Área Académica de PNF, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Celebrar reuniones ordinarias regulares y extraordinarias de ser necesario.
- b) Asesorar en los asuntos académicos y administrativos, de carácter técnico o disciplinario, que sean planteados por el Jefe de Área u otras instancias.
- c) Asesorar al Jefe de Área en otras áreas donde así lo solicite.
- d) Estudiar y hacer recomendaciones al Plan Operativo Anual sobre el Área.
- e) Otras que le asigne el Área académico respectivo.
- f) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De la Comisión Permanente Eje Proyecto y Servicio Comunitario

Definición

Artículo 51. La Comisión Permanente Eje Proyecto y Servicio Comunitario será el órgano adscrito al área académica de PNF Pregrado, responsable de cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en las normativas institucionales en correspondencia con lineamientos legales y constitucionales dirigidos a garantizar la prestación del servicio comunitario de los estudiantes en las comunidades, así como coordinar, elaborar, presentar y evaluar los proyectos de pregrado de la Universidad; y velar por el buen funcionamiento y desempeño de las comisiones de evaluación que se constituyan para servir de apoyo a la gestión de esta Comisión.

Parágrafo Único. La Comisión Permanente Eje Proyecto y Servicio Comunitario estará integrada en todas las sedes de la Universidad por cinco (5) docentes distribuidos de la siguiente manera: Un (1) responsable de la comisión, un (1) representante de Gestión de Proyectos Trayectos I y II, un representante de Gestión de Proyectos Trayectos III y IV, un (1) representante de Servicio Comunitario y un (1) representante de Adiestramiento y Difusión. Esta comisión servirá de enlace con el Área Eje Proyecto y Servicio Comunitario.

Del Responsable de la Comisión Permanente Eje Proyecto y Servicio Comunitario

Atribuciones

Artículo 52. El Responsable de la Comisión Permanente Eje Proyecto y Servicio Comunitario, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Garantizar el cumplimiento de los parámetros establecidos en los reglamentos vigentes de Servicio Comunitario y Eje Proyecto.
- b) Participar en reuniones periódicas convocadas por el jefe de Área Académica y Área Eje Proyecto y Servicio Comunitario, para planificar las actividades a desarrollar en cada trayecto que inicia, en correspondencia con los lineamientos definidos y la legalidad correspondiente.
- c) Planificar periódicamente las actividades administrativas, académicas, de investigación y extensión a desarrollar por la comisión durante el lapso establecido.
- d) Presentar al jefe de Área y al Área Eje Proyecto y Servicio Comunitario, informes de gestión periódicos acerca de los proyectos culminados o en desarrollo y las actividades planificadas.
- e) Velar por la correcta y oportuna aplicación de los formatos inherentes al Eje Proyecto y Servicio Comunitario establecidos legalmente para guías, certificaciones, seguimiento y control.
- f) Garantizar la oportuna participación de la Comisión en la actualización y fortalecimiento de los reglamentos internos de servicio comunitario y eje proyecto.
- g) Garantizar la participación de la Comisión en la actualización de las líneas de investigación de acción comunitaria respaldadas por los proyectos desarrollados en el Eje Proyecto y Servicio Comunitario.
- h) Consolidar estadísticas de gestión de la Comisión.
- i) Cumplir con las políticas de gestión administrativa de los recursos materiales y financieros asignados.
- j) Promover la vinculación comunitaria a través de convenios con las empresas, comunidades e instituciones que den origen a proyectos de investigación y extensión mutuamente favorables.
- k) Atender las situaciones problemáticas relacionadas a servicio comunitario y eje proyecto que requieran mayor atención aparte de los respectivos responsables.
- l) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Representante de Gestión de Proyectos

Atribuciones

Artículo 53. El Representante de Gestión de Proyectos, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Asesorar a estudiantes y docentes en el desarrollo de proyectos relacionados con la problemática socio-comunitaria.
- b) Fomentar la interdisciplinariedad entre las diferentes áreas del eje profesional, a través de mesas de trabajo, al igual que la aplicación de metodologías de investigación para el levantamiento de información y diagnóstico.
- c) Participar en reuniones periódicas convocadas por el Responsable de la Comisión y el representante de Gestión de Proyectos adscrito al Área Eje Proyecto y Servicio Comunitario, para planificar las actividades a desarrollar en cada trayecto que inicia, en correspondencia con los lineamientos que se definan en el área.
- d) Convocar y presidir las reuniones de docentes encargados de la unidad curricular proyecto por trayecto académico y representante de servicio comunitario (si aplica), para la discusión y toma de decisiones conjuntas sobre esta materia.
- e) Recibir de los docentes encargados de la Unidad Curricular de Proyecto, los planes de evaluación aplicados a la misma; correspondientes a los diferentes trayectos de PNF.
- f) Asignar el Tutor Técnico a cada proyecto, con el fin de dar apoyo al desarrollo de los trabajos de investigación. Esta asignación debe realizarse en el segundo trimestre o en la semana trece (13) del primer semestre según sea el caso, del trayecto en curso.
- g) Asignar, según el perfil profesional del docente adscrito al Programa Nacional de Formación; el representante institucional que ejercerá funciones de Jurado Evaluador.
- h) Entregar al jurado evaluador (representante institucional), el informe del proyecto avalado por los tutores (metodológico y técnico), en la semana quince (15) del trayecto en curso para su revisión.
- i) Hacer la publicación de la fecha, hora y lugar de la defensa del Proyecto y el veredicto del mismo.
- j) Solicitar un informe de la tutoría metodológica y técnica de proyectos que están en ejecución.
- k) Realizar una base de datos de los proyectos desarrollados en cada uno de los trayectos del Programa Nacional de Formación y Servicio Comunitario.
- l) Presentar a quienes corresponda, informes por cada trayecto culminado y anual acerca de los proyectos realizados o en desarrollo.
- m) Ofrecer a los estudiantes un banco de proyectos multidisciplinario, acorde a las necesidades reales de las comunidades.
- n) Comprobar la autenticidad de los temas propuestos para evitar la duplicidad de proyectos.
- o) Evaluar la factibilidad y relevancia de los proyectos en etapa de planificación, validando que cumplan con los estándares de calidad que estipula la malla curricular

- y la pertinencia requerida para cumplir con el perfil correspondiente a la certificación o título profesional a optar.
- p) Mantener estadística actualizada que proporcione información sobre conocer el número y avance de los proyectos que se están realizando en el PNF y las comunidades que están siendo atendidas.
 - q) Asesorar a los tutores técnicos en materia proyecto, propiciando el manejo efectivo del tiempo para las tutorías y la definición del perfil del trabajo investigativo.
 - r) Orientar en el desarrollo efectivo de las tutorías tanto técnicas como metodológicas, a fin de velar por el cumplimiento de los parámetros establecidos para cada uno de los trayectos.
 - s) Canalizar las irregularidades referentes al desarrollo de las tutorías, tanto técnicas como metodológicas.
 - t) Levantar informes en aquellos casos asociados a inconvenientes presentados con los tutores académicos y/o técnicos firmados por los involucrados y el responsable del informe.
 - u) Otras dispuestas en las normativas sobre proyectos del Programa Nacional de Formación.
 - v) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Representante de Servicio Comunitario

Atribuciones

Artículo 54. El Representantes de Servicio Comunitario, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Velar por el cumplimiento del proceso de servicio comunitario, de acuerdo a los requerimientos exigidos por el fundamento legal que lo respalda.
- b) Gestionar recursos financieros y materiales para la prestación del servicio comunitario.
- c) Realizar reuniones con el Área Eje Proyecto y Servicio Comunitario, para incorporar a los estudiantes en las diferentes comunidades de acuerdo a la base de datos sobre comunidades y proyectos académicos que maneja esta instancia.
- d) Participar en reuniones periódicas convocadas por el Responsable de la Comisión y Jefe del Área Eje Proyecto y Servicio Comunitario, para planificar las actividades a desarrollar en correspondencia con los lineamientos que se definan en materia de servicio comunitario.
- e) Orientar a los estudiantes y docentes sobre el proceso de prestación de servicio comunitario.
- f) Organizar los grupos prestadores de servicio comunitario e inscribirlos.
- g) Recibir y revisar los informes de servicio comunitario en los casos que no aplique la convalidación del proyecto.
- h) Tramitar y entregar constancia de prestación de servicio comunitario a los estudiantes.
- i) Gestionar y entregar constancia de aprobación, exoneración de estudiantes y certificado a los docentes tutores en el servicio comunitario.
- j) Realizar estadísticas de gestión de la Comisión.

- k) Presentar informes de gestión al Responsable de la Comisión Permanente Eje Proyecto y Servicio Comunitario.
- l) Otras dispuestas en las normativas inherentes a la aplicación de la Ley de Servicio Comunitario.
- m) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Representante de Adiestramiento y Difusión

Atribuciones

Artículo 55. El Representante de Adiestramiento y Difusión, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Participar en reuniones convocadas por el Responsable de la Comisión y Eje Proyecto y Servicio Comunitario, para planificar las actividades a desarrollar en cada trayecto que inicia, en correspondencia con los lineamientos que se definan relacionados al área.
- b) Desarrollar políticas de formación para estudiantes, docentes y comunidades.
- c) Planificar y organizar charlas, talleres de inducción, mesas de trabajo, cursos a estudiantes y docentes que participan en el área de proyectos y servicio comunitario, según las necesidades detectadas.
- d) Controlar y supervisar a estudiantes y docentes tutores que no han realizado la inducción de servicio comunitario.
- e) Solicitar constancias y/o certificados de facilitadores y participantes de las charlas, talleres de inducción, mesas de trabajo, cursos realizados.
- f) Propiciar espacios de información y extensión relacionados con actividades de servicio comunitario y proyectos académicos, desarrollados por estudiantes y docentes del Programa Nacional de Formación; con el apoyo de la Comisión permanente y el Área Eje Proyecto y Servicio Comunitario.
- g) Realizar estadísticas de gestión de la Comisión.
- h) Gestionar difusión interna y externa de las actividades realizadas por la Comisión Permanente Eje Proyecto y Servicio Comunitario a través de carteleras, boletines informativos, publicaciones en prensa, radio, tv, páginas *web* académicas oficiales, jornadas de inter- cambio de experiencias, participación en congresos, ferias socio-productivas y tecnológicas.
- i) Facilitar a docentes y estudiantes, dípticos, trípticos, folletos y guías de orientación para la formulación de proyectos y otros materiales de instrucción.
- j) Organizar logística para los talleres e inducciones.
- k) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De la Comisión de Áreas de Enlace

Definición

Artículo 56. La Comisión de Área de Enlace será la instancia de carácter permanente adjunta al Área Académica, responsables de agrupar y orientar la gestión de los representantes de las diferentes instancias de apoyo al Área.

Parágrafo Único: El Área Académica de PNF, nombrará un responsable de enlace por cada área de apoyo. Las áreas de enlace serán: Gestión Curricular, Formación Avanzada, Creación Intelectual y Desarrollo Socio-productivo, Formación Permanente al Docente, Prácticas Profesionales, Unidad Curricular Acreditada, de Integración Sociocultural, Deportiva y de Recreación, Convalidación, Evaluación y Programa Especial de Recuperación (PER).

Del Representante de Enlace Académico a Gestión Curricular del Programa Nacional de Formación

Definición

Artículo 57. El Representante de enlace Académico a Gestión Curricular del Programa Nacional de Formación, será aquel o aquella docente adscrito al Área Académica de PNF, nombrado por Consejo Universitario, quien servirá de enlace entre el Área y la Coordinación de Gestión Curricular; responsable de cumplir y hacer cumplir los lineamientos en materia curricular para mejorar los procesos académicos en la dependencia.

Atribuciones

Artículo 58. El Representante de enlace Académico a Gestión Curricular tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Servir de enlace entre el Área Académica y la Coordinación de Gestión Curricular, e informar las actividades realizadas en esta área.
- b) Integrar las funciones de la Comisión de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos emanados de la Coordinación de Gestión Curricular de PNF y FA, Vicerrectorado Académico, Consejo Nacional de Universidades y Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
- c) Velar porque los planes de estudios, incluyan la oferta obligatoria diseñada por el ente rector de la educación universitaria; en su formación general.
- d) Garantizar que la oferta obligatoria diseñada por el ente rector de educación universitaria, sea uniforme en número de créditos, contenidos, criterios de presencialidad y no presencialidad, metodología y estrategias de evaluación.
- e) Sugerir cursos electivos con sus respectivos contenidos sinópticos, los cuales podrán ser seleccionados por estudiantes del Programa Nacional de Formación de acuerdo a sus intereses de formación profesional.
- f) Asignar las comisiones de evaluación de equivalencias de los contenidos programáticos en los ingresos de estudiantes de otras instituciones de educación universitaria y equivalencias internas en los casos que lo requieran.
- g) Asesorar, de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación de Gestión Curricular de PNF y FA, a la Unidad de PNF, en la implementación de los planes y programas que en materia de desarrollo curricular, se plantee el Vicerrectorado Académico de la Universidad.
- h) Solicitar ante el Consejo de Área Académica, la conformación de mesas técnicas para evaluar las pertinencias de los distintos saberes que integran la malla curricular.

- i) Elevar ante la Coordinación de Gestión Curricular, de PNF y FA, aquellos aspectos necesarios a evaluar para mantener la calidad educativa en el área de informática, con pertinencia social.
- j) Participar en la formación deontología profesional, la responsabilidad y compromiso de la profesión, con base en la conceptualización sobre los contenidos en el contexto que integra un programa académico, así como los aspectos asociados al ser de la persona en su dimensión de desarrollo humano.
- k) Estudiar la malla curricular y garantizar que cada docente este, según su perfil, en la asignatura correspondiente.
- l) Participar en la redimensión estructural homogénea de los cuatros Trayectos de Formación Profesional, para dar respuesta coherente y globalizadora de todos los aspectos de formación, a saber: Formación Inicial, Formación Técnica y Profesional, con proyecciones a Formación Avanzada.
- m) Desarrollar informes de gestión trimestral y remitir al Área Académica de PNF y a la Coordinación de Gestión Curricular de PNF y FA; con el propósito de servir de insumos para tomar decisiones en pro a las actividades académicas que se desarrollan.
- n) Otras que le asigne el Área Académica de PNF y la Coordinación de Gestión Curricular.
- o) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Representante de Enlace a la Unidad de Formación Avanzada del Programa Nacional de Formación

Definición

Artículo 59. El Representante de enlace a la Unidad de Formación Avanzada del Programa Nacional de Formación, será aquella o aquel docente adscrito al Área académica de Programa Nacional de Formación, nombrado por Consejo Universitario, responsable de servir de enlace entre el Área Académica y la Unidad de Formación Avanzada. Para ello, deberá cumplir y hacer cumplir los lineamientos en materia de formación avanzada, para mejorar los procesos académicos en la dependencia.

Atribuciones

Artículo 60. El Representante de enlace a la Unidad de Formación Avanzada del Programa Nacional de Formación tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Servir de enlace entre el Área Académica de PNF y la Unidad de Formación Avanzada, e informar las actividades realizadas.
- b) Asistir periódicamente a las reuniones convocadas por la Unidad de Formación Avanzada.
- c) Contribuir en la elaboración de la planificación semestral y anual de Formación Avanzada.

- d) Realizar reuniones periódicas con el representante de enlace a la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-productivo, con el propósito de articular actividades tendientes a fomentar el diseño de formación avanzada.
- e) Elevar al Consejo Académico del Área, propuestas de cursos de formación profesional diseñados por los coordinadores de líneas de investigación.
- f) Proponer cursos de formación profesional conducentes o no a grado académico en concordancia con las líneas de investigación del personal docente y de investigación de la Universidad.
- g) Diseñar un sistema de datos que contenga un registro actualizado de docentes con estudios de postgrado.
- h) Promover y gestionar ante los grupos de investigación asociados al Programa Nacional de Formación, la elaboración de cursos de formación profesional relacionados con sus líneas de investigación.
- i) Apoyar a la Unidad del Programa Nacional de Formación (Pregrado) en las actividades inherentes a la Formación Avanzada de los docentes adscritos a esta dependencia académica.
- j) Revisar todos los contenidos sinópticos de los programas a desarrollar en mesas de trabajo con especialistas del área, para su validación final.
- k) Proponer en conjunto con el Área Académica de PNF, el personal académico calificado para impartir los contenidos de los cursos.
- l) Colaborar con la Unidad de Formación Avanzada y con otras instituciones y asociaciones; en el estudio de necesidades y requerimientos de la comunidad para el desarrollo de actividades de postgrado.
- m) Participar activamente en la creación de Programas de Formación Avanzada para la Universidad, partiendo del estudio de factibilidad de la región y de las directrices emanadas del Ministerio para el Poder Popular de la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
- n) Desarrollar informes de gestión trimestral y remitir al Área Académica de PNF, con el propósito de servir de insumos para tomar decisiones en pro de las actividades académicas que se desarrollan.
- o) Otras que le asigne el Área Académica de PNF y la Unidad de Formación Avanzada.
- p) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Representante de enlace a la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-productivo

Definición

Artículo 61. El Representante de enlace a la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-productivo, será aquel o aquella docente adscrito al Área Académica del Programa Nacional de Formación, nombrado por Consejo Universitario, responsable de servir de enlace entre el Área Académica y la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-productivo. Para ello, deberá cumplir y hacer cumplir los lineamientos en el área de investigación para mejorar los procesos relacionados a la misma.

Atribuciones

Artículo 62. El Representante de enlace a la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-productivo tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Servir de enlace entre el Área Académica y la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-productivo, e informar las actividades realizadas.
- b) Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-productivo.
- c) Propiciar espacios de información relacionados con actividades de investigación, proyectos y líneas de investigación del Programa Nacional de Formación, por medio del enlace directo con la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-productivo.
- d) Contribuir en la elaboración de la planificación semestral y anual de la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-productivo.
- e) Realizar reuniones periódicas con los coordinadores de líneas de investigación adscritos al Programa Nacional de Formación, con el propósito de articular actividades tendientes a fomentar el diseño de planes de formación permanente y actividades a desarrollar.
- f) Elevar a Consejo Académico de PNF, los planes de formación permanente y planes diseñados por los grupos y líneas de investigación adscritos al Área, para impulsar las propuestas diseñadas y evaluar factibilidad y viabilidad de los mismos.
- g) Realizar reuniones periódicas con el representante de enlace a la Unidad de Formación Avanzada, con relación a propuestas de cursos de formación conducentes o no a grado académico en concordancia con las líneas de investigación del personal docente y de investigación de la Universidad.
- h) Promover la cultura investigativa en el personal docente, administrativo, obrero y estudiantil que hacen vida en la Universidad.
- i) Generar estrategias de difusión del conocimiento y las investigaciones de los docentes del Programa Nacional de Formación, en pro del fortalecimiento de la academia en la Universidad.
- j) Realizar y actualizar periódicamente un repositorio de datos de investigadores y proyectos en desarrollo y en ejecución, por cada grupo de investigación y elevar informes a la jefatura de Área y la Coordinación de Creación Intelectual de la Universidad.
- k) Contribuir en el proceso para la compra de equipos y/o materiales requeridos por los grupos de investigación docentes.
- l) Contribuir en el proceso para otorgar ayuda a los grupos de investigación estudiantil.
- m) Participar en la organización de eventos y jornadas de investigación desarrolladas en la Universidad.
- n) Proponer cursos de formación con base a las necesidades de formación permanente que emitan los investigadores adscritos al Área Académica de Programa Nacional de Formación.
- o) Proponer ante el Consejo del Área Académica, mecanismos de reconocimiento, incentivo y otros a los investigadores.

- p) Otras que asigne el Área Académica de PNF y la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-productivo.
- q) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Representante de Enlace al Área de Prácticas Profesionales del Programa Nacional de Formación

Definición

Artículo 63. El Representante de Enlace al Área de Prácticas Profesionales del Programa Nacional de Formación, será aquel o aquella docente nombrado por el Consejo Universitario, responsable de servir de enlace entre el Área Académica y el Área Institucional destinada a coordinar y supervisar las prácticas profesionales de los estudiantes del Programa Nacional de Formación. Para ello, deberá cumplir y hacer cumplir los lineamientos diseñados en relación al área que involucra la dependencia.

Atribuciones

Artículo 64. El Representante de enlace al Área de Prácticas Profesionales, del Programa Nacional de Formación tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Servir de enlace entre el Área Académico de PNF y Área de Prácticas Profesionales, e informar las actividades realizadas en la misma.
- b) Coordinar con el Área de Prácticas Profesionales la planificación, implementación y supervisión de las prácticas de pasantía, y entrenamiento industrial, que deben cumplir los estudiantes del Programa Nacional de Formación.
- c) Coordinar con los jefes de secciones académicas del Programa Nacional de Formación, los requisitos y recursos que deben cumplir los estudiantes para optar a las prácticas profesionales.
- d) Llevar un registro de los estudiantes que realizan y realizarán las prácticas profesionales en los distintos trayectos del Programa Nacional de Formación.
- e) Elaborar las normas, procedimientos y formularios internos que prevalecerán en las reuniones de Prácticas Profesionales.
- f) Informar a los estudiantes sobre los plazos, normas y procedimientos a cumplir en las prácticas profesionales.
- g) Preparar informes trimestrales de gestión ante el Jefe del área Académica.
- h) Preparar información estadística sobre los resultados de las reuniones de Prácticas Profesionales.
- i) Participar activamente en el diseño del Plan Operativo Anual del Programa Nacional de Formación, relacionado al área que articula.
- j) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Representante Enlace a la Unidad Curricular Acreditable

Definición

Artículo 65. El Representante de Enlace a la Unidad Curricular Acreditable, será aquel o aquella docente adscrito al Área de Programa Nacional de Formación, nombrado por Consejo Universitario, responsable de Velar por el control y seguimiento de las actividades acreditables en correspondencia con los lineamientos curriculares para Programas Nacionales de Formación.

Atribuciones

Artículo 66. El Representante Enlace a la Unidades Curriculares Acreditables del Programa Nacional de Formación tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar el cumplimiento de las actividades acreditables desarrolladas a través de las unidades curriculares que reconocen el desarrollo real y consecuente en las áreas de idiomas, deportes, recreativas, ambientales, culturales y de participación.
- b) Elaborar el proyecto de actividades acreditables disponibles y sus ámbitos de atención académica.
- c) Coordinar con los profesores y diferentes instancias institucionales los programas que se desarrollarán por área de atención.
- d) Orientar y asesorar a los estudiantes sobre las unidades curriculares acreditables.
- e) Publicar la oferta de unidades curriculares acreditables por trayecto para que el estudiante seleccione la de su interés.
- f) Elaborar cartelera informativa con todo lo concerniente a las unidades curriculares acreditables para que el estudiante tenga y maneje una información permanentemente.
- g) Planificar con el jefe de área, los horarios de clase de las actividades acreditables para los diferentes trayectos en cada periodo académico.
- h) Planificar la apertura de nuevas actividades acreditables para ampliar la oferta.
- i) Realizar reuniones periódicas para el seguimiento del desarrollo de las actividades acreditables y el cumplimiento de los planes de acción.
- j) Llevar un registro de la población estudiantil que cursa las actividades acreditables por área.
- k) Captar el personal capacitado para dictar las actividades acreditables en el área no profesional.
- l) Fijar durante las dos primeras semanas de inicio del trimestre, la fecha de la evaluación para la modalidad directa.
- m) Establecer los criterios de evaluación que verifican la práctica, ejecución y dominio de la acreditable por la modalidad directa.
- n) Generar listados de estudiantes aprobados por la modalidad directa y entregar a los docentes de las secciones en la que fue inscrito.

- o) Revisar y gestionar las solicitudes de acreditable por la modalidad directa.
- p) Realizar informe de gestión trimestral para el jefe del Área Académica de PNF.
- q) Resolver las solicitudes de actividades acreditables por convalidación y notificar el sentido de las mismas a los solicitantes.
- r) Realizar el registro y seguimiento de las acreditables por modalidad y equivalencia que permitan resolver de forma ágil las solicitudes que tuvieran precedentes iguales.
- s) Mantener actualizado un registro de las estadísticas de estudiantes aprobados, reprobados y población flotante.
- t) Revisar el plan de acción, objetivos y estrategias para el logro de los objetivos de las acreditables por la modalidad regular consignado por los docentes y facilitadores por área.
- u) Aprobar el plan de acción y asignar un docente guía (docente o facilitador), especialista en el área, quien asesorará la ejecución del conjunto de actividades preestablecidas en el plan de acción.
- v) Cargar notas de los facilitadores de las áreas no profesionales.
- w) Otras que le asigne el Área Académica de PNF y el Reglamento interno de la Universidad.
- x) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Representante Enlace a las Áreas de Promoción y Desarrollo Cultural, Deportivo y Recreacional

Definición

Artículo 67. El Representante Enlace a las Áreas de Promoción y Desarrollo Cultural, Deportivo y Recreacional, será aquel o aquella docente adscrito al Área Académica de Programa Nacional de Formación nombrado por Consejo Universitario, responsable de velar por el control y seguimiento de las actividades culturales, de participación deportiva y recreativa de los docentes adscritos al Área Académica de PNF; en correspondencia con la planificación de las Unidades de Cultura y Deporte-Recreación.

Atribuciones

Artículo 68. El Representante Enlace a las Áreas de Promoción y Desarrollo Cultural, Deportivo y Recreacional, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar el desarrollo de las actividades culturales de participación deportiva y recreativa de los docentes adscritos a las Áreas Académicas de PNF.
- b) Promover en los docentes la realización de actividades en pro de la salud y la cultura.
- c) Promover y coordinar la participación de los docentes adscritos a las Área Académicas en la realización de eventos de formación deportiva y social tales como: *gincanas*, cursos, presentaciones culturales, talleres informativos, congresos, eventos culturales, actividades ambientales, sociales, jornadas de vacunación; entre otras.
- d) Promover la participación docente en eventos especiales: actos de grados, semana aniversario de la Universidad, entre otros.

- e) Vincular la Universidad-docentes-estudiantes-comunidad, en todas las actividades culturales, deportivas y recreacionales planificadas.
- f) Otras que le asigne el Área Académica de PNF y el Reglamento interno de la Universidad.
- g) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Representante de Convalidación

Definición

Artículo 69. El Representante de Convalidación será aquel o aquella docente adscrito al Área Académica de Programa Nacional de Formación nombrado por Consejo Universitario, responsable de tramitar las actividades de convalidación académica.

Atribuciones

Artículo 70. El Representante de Convalidación tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Recibir solicitudes de convalidación por parte al jefe del Área Académica de PNF.
- b) Asignar docentes del área en donde se solicita la convalidación.
- c) Redactar memos solicitando al docente la convalidación.
- d) Recibir el informe de cada docente responsable de ejecutar trámites de convalidación.
- e) Registrar en la base de datos las convalidaciones aprobadas.
- f) Remitir un informe final por escrito al jefe del Área Académica de PNF.
- g) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Representante enlace de Evaluación

Definición

Artículo 71. El Representante enlace de Evaluación será aquel o aquella docente adscrito al Área Académica de Programa Nacional de Formación nombrado por Consejo Universitario, responsable de coordinar y supervisar la carga de notas de los diferentes trayectos al Sistema Integrado de Control de Estudios (SICE).

Atribuciones

Artículo 72. El Representante enlace de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Conformar un equipo de docentes para el desarrollo de las actividades de evaluación.
- b) Efectuar reuniones con el equipo de docentes, para preparar el cronograma de recepción de actas de notas, de acuerdo a la información suministrada por el Jefe del Área Académica del PNF.
- c) Elaborar un plan único de evaluación para las unidades curriculares donde se refleje el porcentaje de las evaluaciones, los objetivos a ser logrados por el estudiante, el tipo de evaluación del objetivo y la semana probable de ejecución de la evaluación.

- d) Coordinar con el equipo de docentes los horarios de atención de cada docente en el área.
- e) Preparar carpetas individuales de recepción de actas por cada trayecto.
- f) Solicitar al Jefe del Área Académica del PNF el listado de docentes de cada trayecto.
- g) Elaborar y publicar un aviso informativo del proceso de recepción de notas.
- h) Coordinar la recepción de las actas de notas en las fechas establecidas desde el inicio hasta el cierre.
- i) Recibir tres (3) ejemplares de actas de acuerdo a las materias semestrales y anuales impartidas por los docentes.
- j) Solicitar al docente, al término del trayecto o semestre, la planilla de asistencia de los estudiantes donde se refleje el porcentaje de asistencia o inasistencia de la unidad curricular ejercida para el momento.
- k) Revisar y darle seguimiento al plan de Evaluación en conjunto con los coordinadores de cátedra.
- l) Elaborar el informe de cierre de actividades de recepción y entregarlo al Jefe del Área académica de PNF.
- m) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Plan Especial de Recuperación (PER)

Definición

Artículo 73. El Plan Especial de Recuperación (PER), tiene como objetivo proporcionar al estudiante de trayecto inicial o regular que ha reprobado alguna unidad curricular, nuevas oportunidades para que alcance las metas establecidas en la misma. Su duración será de cuatro (4) semanas.

Atribuciones

Artículo 74. El Plan Especial de Recuperación (PER), tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Realizar un censo para la apertura de las materias.
- b) Nombrar un docente responsable por Unidad Curricular.
- c) Abrir el proceso de inscripción en conjunto con la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios.
- d) Verificar que los estudiantes tengan un mínimo de seis (06) puntos para inscribir la materia en el PER.
- e) Verificar que los estudiantes hayan asistido como mínimo a un setenta y cinco por ciento (75%) de las horas presenciales de la unidad curricular.
- f) El plan especial de recuperación no aplica para el Proyecto Socio-Integrador.
- g) Publicar la fecha de inicio y culminación del PER.
- h) Realizar los horarios de las asignaturas abiertas para PER.
- i) Velar para que cada docente reporte la nota en el Sistema de Ingreso y Control de Estudios (SICE).
- j) Recopilar en una carpeta el físico de tres (03) ejemplares de todas las actas del PER.
- k) Cerrar el proceso y entregar al Jefe de Área Académica de PNF las carpetas con todas las actas.
- l) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Parágrafo Único: Los estudiantes que no cumplan con las condiciones establecidas en el Artículo 74 del presente instrumento por causa de enfermedad, deben presentar justificativo e informe médico avalado por las instituciones de salud correspondiente ante las autoridades de la institución universitaria con el fin de evaluar su caso y consideren la inscripción o no de la estudiante o el estudiante en el Plan Nacional de Recuperación.

De la Unidad Eje Proyecto y Servicio Comunitario

Definición

Artículo 75. La Unidad Eje Proyecto y Servicio Comunitario será el órgano a la Coordinación de Gestión Curricular de los PNF y FA, responsable de administrar y supervisar las actividades administrativas, académicas, de investigación y extensión inherentes al cumplimiento de la Ley de Servicio Comunitario y Eje Proyecto impartidas en las diversas Áreas Académicas PNF que ofrece la Universidad; y velar por funcionamiento y desempeño de las Comisiones Permanentes Eje Proyecto y Servicio Comunitario ubicadas en las sedes de la Universidad que apoyan la gestión de la Unidad, en pro de desarrollar de manera conjunta Proyectos de interés social que favorezcan la calidad de vida de la población del Estado Sucre.

Atribuciones

Artículo 76. La Unidad de Proyecto y Servicio Comunitario tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Velar que las normas y procedimientos de proyectos y servicios comunitarios estén diseñadas de acuerdo al marco legal e institucional vigente.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones y políticas referidas en la Ley de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior, (año 2005).
- c) Convocar reuniones periódicas con el personal a su cargo y la Comisión Permanente Eje Proyecto y Servicio Comunitario de las AAPNF con el fin de informar y dar lineamientos, así como hacer seguimiento y control de las actividades previamente planificadas, para la discusión y toma de decisiones inherentes al Eje Proyecto y Servicio Comunitario.
- d) Participar en las reuniones convocadas por los niveles directivos.
- e) Participar en reuniones convocadas con los jefes de las AAPNF para planificar las actividades a desarrollar en cada trayecto que inicia en función de los lineamientos relacionados al eje proyectos y servicio comunitario.
- f) Supervisar la debida aplicación de los formatos inherentes al Eje Proyecto y Servicio Comunitario establecidos legalmente para guías, certificaciones, seguimiento y control.
- g) Garantizar la oportuna actualización y fortalecimiento de los reglamentos internos de servicio comunitario y eje proyecto.
- h) Actualizar y fortalecer las líneas de investigación de acción comunitaria respaldadas por los proyectos desarrollados en el Eje Proyecto y Servicio Comunitario.
- i) Validar las constancias de tutorías, exoneración y de aprobación de servicio comunitario de los estudiantes y del Eje Proyecto.

- j) Validar constancias y/o certificados de facilitadores y participantes de las charlas, talleres de inducción, mesas de trabajo, cursos realizados.
- k) Gestionar convenios con las empresas, comunidades e instituciones que den origen a proyectos de investigación y extensión mutuamente favorables.
- l) Fortalecer relaciones interinstitucionales con la Red de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Universitaria del Estado Sucre.
- m) Gestionar los recursos materiales y financieros a través de la planificación de proyectos y el Plan Operativo Anual en conjunto con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- n) Consolidar y presentar a la Coordinación de Gestión Curricular de los PNF y FA y/o las instancias que corresponda, estadísticas generales de la gestión de la Unidad Eje Proyecto y Servicio Comunitario.
- o) Establecer políticas de gestión administrativa de los recursos materiales y financieros asignados.
- p) Aplicar mecanismos de control de gestión para el buen uso de los recursos asignados a los proyectos.
- q) Otorgar, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, reconocimientos o incentivos académicos a los estudiantes y tutores de servicio comunitario y eje proyecto.
- r) Fomentar el uso de las TIC's en la gestión de servicio comunitario estudiantil.
- s) Gestionar la automatización de los procesos administrativos con el fin de simplificar los procedimientos de ejecución de actividades e incrementar la productividad de la Unidad.
- t) Definir y publicar cronograma de fechas para el inicio y fin de cada cohorte de servicio comunitario en la Universidad.
- u) Solicitar periódicamente a la Comisión Permanente Eje Proyecto y Servicio Comunitario de cada Área Académica de PNF, la planificación de las actividades administrativas, académicas, de investigación y extensión a desarrollar durante el lapso establecido para su respectiva supervisión.
- v) Supervisar y evaluar las actividades del personal y comisiones a su cargo.
- w) Solicitar a los Responsables de la Comisión Permanente Eje Proyecto y Servicio Comunitario de cada Área Académica de PNF, 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 esta dependencia, con el fin de llevar una data actualizada referente al Eje Proyecto y Servicio Comunitario.
- x) Planificar actividades de extensión, con el apoyo de los responsables adjuntos y la Comisión Permanente Eje Proyecto y Servicio Comunitario de cada Área Académica PNF.
- y) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual tomando en cuenta las necesidades presentadas por las Comisiones bajo su adscripción.
- z) Resolver los problemas relacionadas a servicio comunitario y eje proyecto, que requieran mayor atención.
- aa) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 77. La Unidad Eje Proyecto y Servicio Comunitario estará integrada por: un Responsable de la Unidad, un representante de Gestión de Proyectos y un representante de Adiestramiento y Difusión. Estos servirán de enlaces con las Comisiones Permanentes Eje Proyecto y Servicio Comunitario de las Áreas Académicas de PNF.

Del Representante de Gestión de Proyecto

Definición

Artículo 78. El Representante de Gestión de Proyecto, será aquel o aquella docente adscrito al Área Eje Proyecto y Servicio Comunitario, nombrado por Consejo Universitario, quien tendrá la responsabilidad de supervisión y control, la gestión de los proyectos realizados por los estudiantes en las comunidades, con el apoyo de los representantes de gestión de proyectos de la Comisión Permanente Eje Proyecto y Servicio Comunitario de cada Área Académica de PNF.

Atribuciones

Artículo 79. El Representante de Gestión de Proyecto tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Participar activamente en las reuniones convocadas por el responsable de la Unidad Eje Proyecto y Servicio Comunitario, con el propósito de dar cumplimiento al plan de trabajo establecido.
- b) Convocar y presidir reuniones periódicas con los representantes enlaces de gestión de proyectos adscritos a las Áreas Académicas de PNF, para la discusión y toma de decisiones conjuntas sobre esta materia.
- c) Solicitar por escrito los recursos necesarios (materiales tecnológicos, financieros, humanos, de infraestructura, entre otros), para dar apoyo a la gestión y ejecución de los proyectos aprobados por la comisión.
- d) Solicitar al finalizar cada cohorte, estadísticas actualizadas a los representantes de gestión de proyecto de cada Área Académica de PNF, con el fin de llevar una data referente al desarrollo de los proyectos y comunidades atendidas.
- e) Consolidar estadísticas generales de la gestión del Eje Proyecto y Servicio Comunitario suministrada por los representantes de enlace en cada Área Académica de PNF.
- f) Consignar al responsable de la Unidad Eje Proyecto y Servicio Comunitario, informe de gestión al finalizar cada cohorte Académica.
- g) Consolidar una base de datos de los proyectos desarrollados en cada uno de los trayectos por cada Área Académica de PNF.
- h) Promover convenios con las empresas, comunidades e instituciones que den origen a proyectos de investigación y extensión mutuamente favorables.
- i) Promover el desarrollo de proyectos socio-comunitarios y socio-productivos en las diferentes Áreas Académicas de PNF.
- j) Apoyar en la solución de irregularidades referentes al desarrollo de las tutorías, tanto técnicas como metodológicas y de servicio comunitario.

- k) Verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos en los reglamentos vigentes de Servicio Comunitario y Eje Proyecto.
- l) Informar al responsable de la Unidad sobre eventualidades que guarde relación con el Eje Proyecto y Servicio Comunitario.
- m) Otras dispuestas en las normativas sobre proyectos y servicio comunitario del Programa Nacional de Formación.
- n) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Representante de Adiestramiento y Difusión Eje Proyecto y Servicio Comunitario

Definición

Artículo 80. El Representante de Adiestramiento y Difusión, será aquel o aquella docente adscrito a la Unidad Eje de Proyecto y Servicio Comunitario, nombrado por Consejo Universitario, quien tendrá la responsabilidad de facilitar herramientas de formación de servicio comunitario al personal docente y estudiantil, mediante cursos, charlas, talleres de inducción y estrategias complementarias que permitan nutrir el desarrollo efectivo de la Unidad Curricular Proyecto y Servicio Comunitario con el apoyo de los representantes de adiestramiento y difusión de la Comisión Permanente de cada Área Académica de PNF.

Atribuciones

Artículo 81. El Representante de Adiestramiento y Difusión, de Eje Proyecto y Servicio Comunitario tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Convocar y presidir reuniones periódicas con los representantes enlaces de adiestramiento y difusión; adscritos a las Áreas Académicas de PNF, para la discusión y toma de decisiones conjuntas sobre esta materia.
- b) Coordinar la planificación de charlas, talleres de inducción, mesas de trabajo, cursos a estudiantes y docentes que participan en el área de proyectos y servicio comunitario, según las necesidades detectadas.
- c) Garantizar la formación y capacitación efectiva mediante talleres de inducción de servicio comunitario a estudiantes, docentes y comunidades.
- d) Tramitar constancias y/o certificados de facilitadores y participantes de las charlas, talleres de inducción, mesas de trabajo, cursos realizados.
- e) Consolidar estadísticas generales de adiestramiento y difusión suministrada por los representantes de enlace en cada Área Académica de PNF.
- f) Orientar a los docentes que imparten conocimientos en la Unidad Curricular Proyecto, acerca de los procedimientos y normativas internas por la cual se rige la misma, con la finalidad de aclarar y dar respuesta a las dudas que puedan existir en el desarrollo del proyecto.
- g) Orientar a los docentes y estudiantes sobre la prestación de servicio comunitario.
- h) Supervisar la elaboración de instructivos, dípticos, trípticos, folletos, formatos y guías para la presentación del proyecto y la prestación del servicio comunitario.
- i) Velar por el fortalecimiento de la integración comunidad-estudiante-universidad.
- j) Planificar, organizar y coordinar, talleres de inducción, formación y actualización a los docentes que trabajarán en el área de proyectos.

- k) Promover la difusión interna y externa de las actividades planificadas del Eje Proyecto y Servicio Comunitario a través de carteleras, boletines informativos, publicaciones en prensa, radio, tv, páginas *web* académicas oficiales, jornadas de intercambio de experiencias, participación en congresos, ferias socio-productivas y tecnológicas; entre otras.
- l) Otras dispuestas en las normativas sobre proyectos y servicio comunitario del Programa Nacional de Formación.
- m) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Centro de Estudios de los PNF

Definición

Artículo 82. El Centro de Estudios de los PNF, será el órgano adscrito a la Unidad de Programas Nacionales de Formación (Pregrado); responsable de coordinar el conjunto de actividades de enseñanza y aprendizaje debidamente organizadas, ofrecidas con el objeto de complementar, actualizar o suplir conocimientos y formar en aspectos socio-académicos, laborales, de participación ciudadana y comunitaria, no conducentes a título ni grado académico.

Parágrafo Único: El Centro de Estudios de los PNF, constituirá el mecanismo de base a través del cual la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russian", organizará y articulará las actividades de creación intelectual, vinculación social, postgrado y formación integral estudiantil.

Atribuciones

Artículo 83. El Centro de Estudios de los PNF tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Generar, difundir, transferir, intercambiar y promover la apropiación social del conocimiento en ámbitos priorizados con el poder popular, en el contexto del oeste del territorio del Estado Sucre; tomando en consideración la planificación académica.
- b) Detectar las necesidades de reforzamiento del conocimiento estudiantil; en las distintas cátedras que se imparten a través de los Programas Nacionales de Formación.
- c) Planificar y desarrollar cursos de capacitación y formación estudiantil para el mejoramiento del rendimiento académico.
- d) Proporcionar a la comunidad estudiantil; técnica y herramientas metodológicas para el desarrollo y presentación de informes y proyectos.
- e) Promover y apoyar el desarrollo de la creación intelectual estudiantil.
- f) Proponer y promover la adquisición de bibliografías a las instancias correspondientes; para facilitar la documentación de consulta.
- g) Apoyar a los investigadores noveles en el desarrollo de los trabajos de creación intelectual y vinculación social.

- h) Integrar a la comunidad estudiantil en la programación, ejecución y difusión de las actividades planificadas.
- i) Fomentar la formación investigativa.
- j) Generar y presentar informes estadísticos y de gestión a la Unidad de Programas Nacionales de Formación, para la toma de decisiones.
- k) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De la Unidad de Prácticas Profesionales

Definición

Artículo 84. La Unidad de Prácticas Profesionales será el órgano adscrito a la Coordinación de Gestión Curricular de los PNF y FA, responsable de prestar servicios de orientación y asesoría académica a la población estudiantil en etapa de finalización.

Atribuciones

Artículo 85. La Unidad de Prácticas Profesionales tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proporcionar asesoría técnica al estudiante en fase terminal de su Programa de Formación.
- b) Instrumentar los diferentes programas y apoyo de orientación vocacional y profesional.
- c) Instrumentar los programas de soporte académico (pasantía académica, tutoría académica), de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
- d) Desarrollar actividades de atención al estudiante para su formación individual y colectiva, a través de la orientación durante toda la trayectoria académica en las siguientes áreas: profesional, socio-académica, socio-productiva y de organización socio-política.
- e) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De la Unidad de Formación Avanzada

Definición

Artículo 86. La Unidad de Formación Avanzada, será el órgano adscrito a la Coordinación de Gestión Curricular de PNF y FA, encargado de organizar y ejecutar planes y programas de postgrado de egresados de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" y de otras instituciones educativas, a través de programas de formación avanzada en distintas áreas del saber; que coadyuven a generar conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, atender necesidades territoriales y del poder popular, en función de las políticas y proyectos estratégicos de la región y del país.

Atribuciones

Artículo 87. La Unidad de Formación Avanzada tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Gestionar ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, la aprobación de estudios avanzados dirigidos a elevar el nivel académico, desempeño profesional y calidad humana de los egresados del Sub-sistema de Educación Universitaria comprometidos con el desarrollo del país en las áreas de: Docencia, Investigación, formación para el ejercicio profesional especializado y otras que el Vicerrectorado Académico considere pertinente.
- b) Formular cursos y programas de formación avanzados innovadores y con pertinencia que permitan incrementar los niveles de calidad de la educación universitaria.
- c) Contribuir por medio de la formación, al desarrollo de las potencialidades de profesionales universitarios, en un marco de promoción del respeto por el medio ambiente y de impulso al desarrollo endógeno sustentable, a nivel local, nacional e internacional.
- d) Proyectar el desarrollo tecnológico, científico y humanístico de la Universidad, producto de la ejecución de trabajos de investigación e innovación, enmarcados en los Programas de Formación Avanzada.
- e) Estimular la creación y producción intelectual como expresión del trabajo y del estudio a nivel de postgrado.
- f) Elaborar la planificación presupuestaria anual de la Unidad de Formación Avanzadas para su correspondiente para la asignación de recursos y velar por su ejecución.
- g) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 88. La Unidad de Formación Avanzada estará conformada por la Comisión de Formación Avanzada en Programas Nacionales y Cursos de Formación Profesional.

Parágrafo Único: La Comisión de Formación Avanzada en Programas Nacionales y Cursos de Formación Profesional, se reunirá una vez al mes con los miembros que la conforman, para discutir planteamientos generados por las Coordinaciones, Unidades y Áreas Académicas.

De la Comisión de Formación Avanzada en Programas Nacionales y Cursos de Formación Profesional

Definición

Artículo 89. La Comisión de Formación Avanzada en Programas Nacionales y Cursos de Formación Profesional será el órgano adscrito a la Unidad de Formación Avanzada, responsable de planificar y preparar programas de especialización y de ejecutar los cursos no recurrentes a grado académico para estudiantes, docentes, personal administrativo de la Universidad y comunidad en general.

Atribuciones

Artículo 90. La Comisión de Formación Avanzada en Programas Nacionales y Cursos de Formación Profesional tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Establecer los principios que orientan la formulación de las propuestas de los Programas de Formación Avanzada (PFA) y los cursos de formación profesional que garanticen pertinencia con calidad, viabilidad y vinculación con la territorialidad de la Universidad, así como la democratización de las oportunidades de estudios de postgrado en el entorno.
- b) Elevar ante la Coordinación de Gestión Curricular de los PNF y FA, las propuestas de los programas de formación avanzada, y enviarlos al Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, para su posterior acreditación.
- c) Elevar ante la Coordinación de Gestión Curricular de los PNF y FA, las propuestas de los cursos de formación profesional para su posterior aprobación.
- d) Promover y estimular la participación del personal docente, administrativo y la comunidad en general, en actividades de formación avanzada; tales como: socialización, intercambio de saberes, cursos especializados no recurrentes a grado académico.
- e) Verificar que los Responsables de enlace al Áreas de formación avanzada, hagan planteamientos de Programas de Formación, así como proponer malla curricular discutida previamente con los profesores del Área Académico al que pertenecen.
- f) Ejecutar conjuntamente con la Coordinación de Gestión Curricular de los PNF y FA, cursos no recurrentes a grado académico en concordancia con las líneas de investigación, dirigidos al personal docente y de investigación de la Universidad y otras instituciones de educación universitaria para su posterior acreditación como formación avanzada.
- g) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De la Comisión Permanente de Currículo

Definición

Artículo 91. La Comisión Permanente de Currículo será el órgano adscrito a la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada, responsable de hacer seguimiento permanente de la malla curricular, plan de estudios, proyectos socio integradores, sinopsis programáticas y los programas analíticos; en función de la calidad y pertinencia académica.

Conformación

Artículo 92. La Comisión Permanente de Currículo estará conformada por los responsables de las Unidades adscritas a la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada, de Creación Intelectual y los responsables enlaces designados a Gestión Curricular de cada Área Académica.

Atribuciones

Artículo 93. La Comisión Permanente de Currículo tendrá las siguientes atribuciones;

- a) Diseñar políticas y estrategias para la evaluación curricular permanente de la Universidad, según los parámetros de los programas nacionales de formación académica y directrices emanadas del Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
- b) Diseñar el Plan de Evaluación Curricular permanente de la Universidad, a ser considerado por el Vicerrectorado Académico y ejecutado bajo la supervisión de la Coordinación de Gestión Curricular de los PNF y FA.
- c) Proponer políticas, criterios y metodologías de evaluación curricular de los planes de estudios de la universidad, así como de los estudios de factibilidad para la modificación y ampliación de su oferta de carreras y especialidades.
- d) Asesorar sobre procedimientos y metodologías de nuevas carreras, de seguimiento al egresado, de mercado ocupacional, de experimentación y diagnóstico de necesidades referidos a la oferta curricular actual y futura de la Universidad.
- e) Recomendar prioridades y criterios en la atención de las Áreas y secciones docentes; referidos a sus necesidades de diseño, revisión y modificación de los programas de asignaturas del plan de estudios y las metodologías de enseñanza.
- f) Asesorar en la organización y conformación de las sub-comisiones curriculares que se asignen por mención.
- g) Interpretar y recomendar las adaptaciones a los instructivos y normas, que en materia curricular emitan los órganos competentes del Ministerio del Poder Popular de Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
- h) Colaborar con la Coordinación de Gestión Curricular de los PNF y FA en la divulgación y sensibilización acerca del desarrollo curricular actualizado y evaluado de forma permanente en la Universidad.
- i) Colaborar con la Coordinación de Gestión Curricular de los PNF y FA en el diseño de formatos, planillas, material instruccional, flujogramas y cronogramas de trabajo, referidos a los procesos y procedimientos de la evaluación curricular permanente en la Universidad.
- j) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección III.

De la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre

Definición

Artículo 94. La Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre es el órgano responsable de la coordinación de los programas de formación de grado gestionado en el marco de la Misión Sucre y acreditados por la Universidad.

Atribuciones

Artículo 95. La Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Gestionar ante las coordinadoras o los coordinadores de las Aldeas Universitarias, los registros de notas de las y los triunfadores y documentos exigidos para inscribirlos formalmente en el Sistema de Gestión Académico de la Universidad.
- b) Velar por el cumplimiento de los planes de estudio de los programas de formación que acredita la Universidad en cada Aldea Universitaria.
- c) Articular planes, propuestas y acciones para el desarrollo de materiales educativos y uso de tecnologías de información y comunicación en las Aldeas Universitarias, para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de las y los triunfadores.
- d) Coordinar las actividades de las unidades académicas universitarias en articulación con las Aldeas Universitarias para el desarrollo de los proyectos socio-integradores de las y los triunfadores.
- e) Planificar y gestionar planes y propuestas de formación, dirigidos a las y los profesores de la Misión Sucre que participan en los programas de formación de grado que acredita la Universidad, en las distintas Aldeas Universitarias.
- f) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 96. La Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre, estará conformada por la Comisión Permanente de Enlace Universidad-Misión Sucre.

De la Comisión Permanente de Enlace Universidad-Misión Sucre

Definición

Artículo 97. La Comisión Permanente de Enlace Universidad-Misión Sucre será la instancia responsable de atender, tomar decisiones y solventar las problemáticas que pueda tener la Misión Sucre en el Estado.

Atribuciones

Artículo 98. La Comisión Permanente de Enlace Universidad-Misión Sucre, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Reunirse como mínimo dos (2) veces por trimestre con el Comité Estatal de Educación Universitaria de la Misión Sucre del Estado o la instancia que a tal efecto exista, a fin de tratar asuntos comunes y necesidades que puedan tener las aldeas y los triunfadores pertenecientes al Estado.
- b) Reunirse como mínimo tres (3) veces por trimestre con los Consejos del Poder Popular de las y los Triunfadores de la Misión Sucre del Estado, a fin de acordar, planificar, gestionar y solventar las necesidades, asuntos comunes y acciones de las y los triunfadores y las aldeas del Estado.

- c) Solicitar y asignar cualquier trabajo y documentación necesaria a los Consejos Comunales y/o Municipales.
- d) Supervisar y evaluar el trabajo de los voceros o voceras ante este Consejo y decidir si existe mérito o no para iniciar una solicitud de revocatoria.
- e) Asignar en reunión las actividades que realizará cada vocero o voceras según sea el caso.
- f) Evaluar el desempeño de los voceros o voceras en general y buscar soluciones.
- g) Realizar trabajo voluntario dentro de las instalaciones de las aldeas de la Misión Sucre, Universidades e Instituciones de Educación Superior, que acreditan y en la comunidad a la que está insertado el Consejo, según las necesidades y características que existan en el particular.
- h) Atender y dar respuesta a las peticiones, sugerencias o planteamientos de las y los triunfadores y aldeas pertenecientes al Estado.
- i) Fomentar y defender el diálogo ante las Coordinaciones de aldeas, regionales, asesores o tutores designados para cualquier actividad.
- j) Promover la participación en todos los ámbitos y escalas de acción, motivando al colectivo de las y los Triunfadores para que se involucre en el proceso de vinculación con la comunidad.
- k) Velar por el mejoramiento y actualización de los procesos académicos, proponiendo sugerencias o alternativas a Profesores Asesores, Profesores tutores, Coordinadores de Aldea e incluso a la Coordinaciones Regionales.
- l) Generar vínculos con los Consejos de Aldea, Comunales y Municipales, así como con el Consejo Nacional.
- m) Atender los requerimientos del Consejo Nacional del Poder Popular de las y los Triunfadores de la Misión Sucre.
- n) Atender los requerimientos de los demás Consejos del Poder Popular de las y los Triunfadores de la Misión Sucre.
- o) Establecer los mecanismos necesarios para que se ejecute de forma integral la contraloría social dentro y fuera de la comunidad de las y los Triunfadores del Estado.
- p) Definir la organización interna y las normas de funcionamiento.
- q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en este reglamento.
- r) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección IV.

De la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio- Productivo

Definición

Artículo 99. La Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo es el órgano responsable de organizar, promover, orientar, asesorar, gestionar financiamientos, evaluar y hacer seguimiento a todas las actividades de investigación en la Universidad, en el marco de la nueva visión universitaria y con el compromiso de impulsar la investigación transformadora que demanda el país.

Atribuciones

Artículo 100. La Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer al Vicerrectorado Académico, para su consideración, las políticas de desarrollo Institucional en el área de investigación, en consonancia con las directrices emanadas del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.
- b) Promover, proponer y apoyar la creación de líneas de investigación; de acuerdo con los planes de desarrollo regionales y/o nacionales.
- c) Coordinar los proyectos de investigación asignados al personal docente, aquellos solicitados por los órganos rectorales a la Coordinación y los derivados de convenios y compromisos contraídos por la Universidad.
- d) Promover y supervisar los convenios interinstitucionales en las áreas de su competencia.
- e) Proponer y coordinar la realización de estudios diagnósticos en la región, sobre problemas cuantitativos y cualitativos de índole educativa, cultural social, económica, ambiental y tecnológica, con el objeto de que sus recomendaciones sean elevadas a los organismos competentes.
- f) Elaborar un registro que contenga información estadística derivada de las actividades de la Coordinación y las unidades adscritas.
- g) Promover y estimular el interés por las actividades de investigación, en el personal docente, administrativo y estudiantado de la Universidad.
- h) Promover y supervisar el intercambio de información y documentación con otras instituciones de educación universitaria y sectores socio-productivos.
- i) Representar a la Universidad en congresos, conferencias y reuniones destinadas al desarrollo de la investigación científica, tecnológica y social.
- j) Programar cursos, seminarios, talleres, congresos regionales, nacionales o internacionales, a través de los grupos y líneas de investigación.
- k) Velar por el suministro de los recursos asignados para la ejecución del proyecto de investigación y sus acciones específicas, según lo contemplado en la estructura presupuestaria.
- l) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 101. La Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo estará conformada por: el Consejo de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo, el Centro de Investigaciones Tecnológicas y Humanísticas y las Unidades de: Investigación Estudiantil "Dr. Luis Enrique Pérez Luna" y Revista Científica.

Del Consejo de Creación Intelectual y Desarrollo Socio Productivo

Definición

Artículo 102. El Consejo de Creación Intelectual y Desarrollo Socio Productivo de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián", será el

órgano principal de decisión y proyección de las políticas de investigación, responsable de asesorar al jefe de la Coordinación en la toma de decisiones, coordinar el trabajo inter áreas, expandir la comunicación gerencial y facilitar la cooperación con otras unidades de apoyo a la gestión de investigación.

Atribuciones

Artículo 103. El Consejo de Creación Intelectual y Desarrollo Socio Productivo tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Realizar reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias cuando se requiera.
- b) Proponer y velar por la aplicación de las políticas y planes generales de desarrollo de la investigación en la Universidad.
- c) Prestar asesoramiento en materias relacionadas con sus fines.
- d) Mantener relaciones con otros organismos similares, nacionales o no, vinculados a los fines propios del Consejo de Investigación.
- e) Solicitar el asesoramiento que estime conveniente para el mejor desempeño de sus funciones.
- f) Elaborar el Anteproyecto de su presupuesto, estudiar y formular recomendaciones al Plan Operativo Anual de la Coordinación.
- g) Programar el cronograma interno de actividades de la Coordinación, de acuerdo al calendario académico aprobado por Consejo Universitario.
- h) Evaluar los diversos proyectos que se desarrollen en la Universidad en el área de investigación.
- i) Analizar y emitir juicio sobre aquellas temáticas y situaciones presentadas por el Jefe de Coordinación o alguno de sus integrantes.
- j) Promover la coordinación inter áreas a fin de establecer coherencia entre los procesos y operaciones de su competencia.
- k) Considerar propuestas de publicaciones presentadas por la Coordinación y recomendar estrategias de publicación.
- l) Promover la obtención de recursos extra universitarias y otorgar, de acuerdo con los reglamentos y normas respectivas, subvenciones para el fomento de la investigación, dirigidas al logro de los siguientes objetivos:
- m) Financiar total o parcialmente los Proyectos de Investigación,
- n) Financiar la asistencia de profesores-investigadores a congreso o reuniones similares,
- o) Apoyar en la medida de sus posibilidades todo lo relativo a publicaciones científicas,
- p) Organizar y colaborar en la realización de eventos científicos,
- q) Promover cualquier otra actividad que a su juicio, sea importante para el fomento y desarrollo de la investigación.
- r) Proponer al Consejo Universitario las modificaciones que estime conveniente a este Reglamento en materia de creación intelectual y desarrollo socio-tecnológico.
- s) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 104. El Consejo de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo será coordinado y convocado por el Vicerrector Académico o el Jefe de la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio Productivo y estará conformado por: el Jefe de la Coordinación, Responsable del Centro de Investigaciones Tecnológicas y Humanísticas, Responsables de las Unidades de Investigación Estudiantil y Revista Científica, Responsables de: Creación Intelectual y Desarrollo Socio-productivo del área, Creación Intelectual y Desarrollo Socio-productivo Núcleo Territorial Ribero y Aulas Territorial Montes y Responsable General del Eje Proyecto.

Parágrafo Único Los miembros del Consejo de Creación intelectual y desarrollo socio-productivos serán docentes activos designados por el Consejo Universitario y durarán 3 años en sus funciones.

Del Centro de Investigaciones Tecnológicas y Humanísticas

Definición

Artículo 105. El Centro de Investigaciones Tecnológicas y Humanísticas será el órgano adscrito a la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo; responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las políticas científicas, humanísticas, sociales y tecnológicas, que se actualizan permanentemente, apoyando los programas académicos de la Universidad, a través del fomento, evaluación, financiamiento y promoción de la investigación.

Atribuciones

Artículo 106. El Centro de Investigaciones Tecnológicas y Humanísticas tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Generar una base de datos de los grupos de investigación de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián", para el financiamiento de aquellas actividades que por su naturaleza resulten relevantes en la producción del conocimiento.
- b) Evaluar los trabajos de investigación con base a su adscripción a las líneas de investigación institucional de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián".
- c) Estimular la producción científica (publicaciones, patentes y otros) de los investigadores, difundiendo sus resultados y propuestas de acuerdo a su importancia social-educativa.
- d) Promover eventos científico-culturales para la difusión del conocimiento de las investigaciones que se realizan en la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián".
- e) Proponer la creación de premios, menciones y certificaciones que sirvan de estímulo a los investigadores en sus áreas de conocimiento.

- f) Guiar las actividades de la Unidad Estudiantil de Investigación, para la incorporación y desarrollo de este sector universitario en la producción de conocimiento,
- g) Todos los que le deleguen al Consejo de Creación Intelectual de Desarrollo Socio-productivo y aquellos que le confiere los Reglamentos.
- h) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 107. El Centro de Investigaciones Tecnológicas y Humanísticas estará conformado por: un Responsable General, representado por Vice-Rector Académico de la Universidad, un responsable adjunto de Creación Intelectual, Un responsable de la Comisión de Desarrollo Académico, Un Responsable de la Comisión de Logística, un Responsable de la Comisión de Relaciones Interinstitucionales, un Responsable de la Comisión de Cultura y un Responsable de la Comisión de Administración y Finanzas.

De las Comisiones adscritas al Centro de Investigaciones Tecnológicas y Humanísticas De la Comisión de Desarrollo Académico

Definición

Artículo 108. La Comisión de Desarrollo Académico será responsable de promover e impulsar la formación y actualización del talento humano en lo referente a cursos, talleres, jornadas, pasantía profesional, asistencia a congresos de carácter nacional e internacional; en el área de ciencia, tecnología, humanística y social. Así mismo, evaluará los proyectos propuestos por los investigadores e innovadores para su posterior aprobación por el Consejo Directivo del Centro de Investigaciones Tecnológicas y Humanísticas.

De la Comisión de Logística

Definición

Artículo 109. La Comisión de Logística, será responsable de apoyar a las distintas comisiones en cuanto a planificación, ejecución y desarrollo de todas aquellas actividades académicas que así lo requieran.

De la Comisión de Relaciones Interinstitucionales

Definición

Artículo 110. La Comisión de Relaciones Interinstitucionales, será responsable de promover las relaciones con las diferentes Instituciones académicas, de investigación y comunitarias en pro del intercambio de saberes, transferencia tecnológica y desarrollo del talento humano.

De la Comisión de Cultura

Definición

Artículo 111. La Comisión de Cultura será responsable de complementar la organización y planificación de todas aquellas actividades académicas del Centro de Investigaciones Científicas y Humanísticas, proyectando la cultura investigativa universitaria hacia las distintas comunidades.

De la Comisión de Administración y Finanzas

Definición

Artículo 112. La Comisión de Administración y Finanzas será responsable de administrar los recursos que ingresen, para la ejecución de las actividades planificadas por el Centro de Investigaciones Científicas y Humanísticas.

De la Unidad de Investigación Estudiantil "Dr. Luis Enrique Pérez Luna"

Definición

Artículo 113. La Unidad Estudiantil de Investigación "Dr. Luis Enrique Pérez Luna" será el órgano adscrito a la Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo, responsable de fomentar y apoyar las actividades científicas, tecnológicas, humanísticas y sociales, desarrolladas por el sector estudiantil (pregrado), en consonancia con las políticas institucionales orientadas a la integración de la investigación como componente fundamental en el nuevo modelo productivo y social de la nación.

Atribuciones

Artículo 114. La Unidad de Investigación Estudiantil "Dr. Luis Enrique Pérez Luna" tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Mantener una base de datos de los estudiantes que participan activamente en los grupos de investigación.
- b) Promover la producción científica en los estudiantes (publicaciones, patentes y otros), a través de la difusión de los resultados y propuestas contempladas en sus proyectos socio- integradores, desarrollados en la Universidad.
- c) Fomentar la construcción de nuevas líneas de investigación para el fortalecimiento y desarrollo de la universidad, así como también de la territorialidad.
- d) Promover la realización de investigaciones para el bienestar de la población, haciendo buen uso de los recursos confiados para tal fin.
- e) Promover el respeto a la diversidad investigativa, evitar los plagios y citar el trabajo de otros investigadores que fueron consultados para construir su propia investigación.

- f) Promover la participación estudiantil en eventos científicos, culturales, deportivos, etc., que se planifiquen por el Centro de Investigaciones Tecnológicas y Humanísticas.
- g) Apoyar a los estudiantes en los proyectos de investigación, proyectos socio-integradores y proyectos comunitarios, para la consecución eficiente de sus objetivos.
- h) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De los Grupos de Investigación Estudiantil

Definición

Artículo 115. Los Grupos de Investigación Estudiantil será el conjunto de investigadores en proceso de desarrollo de sus carreras de pregrado y postgrado pertenecientes a la Universidad. Los grupos de investigación estudiantiles deben estar asesorados por un docente relacionado con las líneas de investigación planteadas en el registro de grupo.

Atribuciones

Artículo 116. Los Grupos de Investigación Estudiantil tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Solicitar financiamiento de proyectos y apoyo para actividades de capacitación y adiestramiento.
- b) Realizar actividades de investigación asociadas a las líneas de investigación referidas por el grupo en su registro.
- c) Servir como plataforma para sostener publicaciones científicas en la institución mediante la generación de material publicable en revistas científicas idóneas o afines a sus líneas de investigación.
- d) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De la Unidad Revista Científica

Definición

Artículo 117. La Unidad Revista Científica, será el órgano adscrito a la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo, responsable de crear publicación de circulación semestral, en formato impreso y/o digital; resultado de la producción científica intelectual académica e investigativa, parciales o finales; y la difusión de conocimiento novedoso producto de dinámicas académicas y académicas-investigativas en las respectivas áreas del saber de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russian".

Atribuciones

Artículo 118. La Unidad Revista Científica, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Ejecutar los trámites administrativos (operativos y técnicos) de la Unidad.
- b) Preparar y presentar de forma continua y regular los números que conforman el contenido de la Revista Científica, de acuerdo a los parámetros de calidad establecidos internacionalmente.
- c) Presupuestar y presentar para su consideración en el Plan Operativo Anual, los gastos de edición y administración de la Revista Científica.
- d) Coordinar los procesos técnicos de acopio, arbitraje, edición y producción de la Revista Científica.
- e) Convocar al Comité y Consejo Editorial, a objeto de tomar decisiones, planificar y ejecutar acciones orientadas al desarrollo exitoso de la Revista Científica.
- f) Gestionar la contratación de los servicios técnicos necesarios para la edición y producción de la Revista, en correspondencia con las decisiones del Comité Editorial.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas de Publicación.
- h) Crear y actualizar las bases de datos de autores y árbitros de la Revista Científica
- i) Diseñar y controlar el índice acumulativo anual de publicación de la Revista.
- j) Establecer y presentar al Comité Editorial para la toma de decisiones, las características de diseño general de la publicación, incluyendo la preparación de la portada y el aspecto final del contenido de la Revista Científica.
- k) Garantizar la publicación en línea de cada número de la Revista Científica.
- l) Verificar la operatividad de los enlaces en línea para la consulta de la Revista.
- m) Proyectar nacional e internacionalmente la investigación, difundiendo los conocimientos y saberes; como resultado de la actividad académica e investigativa.
- n) Fortalecer las redes de investigadores en el ámbito nacional e internacional, en virtud de la integración latinoamericana y mundial.
- o) Fomentar el diálogo, y estimular la generación de nuevas experiencias, saberes y conocimientos que impulsen el desarrollo integral de la región nororiental del país.
- p) Incentivar y promover la cultura de la publicación entre los investigadores que componen el cuerpo docente de la Universidad.
- q) Realizar una amplia difusión de la Revista, a fines de aumentar al máximo posible el impacto de sus autores, dentro y fuera de sus comunidades científicas.
- r) Difundir los artículos científicos generados por los investigadores-docentes, estudiantes y la comunidad de su entorno.
- s) Abrir nuevos canales informativos para la divulgación y discusión crítica en materia investigativa, a fin de enriquecer y fortalecer el trabajo inter y transdisciplinario, dándole un impulso a los procesos de aprendizaje colaborativo.
- t) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 119. La Unidad Revista Científica estará conformada por el Comité Editorial de Revista Científica y el Consejo Editorial de Revista Científica.

Del Comité Editorial de Revista Científica

Definición

Artículo 120. El Comité Editorial de Revista Científica será el órgano dependiente de la Unidad Revista Científica, responsable de asegurar la pluralidad de la revista desde el punto de vista temático, teórico-metodológico, institucional y regional.

Parágrafo Único: El Comité Editorial de Revista Científica estará integrado por siete (7) funcionarios distinguidos de la Comunidad Universitaria que aseguren la pluralidad de la revista desde el punto de vista temático, teórico-metodológico, epistemológico e institucional, de amplia trayectoria académica y de investigación, así como sólidos conocimientos y experiencia en la temática de la revista. Cada uno de estos integrantes permanecerá cinco (5) años en ejercicio de funciones del Comité, pudiendo ser ratificado por solo un periodo adicional consecutivo y debiendo hacer entrega formal de sus cargos al cumplirse el tiempo designado para sus funciones.

Atribuciones

Artículo 121. El Comité Editorial, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Definir, dirigir, orientar e impulsar la política editorial de la revista científica.
- b) Elegir al Editor General de Revista Científica, quien fungirá como coordinador del comité.
- c) Realizar reuniones y mesas de trabajo, para planificar y ejecutar todo lo necesario para la preparación de cada número.
- d) Revisar y definir periódicamente los criterios editoriales.
- e) Planear anualmente los números de la revista.
- f) Decidir la incorporación de artículos adicionales a la Revista.
- g) Decidir la publicación de números especiales de la Revista.
- h) Comprobar la pertinencia de los artículos, de acuerdo al perfil de la Revista.
- i) Comprobar que el artículo cumpla con las normas de la Revista
- j) Reservar el derecho a introducir modificaciones que considere pertinente en aspectos formales.
- k) Resolver casos no previstos en las normas generales de la revista.
- l) Aprobar la publicación de los trabajos propuestos.
- m) Estimar prioridades en la publicación de contenidos.
- n) Promocionar la revista dentro y fuera de la Comunidad Universitaria, a objeto de aumentar la visibilidad de su contenido y captar posibles autores que deseen postular trabajos para su publicación.
- o) Invitar a investigadores venezolanos y extranjeros a participar como árbitros para que aseguren la calidad de los trabajos de investigación que serán sometidos para su publicación.
- p) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Consejo Editorial de Revista Científica

Definición

Artículo 122. El Consejo Editorial de Revista Científica, será el órgano consultivo de esta publicación. Estará integrado por un grupo multidisciplinario de especialistas, miembros de la comunidad académica nacional e internacional de reconocido prestigio, que aseguren la pluralidad de su publicación desde el punto de vista temático, teórico-metodológico, institucional y regional.

Atribuciones

Artículo 123. El Consejo Editorial de Revista Científica, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Formular recomendaciones de política editorial cuando lo consideren conveniente, de forma tal que se garantice la actualización y vigencia de los lineamientos generales de la revista, de acuerdo a las dinámicas propias del quehacer científico y académico, regional, nacional e internacional.
- b) Evaluar anualmente los números publicados de la Revista Científica "Vestigium" y de otras revistas científicas producidas en la Universidad; a solicitud del Editor e informar sobre sus consideraciones al Comité Editorial.
- c) Fungir como enlace entre la Revista Científica "Vestigium" y los diferentes grupos de investigadores, existentes en los espacios donde hacen vida académica los miembros del Consejo.
- d) Colaborar en las labores de arbitraje a solicitud del Editor General.
- e) Difundir y promocionar la Revista Científica en los diferentes espacios científicos y académicos a nivel regional, nacional e internacional, con el objeto principal de aumentar el número de colaboradores que participa en la construcción de los diferentes números de esta publicación.

Sub-Sección V.

De la Coordinación de Recursos para la Formación Académica

Definición

Artículo 124. La Coordinación de Recursos para la Formación Académica, será la unidad responsable de garantizar la gestión de los recursos necesarios para la formación académica, científica y de investigación en las actividades de pregrado y postgrado.

Atribuciones

Artículo 125. La Coordinación de Recursos para la Formación Académica, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Desarrollar y presentar a la Coordinación de los Programas Nacionales de Formación, los planes de gestión de los recursos para fortalecer y consolidar la actividad académica ofrecida a las y los estudiantes, las y los docentes y a la comunidad intra y extra- universitaria.

- b) Coordinar y supervisar los procesos correspondientes al servicio bibliotecario de la Universidad.
- c) Coordinar y supervisar los procesos de uso y dotación de laboratorios, talleres y equipos para el desarrollo académico y de investigación.
- d) Coordinar el servicio de apoyo para la producción de videos, conferencias, material instruccional, biblioteca virtual, salas de navegación, entre otros.
- e) Gestionar y administrar los recursos presupuestarios asignados al Proyecto "Servicio. Asistencia y Apoyo Académico", así como rendir cuenta a las instancias que lo soliciten, sobre el uso eficiente de los mismos.
- f) Programar, a través de la elaboración del Plan Operativo Anual, los recursos presupuestarios correspondientes al Proyecto "Servicio, Asistencia y Apoyo Académico", a fin de optimizar los diversos espacios de formación y atención académica ofrecida por la Universidad para los estudiantes, docentes e investigadores y comunidad en general.
- g) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 126. La Coordinación de Recursos para la Formación estará conformada por: la Unidad Biblioteca Central, Comisión Permanente Planta Piloto y Proveedurías Académicas (de Reactivos Químicos y de Electricidad).

De la Unidad de Biblioteca Central

Definición

Artículo 127. La Unidad de Biblioteca Central será el órgano adscrito a la Coordinación de Recursos para la Formación, responsable de contribuir a la generación de nuevos saberes, mediante la proporción de servicios de información que atienden a las líneas de investigación, los programas educativos de pre y postgrado, así como a las actividades orientadas a la generación de nuevos productos de investigación y desarrollo humanístico-cultural.

Atribuciones

Artículo 128 La Unidad de Biblioteca Central tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Brindar acceso a todos los recursos informativos y servicios de aprendizaje necesarios para apoyar planes y programas académicos de pregrado y postgrado de la Universidad.
- b) Gestionar la adquisición de materiales bibliográficos según política de selección y adquisición vigente de la Biblioteca.
- c) Orientar a los usuarios en cuanto al uso y manejo de los servicios de información disponible.

- d) Ofrecer orientación y adiestramiento al personal en cuanto al uso y manejo de fuentes de información y catálogos, así como otros procedimientos inherentes a la actividad de biblioteca.
- e) Organizar eventos en pro de la difusión de la lectura, investigación y otras actividades de orientación académica.
- f) Elaborar y mantener herramientas para la disseminación selectiva y difusión de la información dentro de la comunidad universitaria.
- g) Preparar información requerida para la elaboración del Plan Operativo Anual.
- h) Revisar periódicamente los manuales y reglamentos, autorizando su ejecución y garantizando su cumplimiento.
- i) Apoyar las actividades académicas, de investigación y de integración socio-cultural, socio-deportiva y de recreación desarrolladas en la Universidad.
- j) Desarrollar y mantener una amplia colección documental que permita alcanzar los objetivos académicos de la Universidad.
- k) Alentar y promover el desarrollo de habilidades para la investigación documental.
- l) Promover la realización de convenios interinstitucionales para lograr la adquisición de materiales para la Biblioteca.
- m) Elaborar y presentar ante la Coordinación de Recursos para la Formación, el Informe de Gestión Anual de la Biblioteca.
- n) Rendir cuentas permanentemente a la Coordinación de Recursos para la Formación, sobre el desarrollo de su gestión.
- o) Dirigir las áreas que dependan de Biblioteca Central, conforme al reglamento interno que al efecto dicte la Coordinación de Recursos para la Formación.
- p) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De la Comisión Permanente de Planta Piloto

Definición

Artículo 129. La Comisión Permanente de Planta Piloto, será el órgano adscrito a la Coordinación de Recursos para la Formación, responsable de planificar, controlar y supervisar el desarrollo de actividades prácticas académicas y de investigación, de la calidad, mantenimiento y equipamiento de los laboratorios que conforman la planta piloto.

Conformación

Artículo 130. La Comisión Permanente de Planta Piloto estará conformada por: el jefe de la Coordinación de Recursos para la Formación y los jefes de las Áreas de Procesamiento y Distribución de Alimentos, Química y Procesos Químicos; personal técnico administrativo de la Planta Piloto y los responsables de Planta Piloto por los Programas Nacionales de Formación en Procesos Químicos y Procesamiento y Distribución de Alimentos nombrados por el Consejo Universitario.

Atribuciones

Artículo 131. La Comisión Permanente de Planta Piloto tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Diseñar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos existentes en la Planta Piloto.
- b) Supervisar el funcionamiento de los equipos y el uso de materiales y suministros, para garantizar el cumplimiento de la programación académica de Planta Piloto.
- c) Coordinar y planificar las actividades del personal técnico administrativo, para cumplir con el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de Planta Piloto.
- d) Reportar al Jefe de la Coordinación de Recursos para la Formación los requerimientos de dotación de equipos, materiales y suministros; a fin de que sean considerados en el Plan Operativo Anual.
- e) Resguardar los planos y manuales de los equipos existentes en Planta Piloto.
- f) Planificar en conjunto con la Unidad Mantenimiento y Planta Física, los trabajos de mantenimiento de la edificación: iluminación, pintura, limpieza de pisos, trabajos de herrería, carpintería y otros.
- g) Desarrollar con asesoría de la Unidad de Salud Ocupacional e Higiene del Ambiente Laboral, los mapas de seguridad y riesgos de la Planta Piloto.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
- i) Notificar a la Unidad de Programas Nacionales de Formación (Pregrado), cualquier incidente que ponga en riesgo la paralización de las prácticas o que haya provocado la suspensión de alguna actividad académica.
- j) Reportar ante la Coordinación de Recursos para la Formación, sobre el extravío, daño o defectos de equipos; dentro de máximo ocho (8) horas de conocer la situación.
- k) Tramitar la debida asesoría y orientación sobre el manejo de equipos, a los docentes que lo requieran.
- l) Rendir informe mensual a la Coordinación de Recursos para la Formación, sobre las actividades cumplidas y otros aspectos relevantes de la Planta Piloto.
- m) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De los responsables de las Proveedurías Académicas (Reactivos Químicos y Electricidad)

Definición

Artículo 132. Los responsables de las Proveeduría Académicas (de Reactivos Químicos y de Electricidad), serán órganos adscritos a la Coordinación de Recursos para la Formación, responsables de recibir, proteger, distribuir y controlar las provisiones y existencia de materiales, sustancias o insumos destinados al uso de laboratorios académicos.

Parágrafo Único: El Coordinador de Recursos para la Formación, designará un responsable administrativo, el cual se encargara de gestionar los procesos propios de la proveeduría académica.

Atribuciones

Artículo 133. Las Proveeduría Académicas (de Reactivos Químicos y de Electricidad) tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Recibir materiales, equipos e insumos provenientes del Área Almacén Central; de acuerdo a los aspectos legales de ordenación de compra.
- b) Planificar el suministro de la proveeduría y notificar a la Coordinación de Recursos para la Formación, los requerimientos para el mantenimiento del stock.
- c) Hacer entrega a los laboratorios y Áreas Académicas de PNF solicitantes, el material, equipos insumos y/o sustancias requeridas.
- d) Realizar periódicamente el inventario de materiales, suministro y equipos y reportar a las irregularidades a la Coordinación de Recursos para la Formación.
- e) Rendir cuenta periódica a la Coordinación de Recursos para la Formación sobre el desarrollo de las actividades de la Proveeduría.
- f) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección VI.

De la Oficina Enlace de Proyectos Académicos

Definición

Artículo 134. La Oficina Enlace de Proyectos Académicos, será el órgano adscrito al Vice-Rectorado Académico, responsable de apoyar y supervisar la gestión administrativa de los proyectos presupuestarios, proporcionando a la Vice-Rectoría Académica información permanente sobre la ejecución, registro y control de las metas físicas y financieras de los proyectos asignados para el uso académico, programados en el plan operativo anual.

Atribuciones

Artículo 135. La Oficina Enlace de Proyectos Académicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Conocer la asignación presupuestaria de cada proyecto académico aprobado en el presupuesto Ley de la Universidad.
- b) Conocer los gerentes de proyectos académicos y responsables de acciones específicas designados para la ejecución física y financiera.
- c) Proporcionar al Vicerrector Académico información oportuna sobre la ejecución física y financiera de los proyectos, cuando éste lo solicite para la toma de decisiones.
- d) Solicitar a cada ejecutor de proyecto los resultados y la evaluación física y presupuestaria de los mismos, a fin de llevar el seguimiento y control de las metas programadas en el Plan Operativo Anual y el Plan de Compras Institucional.
- e) Solicitar a los gerentes de proyectos la información mensual de los avances, resúmenes de las actividades de cada proyecto y los obstáculos individuales y generales de la ejecución de los mismos.

- f) Verificar trimestralmente, el cumplimiento de las actividades académicas programadas en el plan operativo de cada proyecto.
- g) Asesorar a los gerentes de los proyectos académicos en la ejecución y cumplimiento de sus metas.
- h) Consolidar y consignar ante la Unidad de Control de Gestión de Proyecto, los avances, resúmenes de las actividades de cada proyecto y los obstáculos individuales y generales de la ejecución de los mismos.
- i) Analizar conjuntamente con la Unidad de Control de Gestión de Proyecto el comportamiento de la ejecución trimestral de los proyectos y presentar los resultados a las instancias involucradas.
- j) Apoyar y asistir a los gerentes de proyectos en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- k) Controlar y registrar la emisión de requisiciones de compras y/o servicios de los proyectos académicos.
- l) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Tercera. De los Núcleos, Extensiones y Aulas

Definición, estructura y funcionamiento

Artículo 136. Los Núcleos son espacios educativos, adscritos al Vicerrectorado Académico, cuyo objetivo fundamental será administrar y supervisar los planes y programas de formación de las y los estudiantes en las distintas áreas del conocimiento, a través del desarrollo de actividades académicas, que promuevan la vinculación social y productiva hacia y desde las comunidades del entorno, en atención a las necesidades, vocaciones y potencialidades territoriales. Los Núcleos podrán tener Extensiones de acuerdo a la demanda del territorio. La estructura organizativa y funcionamiento de los Núcleos y Extensiones será definida y regulada por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria.

Sección Cuarta. De la Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial

Definición

Artículo 137. La Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial, es la autoridad ejecutiva que asiste a la Rectora o Rector en el gobierno y la coordinación de las actividades vinculadas al desarrollo territorial de la Universidad. Deberá ser Venezolana o Venezolano, responsable y comprometido socialmente con los principios fundamentales de la República y de la Educación, con solida solvencia moral y profesional, poseer título de Doctor y haber ejercido con idoneidad funciones docentes y de investigación en alguna universidad venezolana durante cinco (5) años por lo menos. La Vicerrectora o el Vicerrector Territorial, será designada o designado mediante Resolución, por la Ministra o el Ministro del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria.

Atribuciones

Artículo 138. La Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades para el desarrollo de proyectos de investigación vinculados con la realidad geohistórica, ambientales y culturales del área de influencia territorial, de forma conjunta con la Coordinación de la Misión Sucre del respectivo estado.
- b) Evaluar los estudios situacionales del territorio, para generar criterios de desarrollo en la Universidad, en el marco de la municipalización y territorialización, en vinculación permanente con los objetivos del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, a fin de someterlo a consideración del Consejo Universitario.
- c) Promover y articular en el territorio de influencia, el desarrollo de las labores socio-académicas, de producción y creación de saberes e integración socio-productiva que se realicen en la Universidad.
- d) Elaborar conjuntamente con la Coordinación de la Misión Sucre del respectivo estado, planes dirigidos a incentivar las relaciones entre la Universidad y el Poder Popular en las áreas políticas, culturales, económicas y sociales, con el fin de optimizar el servicio y calidad de las actividades universitarias y de las relaciones socio-políticas con su entorno general o área de influencia territorial.
- e) Instrumentar acciones político-académicas para integrar a la Universidad a los planes y proyectos de desarrollo impulsados por el Consejo Federal de Gobierno.
- f) Presentar a consideración del Consejo Universitario, mecanismos de cooperación con las instancias de desarrollo socio-productivas del área de influencia territorial de la Universidad, que le permita desarrollar los distintos proyectos.
- g) Impulsar acciones que promuevan la conformación de la Red de Instituciones de Educación Universitaria, para promover el desarrollo integral del área de influencia territorial de la Universidad.
- h) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 139. El Vicerrectorado de Desarrollo Territorial estará conformado por las Coordinaciones de: Articulación Gubernamental; Proyectos y Unidades Socio-Productivos; y Vinculación Socio- Integral.

Sub-sección I. De la Coordinación de Articulación Gubernamental

Definición

Artículo 140. La Coordinación de Articulación Gubernamental, es la unidad responsable de planificar y desarrollar estrategias, acciones y planes para la articulación con los entes gubernamentales y comunidades del área de influencia de la Universidad.

Atribuciones

Artículo 141. La Coordinación de Articulación Gubernamental, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Planificar y presentar al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial y demás coordinaciones del mismo nivel de responsabilidad, planes dirigidos a incentivar las relaciones entre la Universidad y las comunidades organizadas en lo académico, político, cultural, económico y social.
- b) Propiciar la integración de la Universidad con el Poder Popular.
- c) Vincular los planes que respondan a los ejes geo-políticos regionales planificados por la Universidad y sus respectivos ejes municipales.
- d) Rendir informe periódico al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial sobre la marcha de las actividades de su competencia.
- e) Gestionar políticas territoriales que permitan optimizar la cooperación entre la Universidad, el gobierno regional, la comunidad y el sector productivo.
- f) Ejecutar planes para el desarrollo de nuevas formas de producción y servicio en el ámbito de influencia de la Universidad, contribuyendo con nuevas formas de economía.
- g) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 142. La Coordinación de Articulación Gubernamental estará conformada por la Unidad de Geopolítica, Seguimiento y Sistematización.

De la Unidad de Geopolítica, Seguimiento y Sistematización

Definición

Artículo 143. La Unidad de Geopolítica, Seguimiento y Sistematización será el órgano adscrito a la Coordinación de Articulación Gubernamental, responsable de recibir, procesar y gestionar informes de gestión, estadísticos e informáticos referentes a las políticas territoriales; llevar el registro cronológico, propósitos, puntos críticos y avance de los mismos, así como, coadyuvar en los procesos de articulación con los entes gubernamentales y el poder popular a nivel municipal.

Atribuciones

Artículo 144. La Unidad de Geopolítica, Seguimiento y Sistematización, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar conjuntamente con los analistas los instrumentos adecuados para la recolección de información en los respectivos ejes municipales; así como, la definición de indicadores objetivamente verificables.

- b) Procesar informes estadísticos referentes a información recolectadas de visitas realizadas al territorio municipal, que sirvan como base de datos para la articulación con los entes gubernamentales.
- c) Diseñar, planificar, coordinar y realizar el seguimiento de las actividades asignadas a los comités de enlace territorial y los analistas a su cargo.
- d) Realizar estudios de la situación socio-económica, socio-política y productiva que sirvan para la elaboración de diagnósticos vinculadas a las necesidades de formación y a la vocación productiva.
- e) Actualizar estadísticas de la población oficialmente atendida a través de la municipalización de la educación universitaria y su divulgación.
- f) Fortalecer el ordenamiento del territorio y la inserción de programas de estudios que posibiliten el desarrollo endógeno.
- g) Evaluar y supervisar las actividades realizadas por los analistas a su cargo.
- h) Elaborar y rendir informes periódicos de las actividades de su competencia.
- i) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-sección II.

De la Coordinación de Proyectos y Unidades Socio-Productivas

Definición

Artículo 145. La Coordinación de Proyectos y Unidades Socio-Productivas es el órgano responsable de generar, planificar y evaluar las políticas y acciones de desarrollo socio-productivas en la Universidad, articuladas con los entes gubernamentales, las comunidades de influencia territorial y el sector socio-productivo.

Atribuciones

Artículo 146. La Coordinación de Proyectos y Unidades Socio-Productivas, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Planificar, promover, ejecutar y evaluar los proyectos socio-productivos que propicien y apoyen al desarrollo de la patria.
- b) Promover la creación de empresas socio-productivas, partiendo del análisis del territorio.
- c) Rendir informes de forma periódica al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial sobre la marcha de las actividades de su competencia.
- d) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 147. La Coordinación de Proyectos y Unidades Socio-Productivas estará conformada por las Unidades de: Desarrollo de Ejes Socio-productivos y la Unidad de Promoción y Asesoramiento de Proyectos Socio-productivos.

De las Unidades de Desarrollo de Ejes Socio-productivos

Definición

Artículo 148. Las Unidades de Desarrollo de Ejes Socio-productivos, serán los órganos adscritos a la Coordinación de Proyectos y Unidades Socio-productivas; responsables de identificar y activar a través de los ejes de trabajo productivo, las potencialidades y actividades que se desarrollen en el territorio.

Parágrafo Único: Las Unidades de Desarrollo de Ejes Socio-productivos se generarán en el seno de la comunidad universitaria y su área de influencia, serán de carácter no permanente; cuya labor se proyectará a las áreas productivas: Agroindustrial, Vegetal, Textil, Agrícola, Animal, de servicio y de desarrollo tecnológico, entre otras.

Atribuciones

Artículo 149. La Unidad de Desarrollo de Ejes Socio-productivos tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Diagnosticar y caracterizar en el seno de la comunidad académica las posibles áreas socio-productivas de acuerdo a las potencialidades de la región.
- b) Llevar un registro de las unidades productivas que se generen en el seno de la comunidad universitaria y su adyacencia.
- c) Coordinar la integración de las comisiones de producción, obreras y estudiantiles de acuerdo a las posibilidades y tiempo de dedicación de los participantes.
- d) Promover y coordinar la Conformación de Unidades Socio-Productivas que fomenten el desarrollo y fortalecimiento de las actividades de producción dentro de la universidad
- e) Sistematizar, elaborar y rendir informes periódicos de las actividades de su competencia.
- f) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De la Unidad de Promoción y Asesoramiento de Proyectos Socio-productivo

Definición

Artículo 150. La Unidad de Promoción y Asesoramiento de Proyectos Socio-Productivo, es el órgano adscrito a la Coordinación de Proyectos y Unidades Socio-Productivas, responsable de realizar, analizar y ofrecer adiestramiento de proyectos, a estudiantes, docentes, obrero, administrativo y comunidades, sobre la conformación de nuevas economías de producción, en concordancia con el territorio, orientado al desarrollo sustentable que den respuestas a necesidades de las comunidades.

Atribuciones

Artículo 151. La Unidad de Promoción y Asesoramiento de Proyectos Socio-Productivo, tendrá las siguientes atribuciones

- a) Propiciar enlaces con representantes de proyectos de otras regiones, donde la experiencia pueda ser trasladada y compartida en apoyo a otras universidades y otros municipios.
- b) Promover las políticas de la nación en relación con la creación de nuevas economías.
- c) Participar en la elaboración de los Proyectos Socio-productivos anual de la Universidad, el cual contemplará las políticas y directrices para la participación de la Universidad en proyectos vinculados a la pequeña y mediana industria.
- d) Coordinar la integración de las comisiones de producción obrero-estudiantil, de acuerdo a las posibilidades y tiempo de dedicación de los participantes.
- e) Elaborar el Plan de cooperación interinstitucional y los planes anuales.
- f) Diseñar con asesoría del Departamento de Organización y Sistemas, las normas y procedimientos contenidos en los manuales por servicio, implantarlos y evaluarlos.
- g) Prestar apoyo y colaboración en el desarrollo de programas y proyectos, estudiantes-institución- comunidad, de cooperación.
- h) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-sección III.

De la Coordinación de Vinculación Socio-Integral

Definición

Artículo 152. La Coordinación de Vinculación Socio-Integral es la unidad adscrita al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial, responsable de la vinculación e intercambio de la Universidad con las comunidades, generando la articulación y desarrollo de propuestas que apoyen el crecimiento de las potencialidades del territorio, brindando apoyo social a las necesidades de las comunidades presentes.

Atribuciones

Artículo 153. La Coordinación de Vinculación Socio-Integral, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Promover la gestión de la Universidad al servicio del territorio, propiciando el protagonismo popular en las comunidades.
- b) Planificar procesos de vinculación de la Universidad con el Estado y con instituciones universitarias de América Latina, el Caribe y pueblos del sur, para fortalecer la integración nacional e internacional, en beneficio de la Universidad.
- c) Proponer programas de formación y socialización que fortalezcan la capacidad de gestión del Poder Popular en competencias que les sean transferidas en los ámbitos políticos, económicos, sociales y jurídicos.

- d) Contribuir a la formación técnico-productiva para el desarrollo local y el fortalecimiento de las capacidades socio-productivas del Poder Popular.
- e) Rendir informe periódico al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial sobre la marcha de las actividades de su competencia.
- f) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 154. La Coordinación de Vinculación Socio-Integral estará conformado por las Unidades de: Promoción y Desarrollo Cultural, Promoción y Desarrollo Deportivo-Recreacional y Gestión Administrativa Territorial.

De la Unidad de Promoción y Desarrollo Cultural

Definición

Artículo 155. La Unidad de Promoción y Desarrollo Cultural será el órgano adscrito a la Coordinación de Vinculación Socio-Integral, responsable de planificar y ejecutar los programas, proyectos y actividades culturales, dirigidos a la comunidad intra y extra universitaria, con el propósito de promover el desarrollo integral del individuo, a través de las diferentes expresiones artísticas y culturales.

Parágrafo Único: El responsable de la Unidad de Promoción y Desarrollo Cultural, tendrá carácter de director y representará a la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russian" ante el Consejo Nacional de Directores de Cultura y otras instituciones públicas y privadas.

Atribuciones

Artículo 156. La Unidad de Promoción y Desarrollo Cultural tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Planificar y coordinar la ejecución de eventos culturales que realcen los valores históricos y tradicionales locales, regionales y nacionales para la comunidad intra y extra universitaria.
- b) Coordinar la conformación de agrupaciones de expresión artística y cultural: estudiantina, orfeón, danza, teatro, escultura, pintura, artesanía, bisutería, orfebrería, diseñadores entre otras.
- c) Promocionar la participación de la comunidad estudiantil y demás sectores, en las diversas agrupaciones de expresión artística y cultural.
- d) Gestionar los requerimientos de capacitación y adiestramiento del personal e integrantes de las agrupaciones artísticas y culturales bajo su adscripción.
- e) Coordinar la participación de las agrupaciones de expresión artística y cultural en los diferentes eventos realizados por la Universidad: congresos, semana aniversario, ferias de producción, actos culturales, deportivos, sociales, ceremonias de grado y otros; así como visitas de autoridades civiles, eclesiásticas y gubernamentales.

- f) Implementar en la comunidad intra y extra universitaria, estrategias de crecimiento intelectual sobre la historia y artesanía autóctona local, regional y nacional que contribuyan a rescatar, preservar y consolidar el patrimonio histórico y tradicional.
- g) Asesorar a las organizaciones comunitarias del municipio, en la creación y consolidación de los Comités de Cultura.
- h) Participar en la Comisión de Grado, para la ejecución de eventos solemnes académicos.
- i) Administrar el uso y préstamo del Auditorio "Siso Calderón" y gestionar las labores de mantenimiento del mismo.
- j) Proponer y diseñar proyectos audiovisuales para la proyección de material cultural.
- k) Gestionar y rendir cuenta por los recursos presupuestarios para la ejecución de las actividades planificadas.
- l) Entregar periódicamente o cuando sea requerido, un informe de actividades desarrolladas.
- m) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De la Unidad de Promoción y Desarrollo Deportivo–Recreacional

Definición

Artículo 157. La Unidad de Promoción y Desarrollo Deportivo-recreacional, será el órgano adscrito a la Coordinación de Vinculación Socio-Integral, responsable de coordinar y desarrollar planes para la preparación física de la comunidad universitaria en actividades deportivas y recreacionales.

Atribuciones

Artículo 158. La Unidad de Promoción y Desarrollo Deportivo-recreacional, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Planificar y coordinar la ejecución de eventos deportivos de carácter amistoso o competitivo dentro y fuera del recinto universitario.
- b) Promover en la comunidad intra y extra universitaria, el concepto de Educación Física a través de actividades competitivas, recreacionales y deportivas.
- c) Coordinar la conformación de disciplinas deportivas.
- d) Gestionar los requerimientos de capacitación y adiestramiento del personal bajo su supervisión e integrantes de las disciplinas deportivas.
- e) Garantizar la participación de atletas universitarios de alta competencia en eventos municipales, estatales, nacionales, privados e internacionales.
- f) Implementar en la comunidad intra y extra universitaria, estrategias de crecimiento intelectual sobre la historia y personajes célebres del deporte local, regional y nacional que contribuyan a rescatar, preservar y consolidar los valores deportivos de la nación.
- g) Aportar a la Oficina de Gestión Comunicacional recursos audiovisual para la proyección del crecimiento deportivo de la Universidad.
- h) Registrar y controlar el préstamo de los equipos y artículos deportivos a la comunidad universitaria.

- i) Gestionar y rendir cuenta por los recursos presupuestarios para la ejecución de las actividades planificadas.
- j) Entregar periódicamente a la Coordinación de Vinculación Socio-integral, informes de actividades planificadas y desarrolladas.
- k) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De la Unidad de Gestión Administrativa Territorial

Definición

Artículo 159. La Unidad de Gestión Administrativa Territorial, será el órgano adscrito a la Coordinación de Vinculación Socio-Integral, cuya responsabilidad será de proporcionar un alto nivel de cooperación a la Coordinación, apoyando con las tareas administrativas, programación de reuniones, revisión de proyectos, asistencia administrativa y de presupuesto.

Atribuciones

Artículo 160. La Unidad de Gestión Administrativa Territorial, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Recibir, organizar, priorizar, resolver y canalizar las solicitudes de servicios que realicen los usuarios de la comunidad universitaria con los recursos que se dispongan.
- b) Programar y administrar el abastecimiento y necesidad de recursos de las Coordinaciones del Vicerrectorado Territorial.
- c) Colaborar en la formulación de presupuestos de proyectos de las Coordinaciones del Vice-Rectorado Territorial.
- d) Mantener información actualizada sobre la disponibilidad presupuestaria para las adquisiciones de equipos y ejecución de los proyectos.
- e) Apoyar en la elaboración de órdenes de compras, servicios, requisiciones, notas de suministros y otras tareas de carácter administrativos.
- f) Recibir, registrar y entregar los documentos oficiales provenientes de las diferentes dependencias de la universidad como de otras instituciones públicas o privadas.
- g) Distribuir los documentos recibidos, a las diferentes áreas, según directrices de la Coordinación.
- h) Solicitar ante el Vicerrectorado de Desarrollo Territorial, los equipos audiovisuales requeridos para prestar apoyo a actividades culturales, recreativas, mesas de trabajo y reuniones académico-administrativas que así lo requieran.
- i) Administrar los recursos audiovisuales del Área, destinados al apoyo de actividades culturales, recreativas, mesas de trabajo y reuniones académico-administrativas que así lo requieran.
- j) Realizar en conjunto con el jefe de la Coordinación, la memoria y cuenta e informes de gestión.
- k) Sistematizar, elaborar y rendir informes periódicos de las actividades de su competencia.
- l) Participar como apoyo para minutas en reuniones del Consejo de Coordinación.
- m) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Quinta. De la Secretaria o Secretario General

Definición

Artículo 161. La Secretaria o el Secretario General, es la autoridad ejecutiva responsable de los asuntos concernientes a los sistemas de información y documentación, así como de los procesos de registros y controles académicos de la Universidad. Deberá ser venezolana o venezolano, responsable y comprometido socialmente con los principios fundamentales de la República y de la educación, con solida solvencia moral y profesional, poseer título de Doctor y haber ejercido con idoneidad funciones docentes y de investigación en alguna universidad venezolana durante cinco (5) años por lo menos. La Secretaria o el Secretario General, será designada o designado mediante Resolución, por la Ministra o el Ministro del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria.

Atribuciones

Artículo 162. La Secretaria o el Secretario General, tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer la secretaria de actas del Consejo Universitario.
- b) Preparar la agenda y actas de las sesiones y dar a conocer sus decisiones y acuerdos.
- c) Suplir las faltas temporales de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico y de la Vicerrectora o Vicerrector Territorial, en el Consejo Universitario.
- d) Rendir cuenta directamente a la Rectora o el Rector de la Universidad.
- e) Planificar y coordinar los procesos de ingreso, registro, prosecución y egreso de las y los estudiantes, a fin de garantizar la prestación eficaz y eficiente del servicio a los usuarios y cumplir con las exigencias legales.
- f) Coordinar y supervisar el sistema de registro sobre la disponibilidad de la matrícula estudiantil e informar permanentemente al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria.
- g) Coordinar y supervisar el Sistema de Registro Estudiantil y el Archivo General de la Universidad.
- h) Refrendar la firma de la Rectora o el Rector en los títulos, certificados de estudio, credenciales, decretos y resoluciones emitidos por la Universidad, llevando debido registro y soporte de dichos actos académicos y administrativos.
- i) Archivar la memoria y cuenta presentada por las autoridades de la Universidad.
- j) Coordinar y supervisar la publicación periódica de las Resoluciones emanadas de los órganos de decisión y consultivos de la Universidad a través de la Gaceta Universitaria.
- k) Cumplir con las instrucciones impartidas por el Consejo Universitario y la Rectora o el Rector de la Universidad.
- l) Coordinar el procesamiento y actualización de los datos estadísticos de la Universidad con respecto a las y los estudiantes y personal académico, así como diagnosticar y proyectar tendencias del proceso de formación en el ámbito de su competencia.

- m) Planificar y desarrollar estrategias y mecanismos para la difusión de la información a través de la producción de publicaciones relacionadas con los procesos de Formación, Creación Intelectual, Innovación, Emprendeduría Social, Producción y vinculación con las comunidades.
- n) Planificar, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los Sistemas de Documentación de la Universidad.
- o) Organizar y coordinar los actos de grados de la Universidad.
- p) 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.
- q) Presentar al Consejo Universitario y a la comunidad universitaria su informe anual de gestión.
- r) Proponer y someter a las instancias correspondientes, los cambios e innovaciones que procedan en sus áreas de competencia.
- s) Representar a la Universidad en el Núcleo de Secretarios del Consejo Nacional de Universidades.
- t) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 163. La Secretaría General, estará conformada por la Dirección de Políticas Estudiantiles y las Coordinaciones de: Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios; Grado y Certificaciones; Gaceta Universitaria y Archivo Central.

Sub-Sección I. De la Dirección de Políticas Estudiantiles

Definición

Artículo 164. La Dirección de Políticas Estudiantiles será el órgano adscrito a la Secretaría General, encargado de ejecutar las políticas estudiantiles emanadas del Órgano Rector en materia de educación universitaria, para el desarrollo integral de las y los estudiantes durante su formación.

Conformación

Artículo 165. La Dirección de Políticas Estudiantiles estará conformada por: la Unidad de Calidad de Vida Estudiantil y la Unidad de Bienestar Estudiantil, su organización y funcionamiento será establecida a través de la normativa interna.

Atribuciones

Artículo 166. La Dirección de Políticas Estudiantiles tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Diseñar, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, proyectos y programas técnico-administrativos, de apoyo a la atención integral socio-económica, de salud y

- auto-desarrollo de las y los estudiantes, a fin de promover su bienestar social, formación integral e inclusión académica, con justicia social.
- b) Crear la propuesta del Plan Integral de Apoyo al Desempeño Estudiantil.
 - c) Coordinar las actividades realizadas por las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
 - d) Proponer los planes estratégicos y de acción necesarios para lograr el mayor beneficio para la comunidad estudiantil.
 - e) Promover el empoderamiento estudiantil y su relación con el entorno contribuyendo con la construcción de una nueva sociedad.
 - f) Gestionar y administrar los recursos asignados al Proyecto presupuestario bajo su responsabilidad, así como rendir cuenta a las instancias que lo soliciten, sobre el uso eficiente de los mismos.
 - g) Programar, a través de la elaboración del Plan Operativo Anual, los recursos correspondientes al proyecto presupuestario bajo su responsabilidad, a fin de garantizar para el ejercicio fiscal los servicios de apoyo estudiantil en aras de fomentar el buen vivir de los estudiantes y docentes.
 - h) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De la Unidad de Calidad de Vida Estudiantil

Definición

Artículo 167. La Unidad de Calidad de Vida Estudiantil, será el órgano adscrito a la Dirección de Políticas Estudiantiles, responsable de planificar, organizar, ejecutar y controlar los programas de asistencia al estudiante en materia de apoyo socioeconómico, orientación y salud.

Atribuciones

Artículo 168. La Unidad de Calidad de Vida Estudiantil, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Promover y estimular la formación integral del alumno y favorecer su desarrollo armónico, a través de procesos activos de aprendizaje que propicien competencias para la vida y el desempeño profesional.
- b) Diseñar planes orientados a brindar el apoyo requerido por el estudiante para su desarrollo integral durante su formación profesional.
- c) Gestionar, ante la instancia competente, los recursos necesarios para proporcionar al estudiante la ayuda requerida, que contribuya a su bienestar mediante la asistencia socio-económica, psico-social y de salud.
- d) Garantizar el asesoramiento académico y de orientación profesional al estudiante, a través de la Sección de Orientación Psico-académica.
- e) Supervisar el desarrollo de programas curativos y preventivos, científicamente estructurados, para la atención de la comunidad estudiantil.
- f) Mantener relaciones funcionales con las dependencias de la Universidad para coordinar las acciones necesarias que propendan a contribuir al bienestar de la comunidad estudiantil.

- g) Coordinar con el Centro de Estudios de PNF, la organización de 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.
- h) Informar a la comunidad estudiantil sobre los diferentes programas que suministra la Dirección a través de sus unidades adscritas.
- i) Proponer y desarrollar trabajos de investigación referidos a situaciones que afectan al estudiante, a fin de implementar programas tendientes a su solución.
- j) Coordinar con el Centro de Estudios de PNF, el desarrollo de talleres y actividades de tipo grupal, dirigidos a estudiantes regulares y con dificultad de desempeño.
- k) Planificar y promover actividades permanentes de orientación preventiva de enfermedades y vicios.
- l) Promover con el Centro de Estudios de PNF, campañas permanentes que eleven la autoestima del estudiante y generen un comportamiento signado por una actitud y compromiso universitario.
- m) Velar por el desarrollo de actividades de orientación permanente al estudiante, en cuanto a los hábitos de estudio y el manejo de las dificultades académicas.
- n) Organizar y dirigir programas de asistencia socioeconómica de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Universidad para tal fin.
- o) Supervisar y evaluar los programas de atención al estudiante con problemas socioeconómicos que puedan afectar su proceso educativo.
- p) Supervisar la coordinación del Programa de Ayudantía a estudiantes a través de becas por las cuales, en contraprestación, el estudiante brinda apoyo en áreas de trabajo dentro de la Universidad.
- q) Supervisar el servicio médico-odontológico, a los fines de garantizar la atención eficiente de la población estudiantil.
- r) Supervisar el programa de la Fundación de Asistencia Médica Hospitalaria para Estudiantes de Educación Superior (FAMES).
- s) Supervisar la coordinación de las actividades inherentes al curso de inducción conjuntamente con la Coordinación de Admisión, seguimiento, registro y Control de Estudios, Unidad de Programas Nacionales de Formación (Pregrado), Áreas Académicas de PNF (AAP- NF) y el Centro de Estudios de los PNF; dirigidas a los alumnos de nuevo ingreso a la Universidad.
- t) Mantener permanente comunicación con las diferentes dependencias institucionales y en especial con la Coordinación de Admisión, seguimiento, registro y Control de Estudios y el Centro de Estudios de los PNF.
- u) 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.
- v) Elaborar en conjunto con las unidades adscritas, el Plan Operativo.
- w) Convocar y presidir las reuniones periódicas con el personal adscrito.
- x) Las demás que le señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 169. La Unidad de Calidad de Vida Estudiantil, estará conformado por las Áreas de: Bienestar Social, Atención Integral en Salud, Cooperación Nacional e Internacional, Orientación Psico-académica y Atención a estudiantes con discapacidad.

Del Área de Bienestar Social

Definición

Artículo 170. El Área de Bienestar Social será el órgano adscrito a la Unidad de Calidad de Vida Estudiantil responsable de atender las carencias socioeconómicas del estudiante, para resguardar su permanencia, prosecución y fortalecer su rendimiento académico.

Atribuciones

Artículo 171. El Área de Bienestar Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Planificar, coordinar y supervisar los programas que administra el Área.
- b) Preparar el Plan Operativo Anual del Área, para su discusión.
- c) Gestionar, administrar y custodiar los recursos asignados en cada programa.
- d) Aplicar conjuntamente con el Área de Orientación Psico-académica, los instrumentos para conocer las condiciones socioeconómicas de los bachilleres que ingresan.
- e) Proponer a la Unidad de Calidad de Vida Estudiantil, el número y características de los estudiantes a beneficiar con becas.
- f) Informar y asistir a los estudiantes que lo requieran, acerca de instituciones que ofrecen becas y créditos educativos y sus requisitos.
- g) Remitir, previo informe, a otras unidades aquellos casos de estudiantes que requieran recibir otros servicios.
- h) Preparar información estadística y cualitativa sobre el desarrollo y resultado de los programas de la Sección.
- i) Las demás que señale el ordenamiento jurídico Vigente.

Del Área de Atención Integral en Salud

Definición

Artículo 172. El Área de Atención Integral en Salud, será el órgano adscrito al Unidad de Calidad de Vida Estudiantil responsable de planificar, coordinar y evaluar la atención integral de salud de la comunidad estudiantil; a fin de garantizar una atención médica tanto general como especializada a los estudiantes.

Atribuciones

Artículo 173. El Área de Atención Integral en Salud, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Desarrollar programas preventivos para evitar la aparición de problemas de salud, que limite el éxito académico de los estudiantes.
- b) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de las diferentes áreas de Salud Integral.
- c) Participar activamente en la elaboración del plan general de actividades de la unidad en relación al área de salud.

- d) Promover conjuntamente con autoridades sanitarias oficiales: campañas, talleres especiales, seminarios, foros y otros eventos en materia de salubridad.
- e) Mantener relaciones de apoyo con las unidades de las distintas dependencias de la Universidad y con Instituciones Médico-Asistenciales públicas y privadas de la localidad, para la remisión de pacientes en casos especiales y para la cooperación en el tratamiento respectivo.
- f) Solicitar a los Médicos Generales y Especialistas, Odontólogos y demás profesionales que laboran para la unidad, los informes de los casos atendidos en sus consultas.
- g) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- h) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- i) Preparar la información estadística y cualitativa derivada de las actividades.
- j) Indicar y/o administrar las terapias o tratamientos recomendados en los informes psicológicos respectivos.
- k) Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico vigente.

Parágrafo Único: El Área de Atención Integral en Salud desarrollará los programas de FAMES (Fundación de Asistencia Médica Hospitalaria Para Estudiantes de Educación Superior) y el Servicio Médico.

Del Programa FAMES

Definición

Artículo 174. El Programa FAMES se desarrollará con la finalidad de asistir en materia de salud preventiva y curativa a todos los estudiantes de pregrado de educación universitaria pública, que se encuentren cursando por primera vez una carrera universitaria y no están amparado por un seguro privado.

Atribuciones

Artículo 175. El Programa FAMES tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Prestar servicios de atención integral que incluye: odontológica, ginecológica, despistaje de cáncer, laboratorio, oftalmología, etc.
- b) Incentivar la creación de Brigadas Estudiantiles Voluntarias, que junto a las Comisiones de Salud y con el apoyo de la Universidad, fortalezca la atención en el primer nivel a través de: Charlas informativas referente a la planificación familiar, infecciones de transmisión sexual, prevención del consumo de drogas, VIH-SIDA, nutrición, entre otros; con la finalidad de fomentar actividades de prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- c) Dotar de métodos anticonceptivos de larga duración y temporales como pastillas anticonceptivas, preservativos masculinos y femeninos, implantes sub-dérmicos y dispositivos intrauterinos.

- d) Fomentar la creación de Servicios Médicos-Odontológicos en los espacios de la Universidad, con medicamentos, equipos médicos, mobiliario.
- e) Programar convenios con instituciones públicas, privadas e instituciones universitarias para diversas actividades en materia de prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- f) Solicita ante las instancias superiores correspondientes los recursos humanos y financieros necesarios para el funcionamiento de las áreas de su competencia.
- g) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- h) Mantener en orden, equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- i) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- j) Preparar la información estadística y cualitativa derivada de las actividades.
- k) Indicar y/o administrar las terapias o tratamientos recomendados en los informes psicológicos respectivos.
- l) Las demás que le señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Programa Servicio Médico

Definición

Artículo 176. El Programa de Servicio Médico, se desarrollará con la finalidad de brindar un servicio de atención integral de salud a la comunidad universitaria, a fin de aplicar la salud curativa y a su vez promocionar y fomentar la cultura hacia la salud preventiva, aplicando los principios éticos, que genere responsabilidad, equidad de todos los actores involucrados que permita alcanzar el máximo bienestar de vida.

Atribuciones

Artículo 177. El Programa Servicio Médico, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Prestar asistencia médica curativa y de emergencia en forma oportuna y gratuita.
- b) Promocionar y fomentar la salud preventiva a través de charlas, talleres, carteleras y jornadas que ayuden a concientizar a la población más vulnerable.
- c) Extrapolar los servicios de salud a otras comunidades.
- d) Prestar atención oportuna al estudiante universitario a través de las diferentes modalidades del convenio FAMES, para tramitar cualquier problema de salud que repercuta en la prosecución de la carrera universitaria.
- e) Establecer alianzas con otras instituciones gubernamentales para concatenar esfuerzos en pro de la calidad de vida.
- f) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- g) Preparar la información estadística y cualitativa derivada de las actividades.
- h) Indicar y/o administrar las terapias o tratamientos recomendados en los informes psicológicos respectivos.
- i) Las demás que le señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Área de Cooperación Nacional e Internacional

Definición

Artículo 178. El Área de Cooperación Nacional e Internacional será el órgano de nivel de apoyo; adscrito a la Unidad de Calidad de Vida Estudiantil, encargado de centralizar, coordinar y gestionar las actividades de cooperación internacional en el seno de la Universidad.

Atribuciones

Artículo 179. El Área Cooperación Nacional e Internacional, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Informar y asesorar a la comunidad universitaria sobre los diferentes programas internacionales en el ámbito de la educación universitaria.
- b) Fomentar y gestionar la movilidad de alumnado y profesorado propios y extranjeros, en especial en el marco del Convenio Fundayacucho.
- c) Elaborar y negociar acuerdos de cooperación internacional.
- d) Gestionar relaciones de cooperación con otras universidades de Latinoamérica, el Caribe y otros países del sur.
- e) Asegurar la presencia de la Universidad en foros y encuentros de educación internacionales.
- f) Proporcionar: asesoramiento a los estudiantes de la Universidad candidatos seleccionados con convenios; sobre la documentación que deben presentar, información sobre la cuantía de las becas y posibles ayudas complementarias, así como, sobre las gestiones que tienen que realizar con las universidades de destino.
- g) Facilitar información sobre los convenios de intercambio de docencia y programas de cooperación internacional; al profesorado de la Universidad,
- h) Gestionar la aceptación de los estudiantes extranjeros, que participan en un programa de intercambio.
- i) Elaborar la Guía del estudiante extranjero.
- j) Elaborar y enviar paquetes informativos sobre la Universidad Politécnica del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián", con información sobre los diferentes campus y ciudades, recepción, visados, viaje, busca de alojamiento, matrícula y posibilidades de estudios en colaboración con los responsables de relaciones internacionales.
- k) Las demás que le señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Área de Orientación Psico-académica

Definición

Artículo 180. El Área de Orientación Psico-académica será el órgano adscrito a la Unidad de Calidad de Vida Estudiantil, responsable de proporcionar asesoría en la prevención y curación de los conflictos emocionales que afectan su bienestar en las áreas: académica, social, familiar y de pareja.

Atribuciones

Artículo 181. El Área de Orientación Psico-académica, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Diseñar, supervisar y controlar las actividades de orientación académica y psicosocial desarrolladas.
- b) Coordinar con la Unidad de Calidad de Vida Estudiantil, Coordinación Pregrado PNF, Coordinación de Admisión, Ingreso, Registro y Control de Estudios y las Áreas Académicas, la orientación Institucional prevista en los cursos de inducción y en el diseño curricular de las menciones.
- c) Organizar la atención psicológica y el apoyo terapéutico individual o grupal a los estudiantes, cuando presenten dificultades emocionales y/o cognoscitivas que puedan interferir en su aprendizaje.
- d) Organizar talleres, seminarios y dinámicas de orientación, para contribuir al desarrollo de habilidades destrezas en el estudiante, en pro de su rendimiento.
- e) Rendir cuenta periódicamente a la Unidad sobre la marcha de las actividades del Área.
- f) Planificar conjuntamente con las Áreas Académicas, las áreas y contenido de la información promocional sobre la Universidad y sus especialidades dirigidas a los aspirantes y alumnos de nuevo ingreso, así como las estrategias para abordarla
- g) Diseñar soportes, formatos, planillas para el registro, control y seguimiento de las actividades de orientación.
- h) Entrevistar a estudiantes de retiros, traslados, cambios de mención y equivalencias e informar los resultados obtenidos a las Áreas académicas y Coordinación de Admisión, Ingreso, Registro y Control de Estudios.
- i) Realizar con el personal especialista, las entrevistas clínicas y aplicar, a solicitud de las Áreas académicas; evaluaciones psicológicas, pruebas especiales y test.
- j) Elaborar y/o refrendar informes psicológicos encomendados por las autoridades de la Universidad, en caso de problemas disciplinarios.
- k) Evaluar, diagnosticar y tratar las alteraciones psicológicas de los estudiantes que soliciten ayuda e intervenir en aquellos casos de emergencia o alto riesgo.
- l) Promover entre los estudiantes, actividades grupales de prevención o de intervención, que beneficien su ámbito de relaciones.
- m) Preparar la información estadística y cualitativa derivada de las actividades.
- n) Indicar y/o administrar las terapias o tratamientos recomendados en los informes psicológicos respectivos.
- o) Rendir informe periódico al Área sobre la marcha de las actividades de su competencia.
- p) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Área de Atención al Estudiante con Discapacidad

Definición

Artículo 182. El Área de Atención al Estudiante con Discapacidad, será el órgano adscrito a la Unidad de Calidad de Vida Estudiantil, responsable de desarrollar políticas de igualdad

de derechos y oportunidades para las personas con discapacidad en la educación universitaria 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 de infraestructura necesarias que garanticen el ejercicio del derecho a una educación universitaria de calidad e igualdad de condiciones.

Atribuciones

Artículo 183. El Área de Atención al Estudiante con Discapacidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Gestionar la articulación e implementación de la política pública, con las distintas instancias universitarias, particularmente en lo académico-curricular, lo político-estudiantil y la planificación estratégica de la institución en concordancia con lo ya establecido.
- b) Institucionalizar la igualdad de derechos y equiparación de oportunidades de los estudiantes con discapacidad tanto en la sociedad en general, como en la educación universitaria en particular, a través de acciones que incidan en la planificación académica, administrativa y estudiantil.
- c) Vigilar que los servicios de atención existentes en la institución, también sean ofrecidos al estudiante con discapacidad.
- d) Velar que se cumpla la reserva de una cuota mínima equivalente el uno por ciento (1%) del total de las plazas de cada carrera o Programa Nacional de Formación para el ingreso de bachilleres con discapacidad.
- e) Rendir informe periódico al Área sobre la marcha de las actividades de su competencia.
- f) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De la Unidad de Bienestar Estudiantil

Definición

Artículo 184. La Unidad de Bienestar Estudiantil, será el órgano adscrito a la Dirección de Políticas Estudiantiles, responsable de definir, organizar, y administrar los programas y servicios estudiantiles para la atención del estudiante en las áreas de transporte y comedor.

Atribuciones

Artículo 185. La Unidad de Bienestar Estudiantiles, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Desarrollar, promover e implementar programas de nutrición; brindando un servicio de comedor que proporcione alimentación balanceada a nuestros estudiantes, acorde con sus necesidades fisiológicas, garantizando más de cincuenta por ciento (50%), del aporte calórico total que el estudiante requiere a través del almuerzo y la cena.
- b) Desarrollar, promover e implementar programas de desplazamiento a través de la prestación del servicio de transporte estudiantil.

- c) Presentar a la Dirección de Política Estudiantil, alternativas de solución ante situaciones de transporte y comedor que se presenten.
- d) Planificar y elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente a los servicios estudiantiles.
- e) Presentar informes periódicos y estadísticas de la gestión de la Unidad.
- f) Realizar seguimiento y control en la ejecución de los proyectos y de las actividades de la Unidad.
- g) Las demás que señalen el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 186. La Unidad de Servicios Estudiantiles estará conformado por las Áreas de: Transporte Estudiantil y Servicio Nutricional.

Del Área de Transporte Estudiantil

Definición

Artículo 187. El Área de Transporte Estudiantil, será el órgano adscrito a la Unidad de Servicio Estudiantil, responsable de planificar, coordinar y supervisar los servicios ordinarios, extraordinarios y especiales de transporte estudiantil, atendiendo y satisfaciendo las distintas demandas, velando por el óptimo mantenimiento y reparaciones de las unidades de transporte estudiantil, controlar diariamente los movimientos y pernóctas de las unidades (rutas) y chóferes, así como los viáticos, gastos y horas extraordinarias del personal que labora en el área.

Atribuciones

Artículo 188. El Área de Transporte Estudiantil, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Planificar la prestación del servicio de transporte a todos los miembros de la comunidad universitaria, tanto en rutas urbanas como extraurbanas, el traslado de la comunidad estudiantil en actividades académicas, recreación, extensión y deportivas en todo el territorio nacional.
- b) Dar a conocer los horarios de prestación del servicio y rutas a cubrir.
- c) Establecer los pasos a seguir para prestar el servicio de transporte de manera eventual a miembros de la comunidad UPTISTA, para cumplir actividades a celebrarse fuera de la Universidad.
- d) Establecer en conjunto con el Taller de Mecánica, el procedimiento a seguir para utilizar las herramientas.
- e) Establecer en conjunto con el Taller de Mecánica los pasos a seguir para realizar la reparación de vehículos dependientes del Área de Transporte Estudiantil.
- f) Formular y presentar la Programación de compras anuales a realizar.
- g) Formalizar y canalizar los pasos a seguir por la Unidad de Administración y Finanzas para el uso y manejo de fondos rotatorios.
- h) Establecer los pasos a seguir por la Unidad de Administración y Finanzas para el pago de viáticos al personal del Área de Transporte que presten un servicio especial.

- i) Programar las rutas urbanas y extraurbanas que deben cumplir las unidades de transporte y verificar el cumplimiento de las mismas.
- j) Coordinar con la Unidad de transporte de los núcleos, aulas y extensiones; la asignación de unidades para actividades de campo.
- k) Presentar a la Unidad de Servicios Estudiantiles, alternativas de solución ante situaciones de transporte que se presenten.
- l) Planificar, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual correspondiente a transporte estudiantil.
- m) Presentar informes periódicos y estadísticas de la gestión del Área.
- n) Realizar seguimiento y control en la ejecución de los proyectos y de las actividades del Área.
- o) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Área de Servicio Nutricional

Definición

Artículo 189. El Área de Servicio Nutricional, será el órgano adscrito a la Unidad Bienestar Estudiantil, responsable de orientar la educación nutricional en la población estudiantil de la Universidad; planificando, supervisando, evaluando y controlando los servicios de alimentación a los estudiantes y el suministro de una dieta higiénica y balanceada.

Atribuciones

Artículo 190. El Área de Servicio Nutricional, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Brindar atención nutricional a los estudiantes de la Universidad.
- b) Promover y orientar la educación nutricional a la población estudiantil a fin de lograr el desarrollo de actitudes y hábitos alimentarios, que contribuyan con la salud integral requerida para un adecuado rendimiento académico.
- c) Elaborar las directrices para la programación y desarrollo del servicio.
- d) Elaborar los menús que ofrecerá el servicio de comedor a la población estudiantil.
- e) Planificar y controlar las jornadas de trabajo del personal que labora en el área.
- f) Desarrollar en conjunto con el Área de Servicios y Mantenimiento, dos (2) jornadas anuales de mantenimiento a los equipos.
- g) Desarrollar en conjunto con el Área de Servicios y Mantenimiento, dos (2) jornadas anuales de aseo del área de comedor y mantenimiento de la infraestructura.
- h) Analizar la conducta estudiantil, frente a la prestación del servicio de comedor y emitir los informes respectivos.
- i) Mantener actualizado el inventario y controlar la entrada y salida de insumos del Almacén de Comedor.
- j) Presentar ante la Unidad de Servicios Estudiantiles, informes de gestión trimestrales que muestren las estadísticas del servicio.
- k) Informar y presentar, las alternativas de solución ante situaciones que se presenten con el servicio de comedor.

- l) Elaborar el Plan Operativo Anual, para la prestación del servicio de comedor estudiantil.
- m) Promover campañas de concientización y conocimiento nutricional para la población estudiantil.
- n) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos del comedor.
- o) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección II.

De la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios

Definición

Artículo 191. La Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios, será el órgano adscrito a la Secretaría General, encargado de organizar, programar, realizar y supervisar todo el proceso de asesoramiento estudiantil y profesoral, control de estudios y evaluación, a todos los niveles de esta Universidad.

Atribuciones

Artículo 192. La Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Organizar, dirigir y administrar los procesos de admisión de los estudiantes.
- b) Mantener un registro de toda la documentación consignada por los estudiantes.
- c) Mantener el registro académico de los estudiantes.
- d) Organizar, dirigir y administrar los procesos de inscripción de estudiantes regulares.
- e) Gestionar todos los procesos de inscripción y carga de notas de los estudiantes.
- f) Estudiar y ejecutar las solicitudes de reincorporación o reingreso.
- g) Recibir y organizar las solicitudes de equivalencias y traslados.
- h) Estudiar y ejecutar las solicitudes de régimen especial.
- i) Emitir estadísticas sobre el rendimiento estudiantil, indicadores académicos, entre otros.
- j) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos resoluciones, acuerdos y demás normas vigentes en la Universidad.
- k) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 193. La Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios, estará conformada por las Unidades de: Admisión, seguimiento, Registro y Control de Estudios Sede Cumaná y la Unidad de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios Núcleo Territorial Ribero.

De la Unidad Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios Sede Cumaná

Definición

Artículo 194. La Unidad de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios Sede Cumaná, será el órgano adscrito a la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios, encargado de registrar y controlar todo lo relativo a la ejecución de las actividades de admisión, evaluación del desempeño estudiantil, de los sistemas de procesamiento de datos de estudiantes de grado, postgrado y del desarrollo de los sistemas de información académicas para el control de sus procesos.

Atribuciones

Artículo 195. La Unidad de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios Sede Cumaná tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Ejecutar las políticas institucionales en materia de admisión estudiantil.
- b) Dirigir, planificar, controlar y evaluar el proceso de inscripción estudiantil.
- c) Diseñar los instrumentos adecuados para el registro de la evaluación del desempeño estudiantil.
- d) Llevar el control estadístico de la evaluación del desempeño estudiantil.
- e) Asesorar permanentemente al personal docente sobre el uso de técnicas y procedimientos de evaluación del desempeño estudiantil.
- f) Asesorar al personal docente en la interpretación, ejecución y aplicación del Reglamento de Evaluación del Desempeño Estudiantil.
- g) Ejecutar el registro de estudiantes, retiros, estudios por equivalencias, equivalencias de unidades curriculares, convalidaciones y traslados.
- h) Custodiar el fondo documental del Área.
- i) Establecer las características de la condición matricular de los estudiantes de acuerdo al ingreso, prosecución y desempeño académico.
- j) Expedir constancias de: Calificaciones simples, estudios, conducta y de inscripción.
- k) Mantener actualizada la información pertinente a los planes y programas de estudio vigentes.
- l) Coordinar y programar en conjunto con las dependencias académicas cursos y talleres en materia de evaluación estudiantil.
- m) Elaborar y publicar el Boletín Estadístico sobre el desempeño estudiantil.
- n) Producir y distribuir material de información y orientación al personal docente, relacionado con la evaluación del desempeño estudiantil.
- o) Desarrollar actividades de difusión e información al estudiante, sobre evaluación del desempeño estudiantil.
- p) Verificar y velar por el cumplimiento de las condiciones de prosecución de estudios para los PNF.
- q) Revisar y supervisar los expedientes académicos, boletines de calificaciones, índices académicos, listas en generales y cualquier otro documento procesado por el Área.
- r) Participar activamente en la comisión de Actos de Grado, cumpliendo las actividades que le sean asignadas.
- s) Consignar la lista de graduandos en la fecha establecida por la Secretaría General.

- t) Participar en el diseño, selección de los instrumentos y procedimientos que se deben aplicar para la admisión de estudiantes.
- u) Evaluar y proponer las recomendaciones necesarias para mejorar los procesos que administra el Área.
- v) Mantener permanente comunicación con la Coordinación de Planificación Estratégica y Desarrollo, la Coordinación de Programas Nacionales de Formación y con la Dirección de Políticas Estudiantiles para ejecución de los procesos inherentes al Área.
- w) Velar por el cumplimiento de reglamentos y disposiciones relativas a ingreso, convalidación, equivalencia, régimen de permanencia y de evaluación.
- x) Supervisar la elaboración de horarios por parte de la Coordinación de los PNF, previo al proceso de inscripciones.
- y) Generar la información requerida por las diferentes dependencias de la Universidad, y por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
- z) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 196. La Unidad de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios sede Cumaná, estará conformada por el Área de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios Aulas Montes, Área de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios Aulas Cruz Salmerón Acosta, Área de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios Aulas Bolívar.

Sub-Sección III. Coordinación de Grado y Certificaciones

Definición

Artículo 197. La Coordinación de Grado y Certificación, será el Órgano adscrito a la Secretaría General, responsable de emitir los títulos y registros de la universidad, garantizando el desarrollo de los actos de grado, a través de una planificación en conjunto entre estudiantes y Universidad, de acuerdo al calendario aprobado por el Consejo Universitario.

Atribuciones

Artículo 198. La Coordinación de Grado y Certificación, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de: graduaciones, actos académicos y tramitación de equivalencias.
- b) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los actos de graduación de la Universidad.
- c) Procesar la elaboración y emisión de las menciones honoríficas de los estudiantes con el alto rendimiento académico.
- d) Velar por el resguardo de los títulos y medallas correspondientes a los respectivos Actos de Graduación.
- e) Presentar a la unidad de adscripción el informe anual de gestión.

- f) Elaborar y presentar informes previo visto bueno de la Secretaría General, relacionados con el área de graduación, y a las diferentes unidades de la Universidad que así lo soliciten.
- g) Tramitar los documentos que son requeridos por estudiantes y egresados para cursar estudios a nivel nacional e internacional, los cuales deben ser legalizados ante el Ministerio de Educación con competencia Universitaria.
- h) Certificar los diferentes documentos de Pregrado y Postgrado, emitidos por la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios y la Comisión de Postgrado, de acuerdo a las normas establecidas.
- i) Emitir notas, actas, promedio, puesto, rango y escala de calificaciones, de acuerdo a las normas establecidas.
- j) Autenticar las copias de acuerdo a las normas establecidas.
- k) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y normas emanadas de las autoridades competentes.
- l) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 199. La Coordinación de Grado estará conformada por: la Unidad de Certificaciones y Títulos, la Unidad de Grado y la Comisión de Acto de Grado.

De la Unidad de Certificaciones y Títulos

Definición

Artículo 200. La Unidad de Certificaciones y Títulos, será el Órgano adscrito a la Coordinación de Grado y Certificación, responsable de emitir los títulos y registros de los estudiantes egresados de la universidad, garantizando el desarrollo de los actos de graduación, a través, de una planificación en conjunto entre estudiantes y Universidad, de acuerdo al calendario aprobado por el Consejo Universitario.

Atribuciones

Artículo 201. La Unidad de Certificaciones y Títulos, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Prestar servicio al usuario de la comunidad universitaria que solicita certificar y verificar sus notas.
- b) Legalizar los documentos que son requeridos por los estudiantes y egresados para cursar estudios a nivel nacional e internacional, los cuales deben ser legalizados ante el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria.
- c) Mantener actualizada la información suministrada por la Unidad de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios del Núcleo Ribero, Aulas Montes, Aulas Cruz Salmerón Acosta, Aulas Bolívar, para el trámite de notas.
- d) Certificar los diferentes documentos de Pregrado y Postgrado, emitidos por la Unidad de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios y la Comisión de Postgrado, de acuerdo a las normas establecidas.

- e) Emitir notas, actas, promedio, puesto, rango y escala de calificaciones, de acuerdo a las normas establecidas.
- f) Prestar servicio de certificación de documentos para cursantes de pregrado y post grado.
- g) Autenticar las copias, de acuerdo a las normas establecidas.
- h) Las demás que señale el Ordenamiento Jurídico Vigente.

De la Unidad de Grado

Definición

Artículo 202. La Unidad de Grado, será el órgano adscrito a la Coordinación de Grado y Certificaciones, responsable de la elaboración de títulos a los cuales se han hecho acreedores aquellos estudiantes que hayan cumplido con las normas establecidas en la legislación universitaria vigente.

Atribuciones

Artículo 203. La Unidad de Grado, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Gestionar la firma de actas y entrega de títulos de Grado.
- b) Gestionar la firma de actas y entrega de títulos de Postgrado (Especialistas).
- c) Gestionar la firma de actas y entrega de títulos de Postgrado (Maestrías).
- d) Gestionar la firma de actas y entrega de títulos de Grado por Secretaría (Postgrado y Pregrado).
- e) Diseñar Cronograma de Grado y someterlo a consideración del Consejo Universitario.
- f) Las demás que señale el Ordenamiento Jurídico vigente.

De la Comisión de Acto de Grado

Definición

Artículo 204. La Comisión de Acto de Grado será el órgano temporal adscrito a la Coordinación de Grado y Certificaciones, responsable de coordinar las políticas y estrategias pertinentes para la ejecución de actos solemnes de grado, previa aprobación del Secretario General.

Parágrafo Único: La Comisión de Acto de Grado será dirigida por el Coordinador de Grado y Certificaciones conformada por los responsables de las Unidades de: Grado, Certificaciones y Títulos, de Programas Nacionales de Formación (Pregrado), Formación Avanzada, Promoción y Desarrollo Cultural, Seguridad y Defensa Integral y los responsables de las Oficinas de: Gestión Comunicacional y Administrativa.

Atribuciones

Artículo 205. La Comisión de Acto de Grado, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Planificar las estrategias de ejecución de actos solemnes de grado académico.
- b) Determinar los requerimientos de materiales, servicios y suministros para la ejecución de actos solemnes de grado académico.

- c) Conocer la disponibilidad presupuestaria para cubrir los requerimientos para la ejecución de actos solemnes de grado académico.
- d) Coordinar el funcionamiento óptimo de los sistemas de iluminación, ventilación y tomas de corrientes en el espacio físico donde se realizará el acto solemne de grado.
- e) Garantizar la ejecución un Plan de orden, limpieza y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los espacios físicos y fachada del lugar donde se realizará el acto solemne de grado.
- f) Coordinar la decoración de interiores y/o exteriores de los segmentos protocolares, así como también, del lugar donde se realizará el acto solemne de grado.
- g) Garantizar la participación cultural del Orfeón y Estudiantina Universitaria en pro de armonizar correctamente el Acto Solemne de grado.
- h) Gestionar los procedimientos administrativos para la contratación de los servicios de festejo, hidratación y refrigerio para autoridades, miembros del claustro, invitados especiales y aspirantes al acto solemne grado.
- i) Coordinar la realización de las misas honoríficas, la firma del acta y los ensayos con los aspirantes del acto solemne de grado.
- j) Elaborar el programa y protocolo a seguir por Autoridades, miembros del claustro académico, invitados especiales, graduandos y público en general.
- k) Seleccionar la ubicación de los espacios protocolares que conforman el acto solemne de grado.
- l) Coordinar la presencia de un orador de orden para el acto solemne de grado.
- m) Seleccionar el equipo protocolar acompañará el acto solemne de grado.
- n) Coordinar la atención oportuna del equipo protocolar hacia las Autoridades, miembros del claustro académico, invitados especiales, graduandos y público en general.
- o) Seleccionar conjuntamente con los graduandos el servicio de fotografía y video que cubrirá el evento de acto solemne de grado.
- p) Coordinar la divulgación de la fecha, hora y ubicación del Acto Solemne de Grado, misas honoríficas, firma del acta y ensayos a través de los diferentes medios de comunicación institucionales.
- q) Coordinar la logística de seguridad.
- r) Coordinar reuniones con todos los medios de comunicación regionales posibles para divulgar la fecha, hora y ubicación del acto solemne de grado, misas honoríficas, firma del acta y ensayos.
- s) Supervisar el diseño y cantidad de invitaciones y pases de cortesía para los asistentes al acto solemne de grado.
- t) Garantizar y coordinar; si existen graduandos fallecidos; el proceso protocolar de otorgamiento público de honores pos-mortem al representante (madre, padre, conyugue o hijo), durante el acto académico en el momento en que le corresponda; previa lectura de la providencia del Consejo Universitario.
- u) Las demás que señale el Ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección IV. De la Coordinación de Gaceta Universitaria y Archivo Central

Definición

Artículo 206. La Coordinación de Gaceta Universitaria y Archivo Central, será el órgano adscrito a la Secretaría General de la Universidad, responsable de la divulgación y publicación de todas las decisiones, actos, actuaciones, informaciones, avisos, notas y documentos generados por el Consejo Universitario.

Atribuciones

Artículo 207. La Coordinación de Gaceta Universitaria y Archivo Central, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Recibir, organizar, clasificar y publicar todas las decisiones sobre: actos, actuaciones, informaciones, avisos, notas y documentos generados por el Consejo Universitario.
- b) Regular y ejecutar todo lo concerniente al diseño, forma y publicación de la Gaceta.
- c) Normar la conservación y archivo de las ediciones de la Gaceta.
- d) Elaborar las recopilaciones de las ediciones ordinarias y extraordinarias de los ejemplares de la Gaceta y garantizar su distribución y envío.
- e) Proponer, elaborar y ejecutar las disposiciones y acciones necesarias relativas a la publicación de las ediciones ordinarias y extraordinarias de la Gaceta.
- f) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 208. La Coordinación de Gaceta Universitaria y Archivo Central estará conformada por las Unidades de: Gestión Editorial y Archivo Central.

De la Unidad Gestión Editorial

Definición

Artículo 209. La Unidad de Gestión Editorial, será el órgano adscrito a la Coordinación de Gaceta Universitaria y Archivo Central, responsable de la difusión del conocimiento generado en los espacios de la comunidad universitaria a través de distintos formatos, tecnologías y medios, asegurando la promoción y el intercambio eficaz de la reflexión académica, creación intelectual, desarrollo socio-productivo y del quehacer cultural con conciencia social.

Parágrafo Único: La Unidad de Gestión Editorial, por atribución delegada del Secretario General; será responsable de diseñar estrategias y mecanismos para la difusión de la información, a través de la producción de publicaciones relacionadas con los procesos de formación, creación intelectual, innovación, emprendeduría social, producción y vinculación con las comunidades.

Atribuciones

Artículo 210. La Unidad Gestión Editorial, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar el desarrollo de estrategias de difusión hacia la Sociedad Venezolana que permitan visibilizar la producción de conocimiento y preservación de la memoria histórica y el patrimonio artístico-cultural de nuestro pueblo.
- b) Garantizar la ejecución de las estrategias de difusión del conocimiento a través de publicaciones con carácter editorial.
- c) Coordinar el desarrollo del Plan Anual de Publicaciones con carácter editorial
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de Publicaciones y remitirlo a las instancias respectivas para su aprobación.
- e) Coordinar los procesos de diseño, edición, impresión y distribución de publicaciones generadas en las áreas de la Universidad.
- f) Coordinar las reuniones del Comité Editorial de Publicaciones.
- g) Fomentar la participación de las distintas áreas de la Universidad; para la publicación de boletines, revistas, periódicos, folletos, manuales, reglamentos, catálogos, libros, gacetas, con carácter editorial.
- h) Articular las políticas editoriales y divulgativas de la Universidad con instituciones educativas y de investigación; nacionales y extranjeras.
- i) Presentar las publicaciones en formato digital para acceso público.
- j) Coordinar la Publicación de la Revista Científica "*Vestigium*" de la Universidad, así como de libros y otros documentos con carácter editorial que resulten de encuentros, seminarios, congresos e investigaciones grupales e individuales.
- k) Correlacionar las ediciones producidas de: revistas, libros, boletines, periódicos, folletos, manuales, reglamentos, catálogos, libros, gacetas, con carácter editorial.
- l) Gestionar la distribución de publicaciones a través de donaciones, canjes, obsequios a instituciones públicas, privadas y reconocidas figuras de la cultura, de la academia y otros.
- m) Apoyar en la producción de materiales bibliográficos y de difusión de temas vinculados a los Programas Nacionales de Formación (PNF), fortaleciendo el acceso a los recursos para el aprendizaje.
- n) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Parágrafo Único: La consulta y reproducción total o parcial de publicaciones, deberá respetar los derechos de autor citando debidamente la fuente.

Conformación

Artículo 211. La Unidad de Gestión Editorial estará conformada por el Comité Editorial de Publicaciones.

Del Comité Editorial de Publicaciones

Definición

Artículo 212. El Comité Editorial de Publicaciones será el órgano de apoyo, adscrito a la Unidad de Gestión Editorial, responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Publicaciones con carácter editorial.

Conformación

Artículo 213. El Comité Editorial de Publicaciones estará conformado por las dependencias de la Universidad que generen publicaciones con carácter editorial.

Atribuciones

Artículo 214. El Comité Editorial de Publicaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Diseñar y proponer al Secretario General, el Plan Anual de Publicaciones con carácter editorial.
- b) Fijar los planes estratégicos y programas que permitan el debido funcionamiento de la política editorial, en armonía con el Plan de Desarrollo de la Universidad que se encuentre vigente.
- c) Construir e implementar las políticas editoriales de publicación de la Universidad y presentarlas para su aprobación al Secretario General.
- d) Revisar las propuestas de boletines, revistas, periódicos, folletos, manuales, reglamentos, catálogos, libros y decidir la conveniencia de su publicación.
- e) Tomar decisiones sobre modificaciones o implantación de nuevos criterios para las publicaciones editoriales.
- f) Promover la producción intelectual a través de publicaciones periódicas y no periódicas que se generan en la Universidad.
- g) Determinar la disponibilidad presupuestaria y financiera más adecuada para publicación.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas legales y demás reglamentos internos aplicables a la gestión editorial de la Universidad.
- i) Sugerir el sistema de distribución de las publicaciones que garantice que las mismas lleguen a centros de investigación, nacionales y extranjeros, a bibliotecas de universidades oficiales y privadas, asociaciones profesionales relacionadas con la temática de la publicación y organismos oficiales vinculados a la investigación, docencia o a implementación de políticas sociales.
- j) Garantizar el derecho de autor y exclusividad de las dependencias que generan publicaciones con carácter editorial.
- k) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De la Unidad de Archivo Central

Definición

Artículo 215. La Unidad de Archivo Central, será el órgano adscrito a la Coordinación de Gaceta Universitaria y Archivo Central; responsable de recibir, organizar y resguardar, conforme a parámetros técnicos definidos para la Universidad, los documentos desincorporados por las diferentes dependencias administrativas y académicas.

Atribuciones

Artículo 216. La Unidad de Archivo Central, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Resguardar, recopilar, organizar, conservar, difundir y salvaguardar el Patrimonio Documental de la Universidad.
- b) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Universidad.
- c) Mantener un archivo especializado de los hechos y acontecimientos más importantes de la vida Universitaria.
- d) Coordinar sus atribuciones con los Vicerrectorados, Coordinaciones, Oficinas, y Áreas que conforman la estructura de la Universidad.
- e) Ordenar y custodiar el archivo general.
- f) Facilitar la consulta de documentos y conceder fotocopia de los mismos, previa autorización del Rector o Secretario General.
- g) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO IV. De los Órganos de Apoyo Administrativo

Sección Primera.

De la Dirección del Despacho

Definición

Artículo 217. La Dirección General del Despacho, será el órgano de asesoría técnica, adscrito al Rectorado, responsable de aportar soluciones a las situaciones y planteamientos presentados por las oficinas adscritas al Rectorado y demás dependencias de la Universidad, tramitando y conociendo todas las materias que así el Rector (a) dispongan ante las instancias públicas o privadas y coordinar las actividades de apoyo que desarrollarán las dependencias a su cargo.

Atribuciones

Artículo 218. La Dirección General del Despacho, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que le imparta la Rectora o el Rector de la Universidad, facilitando el flujo de información a los Vicerrectorados, la Secretaría y Oficinas de Apoyo.
- b) Prestar orientación y asistencia a los particulares en lo relacionado con las áreas de competencia del Rector, procesando los planteamientos que estos le presente.
- c) Apoyar a la Rectora o el Rector en la dirección, orientación, supervisión y control de las actividades propias de la Universidad.
- d) Centralizar, organizar, sistematizar y presentar a la Rectora o al Rector, todos los asuntos que deban ser sometidos a su conocimiento y validación.
- e) Coordinar las reuniones de trabajo, audiencias y demás actividades con la Rectora o el Rector, con el objeto de administrar la agenda de actividades.
- f) Realizar seguimiento al Plan Operativo Estratégico, lineamientos de políticas, estrategias, programas y a los planes operativos de la Universidad, conforme a las instrucciones de la Rectora o el Rector.

- g) Conocer y hacer seguimiento a todos los asuntos de interés para el Rectorado de la Universidad, con la finalidad de mantener informada o informado a la Rectora o al Rector de cualquier acción y/o proceso relevante en materia de sus competencias.
- h) Dirigir, coordinar y supervisar las negociaciones y firmas de convenios en las Áreas que se diagnostiquen como estratégicas y prioritarias para la Universidad con otros organismos nacionales, internacionales, públicos o privados.
- i) Presidir las reuniones del Directorio, previa autorización de la Rectora o el Rector.
- j) Preparar la agenda y presentación de puntos de cuenta, informes y rendición de cuentas de la Rectora o el Rector ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
- k) Coordinar el sistema general de receptoría, registro, archivo y distribución de la correspondencia del Rectorado.
- l) Dictar las pautas a seguir para la atención protocolar de la Rectora o Rector en todos los eventos.
- m) Coordinar planes de acción social referidos a las solicitudes y requerimientos realizados por las ciudadanas y los ciudadanos que acuden a la Universidad.
- n) Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de la Dirección General del Despacho.
- o) Certificar las copias de los documentos originales que reposen en los archivos de la Dirección General del Despacho.
- p) Coordinar las actividades de apoyo administrativo que desarrollan las dependencias a su cargo.
- q) Coordinar todas las materias que el Rector disponga llevar al Consejo Universitario, en su carácter de Presidente, de acuerdo a lo previsto en este reglamento.
- r) Velar por la administración, desarrollo, supervisión y control del personal de seguridad y vigilancia a través de la Unidad de Seguridad y Defensa Integral.
- s) Velar por la administración y desarrollo de los programas de gestión energética, a través de la Unidad de Gestión Energética.
- t) Velar por la administración, desarrollo, supervisión y control del personal del Cuerpo de Bomberos UPTOS.
- u) Empezar acciones para promover la participación ciudadana en los asuntos del sector universitario.
- v) Las que por delegación le confiere el Rector.
- w) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 219. La Dirección del Despacho estará conformada por las Unidades de: Seguridad y Defensa Integral, Gestión Energética y el Cuerpo de Bomberos y de Administración de Emergencias de Carácter Civil UPTOS.

Sub-Sección I. De la Unidad de Seguridad y Defensa Integral

Definición

Artículo 220. La Unidad de Seguridad y Defensa Integral será el órgano adscrito a la Dirección del Despacho, responsable de ejecutar el servicio de seguridad y vigilancia, salvaguardando la integridad física de los miembros de la comunidad universitaria y de cualquier otra persona que se encuentre en sus instalaciones, así como el resguardo y protección de los bienes e intereses de la Universidad, mediante el cumplimiento de la normativa universitaria y legislación vigente, aplicados en la seguridad, defensa y vigilancia.

Parágrafo Primero: La administración, desarrollo, supervisión y control del personal de seguridad y vigilancia estará a cargo de la Dirección del Despacho a través a Unidad de Seguridad y Defensa Integral.

Parágrafo Segundo: La custodia y resguardo de los bienes e intereses de la Universidad es corresponsabilidad de la Unidad de Seguridad y Defensa Integral con los jefes de las diferentes unidades a las que le han sido asignados los mismos.

Atribuciones

Artículo 221. La Unidad de Seguridad y Defensa Integral, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Desarrollar estrategias y procedimientos operativos destinados a prevenir la comisión de faltas y delitos, dentro del recinto universitario.
- b) Garantizar el orden público y brindar un ambiente de tranquilidad dentro de las instalaciones de la Universidad.
- c) Establecer normas y procedimientos de registro, control y supervisión de los bienes públicos movilizadas fuera del recinto universitario; relacionando la entrada y salida de los mismos, a través de actas que especifiquen las característica del bien y razón de movilización. Para ello se apoyará en la Unidad de Bienes Públicos.
- d) Apoyar a la Dirección del Despacho, Oficina de Atención al Ciudadano, Consultoría Jurídica y demás dependencias, en la elaboración de expedientes administrativos requeridos por las autoridades universitarias y/o órganos policiales de investigación, relacionados con denuncias efectuadas por miembros de la comunidad universitaria y visitantes, por motivos de: robo, hurtos, pérdida o sustracción inherente a hechos delictivos.
- e) Implementar el Plan de Contingencias en materia de Seguridad dentro de las áreas y recintos universitarios.
- f) .Supervisar el servicio de seguridad y vigilancia, rotación en servicio, turnos y cambio de turnos, y reportar a las instancias respectivas, cualquier hecho, suceso o anomalía que corresponda.

- g) Gestionar ante las instancias respectivas los procedimientos administrativos vinculados con: jornadas de trabajo, receso vacacional, horas, días extras y cualquier otra eventualidad relacionada con el desempeño del trabajador adscrito a la Unidad.
- h) Elaborar y operacionalizar la logística de seguridad en los eventos especiales: culturales, deportivos, sesiones solemnes, entre otros.
- i) Participar en correspondencia con la Oficina de Gestión Humana, en el proceso de selección del personal certificado que será asignado a la Unidad de Seguridad y Vigilancia Integral.
- j) Evaluar el desempeño del personal y generar los resultados ante las instancias correspondientes.
- k) Detectar los requerimientos de capacitación y adiestramiento del personal y gestionar los trámites respectivos.
- l) Mantener relaciones institucionales con órganos de seguridad del estado, gobernación, alcaldía sociedad civil, con el fin de acordar mecanismos articulados con el plan de seguridad integral.
- m) Coordinar con las comunidades organizadas: consejos comunales, comunas y otras vocerías organizadas en torno a la universidad, con el fin de orientar y asesorar en cultura preventiva de seguridad que promuevan sobre la importancia de conservar resguardar los intereses patrimoniales para ello contara con el apoyo de la Vicerrectoría Territorial en cuanto a los programas que se manejan y tienen vinculación con las comunidades.
- n) Conformar brigadas de seguridad; integradas por: docentes, obreros, administrativos y estudiantes, para garantizar la seguridad universitaria y evitar hechos irregulares dentro del recinto universitario.
- o) Diseñar con asesoría de la Unidad de Organización y Sistemas, las normas y sistemas de los procedimientos contenidos en los manuales de servicios e implementarlos y evaluarlos.
- p) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección II. De la Unidad de Gestión Energética

Definición

Artículo 222. La Unidad de Gestión Energética será el órgano adscrito a la Dirección del Despacho, responsable de formular, seguir, evaluar y controlar las medidas, acciones, procesos y procedimientos que deban ser efectuados en cada instalación eléctrica.

Atribuciones

Artículo 223. La Unidad de Gestión Energética, tendrá as siguientes atribuciones:

- a) Realizar auditoría energética en las instalaciones eléctricas de la Universidad
- b) Elaborar planes de consumo eléctrico, formulando medidas, acciones, procesos y procedimientos en materia de uso racional y eficiente de la energía dentro de la universidad.

- c) Ejecutar el seguimiento y control de las medidas, acciones, procesos y procedimientos en materia de uso racional y eficiente de la energía dentro de la universidad.
- d) Cooperar en el desarrollo de programas de educación ambiental y el uso eficiente de la energía.
- e) Definir estrategias de comunicación corporativa y difundir el uso racional y eficiente de la energía haciendo uso los medios de comunicación social de cualquier índole.
- f) Controlar y seguir indicadores de gestión energética.
- g) Colaborar con los procesos de certificación en eficiencia energética para edificaciones, equipos, aparatos, artefactos y materiales que impliquen un consumo de energía.
- h) Registrar los consumos de energía dentro del recinto universitario.
- i) Orientar al personal universitario en materia de consumo energético.
- j) Mantener comunicación directa con los ministerios y empresas prestadoras en materia energética.
- k) Cooperar con la universidad en el desarrollo de contenidos, cátedras, talleres, seminarios y unidades curriculares que sirvan para la formación académica en el uso racional y eficiente de la energía.
- l) Formar brigadas de seguimiento y control dentro de las comunidades organizadas para brindar apoyo en materia de uso racional y eficiente de la energía a cualquier comunidad o ente organizado que la solicite.
- m) Diseñar con asesoría del Departamento de Organización y Sistemas, los sistemas, normas, procedimientos contenidos en los manuales por servicio, implantarlos y evaluarlos.
- n) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección III.

Del Cuerpo de Bomberos y de Administración de Emergencias de Carácter Civil UPTOS

Definición

Artículo 224. El Cuerpo de Bomberos y de Administración de Emergencias de carácter Civil UPTOS será el órgano con competencia urbana adscrito a la Dirección del Despacho, responsable de salvaguardar la vida y bienes de la comunidad de la Universidad Politécnica Territorial del "Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián", que estén en peligro o expuestas a algún riesgo; de forma oportuna, profesional y calidad en el servicio, minimizando el impacto al medio ambiente.

Atribuciones

Artículo 225. El Cuerpo de Bomberos de Administración de Emergencias de Carácter Civil UPTOS, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo y administrando directa y

permanentemente las emergencias, cuando las personas o comunidades sean afectadas por cualquier evento generador de daños, conjuntamente con otros organismos competentes.

- b) Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociados a la universidad y comunidades.
- c) Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- d) Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación, preparación y res- puesta.
- e) Desarrollar y ejecutar actividades de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños, así como la investigación de sus causas.
- f) Desarrollar programas que permitan el cumplimiento del servicio de carácter civil.
- g) Realizar en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- h) Ejercer las actividades de órganos de investigación penal que le atribuye la ley.
- i) Vigilar por la observancia de las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- j) Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- k) Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- l) Realizar la atención pre-hospitalaria a los afectados por un evento generador de daños.
- m) Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- n) Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- o) Colaborar con las actividades del Servicio Nacional de Búsqueda y Salvamento, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
- p) Realizar sus objetivos en coordinación con los demás órganos de seguridad ciudadana.
- q) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Segunda.

De la Oficina de Gestión Administrativa

Definición

Artículo 226. La Oficina de Gestión Administrativa, es el órgano responsable de coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos económicos, financieros y contables; de administrar los bienes públicos y llevar el registro de los mismos; de las compras y de la tesorería de la Universidad. La Oficina de Gestión Administrativa estará adscrita al Rectorado.

Atribuciones

Artículo 227. La Oficina de Gestión Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, directrices, normas y procedimientos que rigen la actividad administrativa y financiera de la Universidad, de conformidad con la legislación nacional.
- b) Elaborar, analizar y evaluar los estados financieros de la Universidad, a fin de tomar decisiones acertadas y oportunas.
- c) Programar, controlar y coordinar el uso eficiente de los recursos presupuestarios de la Universidad, de acuerdo con la normativa legal vigente, asesorando a las distintas dependencias en la materia de su competencia para la toma de decisiones.
- d) Coordinar y dirigir el proceso de seguimiento, control y evaluación financiera de los planes operativos y del presupuesto ordinario y extraordinario de la Universidad, presentando los informes a los órganos competentes.
- e) Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, directrices, normas y procedimientos de la Universidad en materia administrativa, de conformidad con la legislación nacional.
- f) Presentar mensualmente ante el Consejo Universitario la disponibilidad financiera en bancos de los recursos de la Universidad.
- g) Rendir cuenta semestralmente o cuando sea requerido al Rectorado, sobre la gestión administrativa de la universidad.
- h) Diseñar los mecanismos para el control de: inventario de bienes públicos; compras y de tesorería; ejecución del presupuesto anual; coordinando las mismas con las unidades operativas que conforman la Universidad.
- i) Supervisar y controlar el inventario de los bienes muebles, inmuebles y semovientes propiedad de la universidad.
- j) Proponer políticas, estrategias y lineamientos referidos a la gestión administrativa, para someterlos a consideración del Consejo Universitario.
- k) Coordinar y supervisar las unidades operativas encargadas de las áreas de finanzas, bienes, contabilidad, compras, servicios y generales.

- l) Diseñar, coordinar y evaluar las políticas, planes, proyectos y servicios de mantenimiento maquinarias y transporte, así como la conservación de espacios e infraestructura de la Universidad.
- m) Coordinar y controlar los procedimientos de ejecución e inspección de nuevas obras y adecuaciones de la planta física, gestión del mantenimiento de la infraestructura física y evaluación de los contratistas.
- n) Gestionar ante la unidad operativa correspondiente, los procedimientos de contratación para la ejecución de obras, prestación de servicios, y la adquisición de bienes necesarios para el funcionamiento de la Universidad.
- o) Gestionar y administrar los recursos presupuestarios asignados a la Acción Centralizada 02 "Gestión Administrativa", así como rendir cuenta a las instancias que lo soliciten, sobre el uso eficiente de los mismos.
- p) Programar, a través de la elaboración del Plan Operativo Anual, los recursos presupuestarios correspondientes a la Acción Centralizada 02 "Gestión Administrativa", a fin de garantizar para el ejercicio fiscal, los recursos para atender los requerimientos de mantenimiento, funcionamiento y dotación del campus universitario.
- q) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 228. La Oficina de Gestión Administrativa estará conformado por el Consejo de Gestión Administrativa y las Unidades de: Administración y Finanzas, Compras y Servicios, Mantenimiento y Planta Física y Bienes Públicos.

Sub-Sección I. Unidad de Administración y Finanzas

Definición

Artículo 229. La Unidad de Administración y Finanzas, será el órgano de nivel táctico administrativo adscrito a la Oficina de Gestión Administrativa, encargado de organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades logísticas-administrativas y financieras que se relacionan con los aspectos económicos de la Universidad.

Atribuciones

Artículo 230. La Unidad de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Asistir a la Oficina de Gestión Administrativa en el ejercicio de sus funciones.
- b) Coordinar, controlar y gestionar la cancelación del gasto causado ajustado a los ingresos presupuestarios aprobados, según Ley de Presupuesto Público para cada ejercicio fiscal.
- c) Firmar y/o delegar firma en correspondencias, informes y documentos de circulación interna emanado del ejercicio de su competencia.

- d) Analizar y procesar solicitudes de viáticos, relaciones de gastos de viajes y órdenes de pago por este concepto.
- e) Supervisar y velar por la organización y actualización de los registros y archivos de toda documentación que soporte y justifique los egresos, ingresos, compras reposición de pagos y demás operaciones administrativas.
- f) Analizar y comparar los desembolsos efectuados en cuenta matriz para erogar gastos de funcionamiento, de personal y otros.
- g) Coordinar con las unidades a su cargo, la formulación del Plan Operativo Anual correspondiente a la Acción Centralizada "Gestión Administrativa".
- h) Procesar lo correspondiente a trámites de aportes patronales (IPASME, SSO, BANAVIH, SPH).
- i) Procesar lo correspondiente a trámites de servicios básicos (electricidad, agua, teléfono, aseo urbano).
- j) Procesar lo correspondiente a pólizas de seguro de chóferes, bienes públicos y otros.
- k) Evaluar la eficiencia de los procesos administrativos internos y proponer la simplificación de trámites que estime conveniente.
- l) Aplicar con las unidades a su cargo, las medidas encaminadas a mejorar los sistemas, procedimientos y normas relativos a la operación de éstas.
- m) Aplicar al personal a su cargo, las medidas disciplinarias del caso, según su ámbito de control y normativa vigente y reportar a la Oficina de Gestión Administrativa.
- n) Rendir cuenta periódica a la Oficina de Gestión Administrativa.
- o) Diseñar con asesoría de la Unidad de Organización y Sistemas, los sistemas, normas, procedimientos contenidos en los manuales por servicio, implantarlos y evaluarlos.
- p) Administrar los recursos materiales, financieros y patrimoniales que aseguran la operación logística de la Universidad y velar por el aprovechamiento racional de los recursos presupuestarios asignados.
- q) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 231. La Unidad de Administración y Finanzas, además de sus procesos internos, estará conformada por las áreas de: Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería.

Del Área de Ejecución Presupuestaria

Definición

Artículo 232. El Área de Ejecución Presupuestaria será el órgano adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas, encargada de ejercer el control y evaluación de la ejecución del presupuesto de la Universidad; de acuerdo al Plan Operativo Anual vigente.

Atribuciones

Artículo 233. El Área de Ejecución Presupuestaria tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Controlar y analizar la ejecución del presupuesto ordinario de la Universidad (aportes del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria).
- b) Controlar y ejecutar la distribución de los aportes extraordinarios recibidos en la Universidad; tales como: ingresos propios, colocaciones bancarias; así como los aportes por créditos adicionales, insuficiencias y cualquier otro ingreso.
- c) Controlar, revisar y analizar el saldo de las sub-partidas específicas de las diferentes partidas, en acciones específicas, actividades y proyectos.
- d) Suministrar información a la Unidad de Programación y Formulación Presupuestaria sobre rectificaciones del presupuesto, traspasos internos entre sub-específicas de un mismo proyecto, traslado de partidas, e insuficiencias presupuestarias.
- e) Preparar y analizar proyecciones presupuestarias para la toma de decisiones de la gestión administrativa.
- f) Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria tanto por partidas, Sub-partidas, Proyectos, Acciones Centralizadas y Específicas, así como por actividades.
- g) Participar junto a la Unidad de Programación y Formulación Presupuestaria en la elaboración de certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria de los puntos de cuentas del Personal Contratado y otras certificaciones que se requiera para la toma de decisiones.
- h) Conciliar mensualmente con el Área de Contabilidad, los ingresos y egresos.
- i) Realizar informes de ejecución presupuestaria mensual, trimestral y al cierre del ejercicio fiscal, (Instructivo 7).
- j) Estudiar la información relativa a las solicitudes de modificaciones presupuestarias y presentar las recomendaciones pertinentes.
- k) Diseñar con asesoría de la Unidad de Organización y Sistemas, los sistemas, normas, procedimientos contenidos en los manuales por servicio, implantarlos y evaluarlos.
- l) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Área de Contabilidad

Definición

Artículo 234. El Área de Contabilidad, será el órgano adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas, encargado de registrar y producir información financiera y contable para la toma de decisiones gerenciales, basada en la producción oportuna de los estados contables que muestran en forma adecuada y razonable los estados analíticos y globales de una gestión determinada.

Atribuciones

Artículo 235. El Área de Contabilidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Llevar el registro y control de los recursos financieros asignados según presupuesto aprobado, recursos adicionales y otros.
- b) Elaborar los Estados Financieros correspondientes al Cierre del Ejercicio, realizándose las operaciones de ajuste, apertura y cierre de las mismas.
- c) Elaborar el cierre de cada periodo fiscal, informe que presente la gestión financiera consolidada durante el ejercicio y muestre los resultados operativos, económicos y financieros, así como los anexos que especifiquen la situación de los pasivos contraídos por la institución.
- d) Registrar en los libros respectivos, todo el movimiento de ingresos y gastos, según el presupuesto asignado; y producir posteriormente toda la información requerida por la Institución y los organismos oficiales.
- e) Coordinar con las Áreas de: Bienes Públicos, Compras, Gestión Tributaria y Oficina de Gestión Humana; lo relativo a la retención de impuestos, IPASME, SSO y otros gastos y aportes.
- f) Coordinar las normas y procedimientos específicos necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema contable.
- g) Revisar y conformar órdenes de pago generadas por el Área de Tesorería, previa a la emisión del cheque.
- h) Asesorar y asistir técnicamente en la implantación de normas y procedimientos administrativos.
- i) Coordinar y suprimir el sistema contable, de tal forma que permita conocer permanentemente la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial de la Universidad.
- j) Evaluar la aplicación de las normas, procedimientos y el sistema de contabilidad, a fin de ordenar los ajustes que se consideren procedentes.
- k) Practicar auditorías a otras unidades de la Universidad, a solicitud de la Oficina de Gestión Administrativa y la Rectoría.
- l) Elaborar y firmar comunicaciones requeridas y enviadas a otras dependencias.
- m) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Área de Tesorería

Definición

Artículo 236. El Área de Tesorería, será el órgano adscrito a la Unidad de Gestión Administrativa; responsable de procesar y ejecutar los pagos de compromisos contraídos por la Universidad con el personal y las contrataciones de servicios a terceros; así como supervisar la ejecución de acciones en materia tributaria; a tenor de los procedimientos de rigor establecidos por la Administración Pública Nacional de acuerdo a lo establecido en las Leyes, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumplan con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

Atribuciones

Artículo 237. El Área de Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Registrar las obligaciones válidamente contraídas, así como la preparación de la solicitud de pago y el registro de los asientos contables y presupuestarios correspondientes.
- b) Autorizar erogaciones en cajas chicas, de acuerdo con la norma que regule la materia; dentro de los límites que se establezcan.
- c) Dirigir y controlar las acciones correspondientes en materia tributaria.
- d) Supervisar los arqueos de caja cuando lo considere necesario; con la debida participación de la jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas.
- e) Procesar la emisión de órdenes de pago a proveedores y beneficiarios, solicitadas por la Unidad de Administración y Finanzas y conformar su emisión.
- f) Vigilar que la documentación que soporta la salida del efectivo, cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.
- g) Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del cronograma de desembolso presupuestario.
- h) Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias, que garanticen el desembolso programado por las Unidades de: Administración y Finanzas, Planificación y Presupuesto y la Oficina de Gestión Administrativa.
- i) Garantizar la veracidad de la información generada por el módulo de Caja y Banco.
- j) Velar por el registro en el Módulo de Caja y Banco, de pagos por transferencias realizadas a beneficiarios y proveedores.
- k) Revisar periódicamente la disponibilidad en las cuentas bancarias.
- l) Remitir semanalmente al Área de Contabilidad, soportes que avalen la generación de ingresos propios.
- m) Resguardar soportes de las operaciones bancarias, de ingresos y egresos, respaldada con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garanticen su adecuado registro dentro de la contabilidad de la entidad.
- n) Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
- o) Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- p) Efectuar en línea al Fondo Negro Primero, las retenciones realizadas por el Responsable de Gestión Tributaria.
- q) Velar por el cumplimiento de la retención del uno por mil (1x1000), realizado por el Responsable de Gestión Tributaria.
- r) Resguardar los expedientes conformados de todos los pagos realizados por la Universidad.
- s) Informar periódicamente a la Oficina de Administración y Finanzas, sobre las actividades desarrolladas en el área.

- t) Autorizar los préstamos de expedientes de pago a las diferentes oficinas que lo soliciten para la rendición de cuentas ante el Ministerio y cualquier otra necesidad institucional.
- u) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 238. El Área de Tesorería será responsable de los procesos de: Gestión Tributaria y Habilitaduría.

De la Gestión Tributaria

Definición

Artículo 239. Gestión Tributaria, será el órgano adscrito al Área de Tesorería, encargado de organizar, dirigir, controlar y ejecutar las acciones correspondientes en materia tributaria, aplicando leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes, sirviendo de enlace y representación de la Institución ante la Administración Tributaria en todos sus niveles, así como asesorar a la comunidad universitaria sobre el tema, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que como Sujeto Pasivo Especial corresponden a la Universidad.

Atribuciones

Artículo 240. Gestión Tributaria tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Responder a la exigencia de establecer un cauce permanente de las tareas relacionadas con la Gestión Tributaria.
- b) Coordinar las relaciones con las Administraciones: Tributaria Nacional, Estatal, Municipal y con otros órganos e instituciones públicas.
- c) Asesorar a la comunidad universitaria en materia de tributos y brindar el apoyo que en esta materia sea requerido.
- d) Formalizar opiniones en lo que se refiere a la interpretación, aplicación y beneficios de tasas, impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, impuesto de responsabilidad social, impuesto 1 x 1000, facturación, entre otros.
- e) Preparar mensualmente el informe de aporte de responsabilidad social para su declaración y pago.
- f) Gestionar ante las instancias correspondientes, las consultas fiscales con la finalidad de aclarar dudas o confirmar criterios en materia de tributos, minimizar potenciales riesgos fiscales y evitar las sanciones.
- g) Coordinar y hacer seguimiento de las actividades de colaboración con la Administración Tributaria, en materia de gestión, inspección y recaudación de los tributos; en especial, con relación a contribuyentes internos y externos a la Institución.
- h) Coordinar, controlar y hacer seguimiento a la información tributaria.
- i) Recibir la Forma AR-I, en la que se expresa el porcentaje de retención aplicable a los pagos de sueldos, salarios y demás remuneraciones similares, por parte de la Oficina

Gestión Humana y aplicar dicho porcentaje de retención al realizar la declaración mensual de retención de ISLR.

- j) Revisar legalidad de las facturas.
- k) Procesar las relaciones de retenciones efectuadas por las diversas unidades administrativas de la Institución, una vez verificada la veracidad de los datos.
- l) Analizar los pagos por adquisición de bienes y servicios; y aplicar el porcentaje de retención de ISLR e IVA según las disposiciones legales.
- m) Revisar, verificar y conformar las retenciones de ISLR e IVA; reflejadas en las Solicitudes de Pago antes de la emisión de los cheques.
- n) Verificar los comprobantes de impuestos.
- o) Elaborar un archivo XML con la totalidad de los pagos por concepto de sueldos y salarios y demás remuneraciones similares, así como los pagos o abonos en cuenta contemplados en el Artículo 9 del Reglamento Parcial de la LISLR en materia de retenciones, aun en los casos en que estas no generen retención.
- p) Declarar mensualmente las retenciones de Impuesto Sobre la Renta.
- q) Elaborar Relación de Contribuyentes del ISLR mensualmente y adjunto a las Planillas de Pago emitidas a través del Portal, solicitar por medio de un memorando el pago al Área de Tesorería, a nombre del Tesoro Nacional, de manera de realicen los pagos en las fechas que corresponden.
- r) Elaborar un archivo de texto tipo TXT, para las declaraciones informativas de las compras de bienes y servicios y de las retenciones de IVA efectuadas.
- s) Declarar bimensualmente las retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- t) Elaborar relación de contribuyentes del IVA bimensualmente y adjunto a las planillas de pago emitidas a través del portal, solicitar a la Oficina de Administración y Finanzas el pago a nombre del Tesoro Nacional, de manera que se realicen los pagos en las fechas que corresponden.
- u) Realizar la retención de Responsabilidad Social, a los pagos realizados a proveedores que contratan con la Universidad, según normativa legal vigente y presentar una relación mensual de los mismos al área de Tesorería de la Universidad.
- v) Efectuar la retención de impuesto del uno por mil (1x1000), a los pagos realizados a personas naturales y jurídicas, según normativa legal vigente, preparando y presentando un informe a la Unidad de Administración y Finanza de la Universidad y cumplir con el Servicio Bolivariano de Administración Tributaria del Estado Sucre (SEBATES).
- w) Imprimir, revisar y sellar los comprobantes de AR-C que se deben entregar a los proveedores de servicios sujetos a retenciones de ISLR al final del ejercicio fiscal.
- x) Mantener el archivo histórico de los comprobantes de retención de ISLR e IVA por un lapso no menor a 6 años.
- y) Elaborar comprobantes de AR-C del personal de la Universidad.
- z) Informar periódicamente al Área de Tesorería, sobre las actividades desarrolladas por la Unidad.
- aa) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De Habilitaduría

Definición

Artículo 241 Habilitaduría es el órgano adscrito al Área de Tesorería, responsable de gestionar la entrega de pagos emitidos a beneficiarios y proveedores; procesados en el Área de Tesorería, bajo la modalidad de cheques y/o transferencia, procediendo a revisar los expedientes de pago, según lo establecido por la Administración Pública Nacional y las Normas de Control Interno.

Atribuciones

Artículo 242. Habilitaduría tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Entregar los cheques para cancelar deudas a proveedores y beneficiarios; previa revisión de los soportes de pago.
- b) Recibir las transferencias y verificar que los expedientes estén debidamente conformados, para remitirlos al Área de Contabilidad.
- c) Realizar los arqueos de los fondos rotatorios periódicamente, así como custodiar, organizar y revisar la relación de las facturas de los mismos, en la Sede Cumaná, y enviarlas al Área de Ejecución Presupuestaria para el trámite de su reposición.
- d) Mantener actualizados en los libros diarios; los registros de banco de la cuenta de caja chica.
- e) Efectuar trámites bancarios de la Universidad (depósitos bancarios, solicitud y retiro de chequeras, estados de cuentas, otros).
- f) Gestionar el envío y recepción de encomiendas y valijas de carácter institucional.
- g) Revisar, entregar y endosar cheques a proveedores y beneficiarios.
- h) Detectar caducidad de cheques e informar al Área de Tesorería para la anulación y nueva emisión del mismo.
- i) Supervisar el cabal cumplimiento de las obligaciones laborales del personal adscrito a la Unidad.
- j) Depositar en las cuentas institucionales los ingresos propios, (alquileres, aranceles estudiantiles, otros) y remitir información al Área de Ejecución Presupuestaria para su incorporación al presupuesto ordinario de la Universidad, así como al Área de Tesorería para su registro financiero en el Módulo de Caja y Banco.
- k) Revisar, ordenar y relacionar los expedientes de pago realizados, para ser consignados al Área de Tesorería.
- l) Informar periódicamente al Área de Tesorería, sobre las actividades desarrolladas por la Unidad.
- m) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección II. Unidad de Compras y Servicios

Definición

Artículo 243. La Unidad de Compras y Servicios, será el órgano operativo adscrito a la Oficina de Gestión Administrativa, encargado de promover, ejecutar y controlar los procedimientos administrativos para la adquisición de bienes, materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, según el Plan operativo vigente y el Plan de Compras Institucional.

Atribuciones

Artículo 244. La Unidad de Compras y Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Planificar; en función del presupuesto disponible, los procesos de adquisición de bienes y servicios que requiera la Universidad, según el Plan operativo aprobado por el Consejo Universitario y el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
- b) Tramitar las compras por consulta de precios para la adquisición de bienes y servicios, por un monto estimado de hasta dos mil quinientas unidades tributarias (2500 UT) y hasta diez mil Unidades Tributarias (10.000 UT) para la ejecución de obras.
- c) Solicitar tres (3) ofertas, para la consulta de precios y efectuar el análisis respectivo.
- d) Revisar las cotizaciones recibidas por los diferentes proveedores que cumplan con los requerimientos establecidos por la Unidad, para proceder a su adjudicación.
- e) Realizar el análisis de cotizaciones recibidas para luego hacer el cuadro de adjudicación de compras.
- f) Elaborar, verificar y corregir los formularios de órdenes de compras y/o servicios.
- g) Ejecutar la contratación directa, por un monto de cinco mil unidades tributarias (5000 UT), hasta diez mil Unidades Tributarias (10000 UT), para prestación de servicio y veinte mil Unidades Tributarias (20000 UT) para ejecución de obras, mediante elaboración de Acto Motivado donde se justifique y se compruebe en forma detallada las causas que generan dicha compra, previamente aprobada por el órgano rector.
- h) Atender a los proveedores por las distintas vías de comunicación.
- i) Controlar y verificar la entrega de equipos, materiales y mobiliarios por parte de los proveedores, al Área de Almacén Central, para ser distribuidos a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, a través de Actas de entregas.
- j) Elaborar un expediente por cada compra, contentivo de documentos relacionados con la misma.
- k) Prestar atención y colaboración a funcionarios de la universidad en relación a las compras y servicios.
- l) Coordinar y manejar los anticipos de las diferentes compras y servicios que se dan en la universidad.

- m) Realizar el seguimiento de las ordenes de compras y servicios
- n) Mantener el archivo de compras actualizados.
- o) Asesorar a la Oficina de Gestión Administrativa en los procedimientos más adecuados para los procesos de compra de bienes y servicios.
- p) Levantar informe de sus deliberaciones y recomendaciones para conocimiento de las autoridades competentes, en caso de requerirse.
- q) Hacer seguimiento de los procesos de compra e informar a la Oficina de Gestión Administrativa de cualquier anomalía o inconveniente que se presente.
- r) Examinar las órdenes de compras y los contratos que celebre la Universidad.
- s) Atender reclamos, quejas y recursos en materia de Contrataciones Públicas.
- t) Elaborar el sumario trimestral de contrataciones, para ser enviado al Sistema Nacional de Contrataciones (SNC).
- u) Cargar en el Sistema Nacional de Contrataciones, la programación de obras, servicios y adquisiciones de bienes a contratar para el próximo ejercicio fiscal.
- v) Controlar y mantener el Registro de proveedores, a nivel local, regional y nacional; para localizar fuentes de suministros y proponerlas a las instancias rectorales de la Universidad; a tenor de lo establecido en el Registro Nacional de Contratistas y la Ley de Contrataciones Públicas.
- w) Supervisar los procedimientos administrativos para el cumplimiento de la responsabilidad social, de conformidad con los rangos y normativas internas apliquen a los Contratistas que suministren bienes, presten servicios o ejecuten obras en la Universidad.
- x) Supervisar que la Sección de Almacén Central, mantenga los niveles mínimos de existencia de bienes y materiales adquiridos por la Universidad y que los mismos sean suministrados oportunamente a las unidades solicitantes.
- y) Diseñar con asesoría de la Unidad de Organización y Sistemas, los sistemas, normas, procedimientos contenidos en los manuales por servicio, implantarlos y evaluarlos.
- z) Cumplir con las normas y procedimientos de higiene y seguridad laboral establecidas por la universidad.
- aa) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 245. La Unidad de Compras y Servicios estará conformada por el Área de Almacén Central.

Del Área de Almacén Central

Definición

Artículo 246. El Área de Almacén Central, será el órgano adscrito a la Unidad de Compras y Servicios responsable de los criterios, políticas, normas y procedimientos administrativos aplicables a las actividades de almacenaje que se realizan en la Universidad; en el marco de las regulaciones legales vigentes.

Atribuciones

Artículo 247. El Área de Almacén Central, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Ejecutar la recepción de materiales, equipos e insumos, solicitados a los proveedores en relación con las órdenes de compras, e incorporarlos al depósito.
- b) Recibir y verificar las mercancías de los diferentes proveedores, de acuerdo a las órdenes de compras y la factura, (Control Perceptivo).
- c) Planificar los suministros e informar a la Unidad de Compras y Servicios, para el mantenimiento del *stock*.
- d) Realizar las diferentes actas (recepción, entrega,) que forman parte del expediente de la Orden de compra.
- e) Informar a las diferentes áreas de la Universidad, cuando su pedido esté listo para ser retirado.
- f) Llevar el control y registro del movimiento de entrada y salida, incorporaciones, desincorporaciones y traslado de materiales y equipos.
- g) Hacer entrega a las unidades solicitantes, del material, equipo e insumos requerido.
- h) Distribuir material académico-administrativo a las dependencias solicitantes, llevando el control de salida de los mismos.
- i) Mantener al día el inventario y reportar a la Unidad de Compras y Servicios cualquier irregularidad al respecto.
- j) Informar de manera oportuna a la Unidad de Bienes Públicos sobre la adquisición de activos para su correspondiente identificación (etiqueta).
- k) Rendir cuenta periódica sobre el desarrollo de las actividades de la unidad.
- l) Mantener actualizado el *kardex* del Almacén Central
- m) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
- n) Diseñar con asesoría de la Unidad Organización y Sistemas, los sistemas, normas, procedimientos contenidos en los manuales por servicio, implantarlos y evaluarlos.
- o) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección III.

Unidad de Mantenimiento y Planta Física

Definición

Artículo 248. La Unidad de Mantenimiento y Planta Física, será el órgano estratégico-operativo, adscrito a la Oficina de Gestión Administrativa, encargado de coordinar, dirigir, asesorar y tomar decisiones en la ejecución de los planes de mantenimiento correctivo y preventivo de bienes muebles e inmuebles, así como diseñar, proponer, supervisar y evaluar el desarrollo institucional y las inversiones en materia de infraestructura; planificando y controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer y garantizar los requerimientos de los usuarios y las condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades académico-administrativas.

Atribuciones

Artículo 249. La Unidad de Mantenimiento y Planta Física tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Diseñar y proponer el plan estratégico anual de mantenimiento preventivo, correctivo de las instalaciones de la universidad, así como la dotación de activos y el adecuado servicio de los mismos.
- b) Coordinar la participación de todas las dependencias de la universidad en la formulación del plan operativo anual, proporcionando los criterios y prioridades de asignación de recursos para el cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
- c) Ejecutar los recursos presupuestarios correspondientes al Proyecto asignado, a fin de mantener las condiciones óptimas de los espacios físicos de la institución, así como asegurar el equipamiento adecuado que ofrezca espacios dignos cómodos y acordes a las exigencias del entorno.
- d) Asesorar a la Oficina de Gestión Administrativa en la solución a problemas de índole de mantenimiento y servicios.
- e) Apoyar en los diferentes eventos realizados por la Universidad: jornadas académicas, culturales, deportivas, sociales, y ceremonias de grado, visitas de autoridades civiles, eclesiásticas y gubernamentales; reforzando el servicio general en todas sus áreas.
- f) Diseñar y aplicar instrumentos e indicadores para evaluar la gestión de la Unidad y de Áreas adscritas.
- g) Dirigir y supervisar la ejecución de proyectos menores de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de la planta física institucional.
- h) Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- i) Solicitar informes trimestrales de gestión por área.
- j) Diseñar, ejecutar y evaluar, los proyectos y planes integrales para el crecimiento, modificación y mejoras de la infraestructura y el entorno, conforme a los lineamientos y políticas de regulación de uso, ordenamiento y asignación de espacios de la universidad.
- k) Proponer sistemas de administración de la infraestructura y activos de la universidad, su mantenimiento, reparación y ampliación.
- l) Mantener actualizada la información sobre condiciones, características y uso de la planta física de la universidad, planos y demás documentos técnicos entre otros.
- m) Supervisar e inspeccionar todas las actividades de reconstrucción de nuevas edificaciones y desarrollo urbanístico de la institución.
- n) Articular acciones tendientes a fortalecer las condiciones y medio ambiente de trabajo en concordancia con lo establecido en la Ley que rige la materia.
- o) Diseñar con asesoría de la Unidad de Organización y Sistemas, los sistemas, normas, procedimientos contenidos en los manuales por servicio, implantarlos y evaluarlos.

- p) Presentar a la Comisión de Contrataciones la documentación técnica y económica relativa a obras, mantenimiento o servicios a contratar.
- q) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 250. La Unidad de Mantenimiento y Planta Física estará conformado por las Áreas de: Conservación, Gestión Técnica y Servicios e Infraestructura.

Del Área de Conservación

Definición

Artículo 251. El Área de Conservación, será el órgano adscrito a la Unidad de Mantenimiento y Planta Física, responsable de preservar las condiciones de las instalaciones físicas y ornato de la Universidad, a través del aseo de los bienes muebles e inmuebles, el mantenimiento de paredes, jardines y áreas verdes, garantizando el óptimo estado, presentación y uso de los mismos.

Atribuciones

Artículo 252. El Área de Conservación tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Coadyuvar con la Unidad de Mantenimiento y Planta Física, en la gestión y coordinación de las funciones operativas de conservación, mediante el uso eficiente de los recursos disponibles para contribuir al desempeño de las funciones de la Universidad.
- b) Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Universidad en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de áreas verdes y embellecimiento de infraestructura.
- c) Planificar y proponer a la Unidad de Mantenimiento y Planta Física, la realización de jornadas de conservación y embellecimiento de las instalaciones y áreas verdes, para su posterior ejecución.
- d) Contribuir en el diseño del plan anual de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo en cuanto a áreas verdes, pintura y aseo general de las instalaciones de la universidad.
- e) Planear y coordinar la distribución del trabajo acorde con la fuerza laboral disponible.
- f) Administrar los recursos materiales y presupuestarios puestos a su disposición, para dar cumplimiento a la planificación.
- g) Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- h) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Unidad de Mantenimiento y Planta Física.
- i) Instruir y supervisar al personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza, bajo la supervisión correspondiente y con los elementos de seguridad para cada trabajo.

- j) Supervisar permanentemente el aseo, ornato y preservación de las dependencias de la Universidad.
- k) Solicitar informes de los trabajos realizados por cada taller bajo su dependencia.
- l) Recibir requerimientos de servicio y canalizarlos para su ejecución.
- m) Controlar y supervisar el cumplimiento del horario laboral, reposos por permisos médicos y otros trámites del personal bajo su adscripción.
- n) Solicitar la formación del personal bajo su adscripción.
- o) Aplicar la evaluación de desempeño del personal administrativo y obrero bajo su adscripción, aplicando los lineamientos establecidos en los manuales respectivos y de la Oficina de Gestión Humana.
- p) Velar por el cumplimiento del mantenimiento diario a herramientas y equipo que se utiliza en los Talleres.
- q) Cumplir con las normas de higiene y seguridad laboral establecidas por la universidad.
- r) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 253: El Área de Conservación estará conformado por: Taller de Pintura, Jardinería y Orna- to y Taller de Aseo y Limpieza.

Del Taller de Pintura

Definición

Artículo 254. El Taller de Pintura, será el órgano adscrito al área de Conservación, encargado de realizar trabajos de pintura de superficies internas y externas de la planta física y mobiliarios de la Universidad, utilizando técnicas para garantizar el perfecto acabado de las mismas.

Atribuciones

Artículo 255. El Taller de Pintura, tendrá las siguientes atribuciones.

- a) Cumplir con las labores de pintura en las diferentes áreas de la Universidad.
- b) Atender diariamente las solicitudes en cuanto a pintura de las distintas unidades académicas y administrativas.
- c) Estimar y seleccionar los materiales necesarios para la ejecución del trabajo.
- d) Realizar mezclas de pinturas, con el fin de obtener el color deseado.
- e) Solicitar y llevar el control del material para la ejecución de sus labores.
- f) Organizar y mantener las herramientas y equipos en óptimas condiciones.
- g) Presentar trimestralmente informe de los trabajos realizados, su avance y los problemas confrontados.
- h) Calcular cantidades globales de materiales y equipo.
- i) Realizar trabajo de pintura en avisos, identificación de áreas y demás señalizaciones utilizando moldes y/o técnicas convenientes.
- j) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del supervisor inmediato

- k) Trasladar de un sitio a otros mobiliarios o equipos que obstruyan su labor.
- l) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad laboral establecidos por la universidad.
- m) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- n) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Taller de Jardinería y Ornato

Definición

Artículo 256. El Taller de Jardinería y Ornato, será el órgano adscrito al Área de Conservación, responsable de mantener, supervisar y controlar las labores de jardinería y áreas verdes de la Universidad, utilizando técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de todas las zonas verde de la Institución.

Atribuciones

Artículo 257. El Taller de Jardinería y Ornato, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir con las la programación de limpieza de las áreas verdes de la Universidad.
- b) Atender diariamente las peticiones en cuanto a jardinería de las distintas unidades académicas y administrativas.
- c) Mantener y ordenar a diario las herramientas y equipo que se utiliza en el Taller.
- d) Presentar trimestralmente informe de los trabajos realizados, su avance y los problemas confrontados.
- e) Eliminar las malezas de aceras, senderos y otras zonas verdes de la Universidad.
- f) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del supervisor inmediato
- g) Recoger y desechar en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo.
- h) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad laboral establecidas por la universidad.
- i) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Taller de Aseo y Limpieza

Definición

Artículo 258. El Taller de Aseo y Limpieza, será el órgano adscrito al Área Conservación, responsable de ejecutar, supervisar y controlar las labores de aseo y limpieza de toda la infraestructura de la Universidad, utilizando técnicas necesarias para mantener en condiciones optima la pulcritud de toda la institución.

Atribuciones

Artículo 259. El Taller de Aseo y Limpieza tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Ejecutar el plan de Aseo y limpieza de todas las instalaciones de la Universidad.
- b) Atender la limpieza diaria de las distintas áreas de la Universidad. (internas y externas).
- c) Recoger, embolsar y colocar la basura en sus respectivos depósitos.

- d) Apoyar en el traslado de equipos, muebles y otros.
- e) Apoyar en los descartes de equipos.
- f) Mantener la custodia y limpieza de las cortinas, manteles, estandartes y banderas.
- g) Realizar el mantenimiento diario a herramientas y equipo que se utiliza en el taller.
- h) Presentar informe de los trabajos realizados, su avance y los problemas confrontados.
- i) Supervisar, controlar y recibir del área de almacén central la entrega del material de limpieza para el aseo y limpieza de las áreas de la Universidad.
- j) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del supervisor inmediato
- k) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidas por la Universidad.
- l) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Área de Gestión Técnica y Servicios

Definición

Artículo 260. El Área de Gestión Técnica y Servicio, será el órgano adscrito a la Unidad de Mantenimiento y Planta Física, encargado de garantizar la prestación oportuna de los servicios; a través de la ejecución de planes coordinados con las demás dependencias administrativas, académicas, estudiantiles y comunidad circunvecina; así como gestionar el suministro de insumos para todos los talleres.

Atribuciones

Artículo 261. El Área de Gestión Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar en coordinación con el Área de Infraestructura, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la Universidad.
- b) Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Consolidar las necesidades de conservación y servicios provenientes de todas las dependencias del Área de Mantenimiento y Gestión de Planta Física para la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- d) Asesorar y presentar propuestas de solución a la Unidad, Órgano Rector y comunidad universitaria en general en cuanto a los Servicios técnicos (mecánica, herrería, refrigeración, transporte institucional y carpintería).
- e) Consolidar y elaborar el informe de gestión del Área de Gestión Técnica y Servicios.
- f) Elaborar requisición de compra de: materiales, insumos y equipos requeridos por todos los talleres adscritos al Área de Gestión Técnica.
- g) Hacer seguimiento a las compras y despacho de materiales, suministros, insumos y equipos solicitados.
- h) Recibir y procesar las solicitudes emitidas por las dependencias de la universidad.
- i) Diseñar jornadas de cooperación y concientización interna sobre el uso y mantenimiento de las instalaciones; bienes muebles e inmuebles.

- j) Diseñar, conjuntamente con el Área de Conservación, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de aseo, limpieza, ornato y pintura de la universidad para un ejercicio fiscal.
- k) Diseñar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de aulas, laboratorios, oficinas y áreas externas de la Universidad.
- l) Establecer los pasos a seguir por la Unidad de Administración y Finanzas para el pago de viáticos al personal de Transporte.
- m) Presentar a la Unidad de Mantenimiento y Planta Física, alternativas de solución ante situaciones de transporte institucional.
- n) Presentar informes periódicos y estadísticas de la gestión del Área.
- o) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 262. El Área de Gestión Técnica y Servicios, estará conformada por los talleres de: Mecánica, Carpintería, Herrería, Refrigeración y Transporte institucional.

Del Taller de Mecánica

Definición

Artículo 263. El Taller de Mecánica, será el órgano adscrito al Área de Gestión Técnica y Servicios, encargado de reparar y controlar el mantenimiento de las unidades automotoras livianas y pesadas de la Universidad, utilizando técnicas, equipos, herramientas y materiales para asegurar y garantizar el buen funcionamiento los mismos.

Atribuciones

Artículo 264. El Taller de Mecánica, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Realizar los servicios de reparación y mantenimiento del parque automotor institucional.
- b) Realizar la estimación y selección del material necesario para la ejecución del trabajo.
- c) Revisar y sustituir piezas, materiales y demás reparaciones de mayor complejidad, de las unidades de transporte.
- d) Chequear, revisar y reparar los motores, cajas y direcciones de los vehículos de la universidad.
- e) Chequear, revisar y cambiar partes del sistema eléctrico de los vehículos.
- f) Solicitar materiales, suministros, herramientas, equipos y repuestos necesarios para el funcionamiento de la flota vehicular.
- g) Verificar y someter a prueba los vehículos una vez culminada las reparaciones, para constatar su funcionamiento.
- h) Atender las solicitudes que son realizadas por los diferentes chóferes de las unidades automotores de la universidad.
- i) Realizar inventario de materiales y equipos.
- j) Llevar control de materiales y herramientas suministradas.
- k) Registrar y confrontar semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.

- l) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del supervisor inmediato
- m) Elaborar informes sobre tareas asignadas.
- n) Llevar el control interno de cambios de aceite a las unidades vehiculares, para garantizar su optimización.
- o) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad laboral establecidos por la universidad.
- p) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Taller de Carpintería

Definición

Artículo 265. El Taller de Carpintería, será el órgano adscrito al Área de Gestión Técnica y Servicios, encargado de restaurar estructuras de madera y formica de la universidad, utilizando equipos y herramientas necesarias para contribuir con la preservación y cuidado de los mismos.

Atribuciones

Artículo 266. El Taller de Carpintería, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Reparar y reconstruir bienes de madera de las diferentes áreas de la Universidad.
- b) Atender diariamente las peticiones solicitadas por las unidades académicas y administrativas.
- c) Realizar jornadas de trabajos de reparación a bienes que se encuentren en estado de deterioro que se puedan recuperar.
- d) Realizar jornada de recuperación de pupitres que se encuentren fuera de las aulas de clase de la universidad conjuntamente con el taller de herrería.
- e) Estimar costo, tiempo y materiales necesarios para realizar labores.
- f) Solicita los materiales necesarios para la ejecución de labores, sugiriendo en los pedidos, materiales de buena calidad en el mercado.
- g) Diseñar, asesorar, cortar y montar piezas de maderas de acuerdo a lo solicitado por las unidades y áreas de la Universidad.
- h) Mantener limpias a diario las herramientas y equipo que utiliza en el taller.
- i) Elaborar reportes periódicamente de actividades realizadas con los resultados obtenidos.
- j) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del supervisor inmediato
- k) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidas por la universidad.
- l) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Taller de Herrería

Definición

Artículo 267. El Taller de Herrería, será el órgano adscrito al Área de Gestión Técnica y Servicios, encargado de realizar trabajos de construcción de piezas y objetos de metales a los bienes inmuebles de la Universidad, a fin de contribuir al mantenimiento de la estructura física de la Institución.

Atribuciones

Artículo 268. El Taller de Herrería, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir con las labores de Herrería de las áreas de la Universidad.
- b) Atender diariamente las peticiones solicitadas por las distintas unidades académicas y administrativas para reparaciones y fabricaciones de piezas de metal.
- c) Estimar el material y tiempo necesario para la elaboración del trabajo.
- d) Solicitar el material de trabajo, de acuerdo a la labor que se vaya a ejecutar.
- e) Asesorar, fabricar o reparar piezas de metal a mobiliarios sencillos para las diferentes dependencias de la Universidad.
- f) Diseñar y construir piezas de hierro para el montaje y protección de aires acondicionados.
- g) Efectuar mantenimiento preventivo de mobiliarios, ducto y piezas de metal, aplicando soldaduras o cualquier otro tratamiento que requieran las mismas.
- h) Realizar mantenimiento y ordenar todas las herramientas y equipo que se utilizan para la ejecución de esta labor.
- i) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del supervisor inmediato
- j) Realizar y presentar semanalmente reporte de las tareas realizadas con los resultados obtenidos.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad en el trabajo, establecidas por la universidad.
- l) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Taller de Refrigeración

Definición

Artículo 269. El Taller de Refrigeración, será el órgano adscrito al Área de Gestión Técnica y Servicios, encargado de realizar trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo de aires acondicionados y equipos de refrigeración en general para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.

Atribuciones

Artículo 270. El Taller de Refrigeración, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir con las labores técnicas del sistema de refrigeración y aires acondicionados de las áreas de la Universidad.
- b) Verificar las condiciones en el sistema eléctrico para la instalación de los equipos de aire acondicionado y refrigeración de la universidad.
- c) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados en las diferentes áreas de la Universidad.
- d) Instalar en las diferentes unidades de la Universidad, si así lo ameriten, los equipos de aires acondicionados adquiridos por esta casa de estudios.

- e) Reparar y reemplazar piezas o partes en equipos de refrigeración y línea blanca, en general.
- f) Atender diariamente las peticiones solicitadas en cuanto a refrigeración de las distintas unidades académicas y administrativas.
- g) Interpreta planos, diagramas y esquemas de instalaciones de aparatos de aire acondicionado y refrigeración.
- h) Solicitar materiales, herramienta y suministros de trabajo para las reparaciones de los equipos de refrigeración de la Universidad.
- i) Participar en la revisión de contratos de servicios de empresas particulares para realizar sugerencias sobre la materia.
- j) Mantener limpias y ordenadas las herramientas y equipo que se utilizan.
- k) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del supervisor inmediato
- l) Colaborar en la fiscalización de las empresas que se encargan de la instalación de equipos de aire acondicionado dentro de la Universidad.
- m) Presentar reportes periódicos de los trabajos realizados, su avance y los problemas confrontados.
- n) Calcular cantidades globales de materiales y equipos a utilizar.
- o) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad laboral establecidas por la universidad.
- p) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Transporte Institucional

Definición

Artículo 271. Transporte Institucional, será el órgano adscrito al Área de Gestión Técnica y Servicios, responsable de planificar, coordinar y supervisar los servicios ordinarios, extraordinarios y especiales de transporte institucional, atendiendo y satisfaciendo las demandas, así como velar por el óptimo mantenimiento de las unidades vehiculares adscritas.

Atribuciones

Artículo 272. Transporte Institucional, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Prestar el servicio de transporte institucional de acuerdo a los lineamientos emanados del Órgano rector y de la Oficina de Gestión Administrativa de la Universidad.
- b) Programar, coordinar y dirigir las tareas que realiza el personal a su cargo.
- c) Controlar diariamente el movimiento de vehículos institucionales, pernóctas y chóferes, así como los viáticos, gastos y horas extraordinarias del personal adscrito en el área.
- d) Llevar el control de la documentación legal de las unidades y de los chóferes bajo su adscripción.
- e) Realizar y llevar un control interno de las unidades vehicular bajo su adscripción prestadas a organismo externos a la universidad.

- f) Establecer en conjunto con el Taller de Mecánica, el procedimiento a seguir para utilizar las herramientas especiales.
- g) Establecer en conjunto con el Taller de Mecánica los pasos a seguir para realizar la reparación de los vehículos Institucionales.
- h) Notificar sobre las fallas que presenten las unidades de transporte institucional solicitando su revisión preventiva.
- i) Diseñar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes unidades automotoras.
- j) Elaborar informes sobre tareas realizadas.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos de higiene y seguridad laboral establecidas por las Leyes y reglamentos vigentes.
- l) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Área de Infraestructura

Definición

Artículo 273. El Área de Infraestructura, será el órgano adscrito a la Unidad de Mantenimiento y Planta Física, encargado de diseñar, proponer, supervisar y evaluar el desarrollo institucional y las inversiones mayores en materia de infraestructura y menores en materia de plomería, albañilería y electricidad.

Atribuciones

Artículo 274. El Área de Infraestructura y Planta Física, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Diseñar planos de los recursos, referidos al mantenimiento, reparaciones y uso de los espacios.
- b) Realizar proyectos a corto plazo de reformas y remodelación con prioridad destinados a actividades culturales, recreacionales y de diversas índoles, considerando el tránsito de personas minusválidas.
- c) Elaborar en coordinación con el Área de Gestión Técnica y Servicios, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la Universidad.
- d) Elaborar proyectos de reparaciones mayores y obras de infraestructura, así como inspeccionar nuevas obras, adecuaciones de la planta física, y evaluación de los contratistas.
- e) Proponer sistemas de administración de la infraestructura y activos de la universidad, su mantenimiento, reparación y ampliación.
- f) Mantener actualizada la información sobre condiciones, características y uso de la planta física de la universidad, planos y demás documentos técnicos entre otros.
- g) Supervisar e inspeccionar la ejecución de obras mayores de infraestructura.
- h) Desarrollar las políticas estratégicas establecidas en la propuesta del Plan Rector de la Universidad en materia de infraestructura.
- i) Organizar y programar las actividades a desarrollar en materia de planeación del crecimiento de la planta física institucional.

- j) Gestionar ante la unidad operativa correspondiente, los procedimientos de contratación para la ejecución de obras.
- k) Elaborar y supervisar el Plan Maestro de Planta Física Institucional de acuerdo a los planes de desarrollo y funcionamiento vigente de la institución en correspondencia con la Unidad de Prospectiva.
- l) Solicitar y supervisar el personal requerido para la elaboración de los planes de acuerdo a las programaciones presupuestarias.
- m) Elaborar o coordinar los proyectos de arquitectura correspondientes a ampliaciones, remodelaciones y nuevos proyectos, conforme a los planes de conservación, mantenimiento y crecimiento, establecidos en la Unidad de Mantenimiento y Planta Física.
- n) Administrar planos de arquitectura, detalles, memoria; presupuestos base, cálculos estructurales e instalaciones por especialidad.
- o) Establecer dentro de la Universidad, la ubicación física de los servicios (venta de libros, papelería; entre otros) que hayan sido requeridos.
- p) Elaborar requisición sobre solicitudes de órdenes de servicios y/o materiales y equipos; conforme a los proyectos; solicitudes o necesidades de dotación que se requieran.
- q) Coordinar con las unidades adscritas a la Unidad de Mantenimiento y Servicios; el desarrollo de actividades afines.
- r) Organizar y programar la elaboración de expedientes técnicos de infraestructura y superestructura requeridos de acuerdo a los Planes de desarrollo y funcionamiento vigentes de la Universidad.
- s) Solicitar mediante requisición de servicio, la elaboración de los proyectos de estructura, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, instalaciones mecánicas, sistema contra incendio, entre otros; que ameriten los proyectos más complejos; así como los cómputos métricos, memorias descriptivas y presupuestos respectivos; conforme a los tabuladores de precios nacionales (MINFRA).
- t) Elaborar y supervisar los proyectos de estructura e instalaciones necesarias, los presupuestos, análisis de precios unitarios de los proyectos de remodelación y/o ampliación, conforme a tabuladores de precios nacionales (MINFRA) y/o Contraloría del Estado.
- u) Elaborar y remitir ante el jefe inmediato la planificación e informes trimestrales de gestión.
- v) Administrar y solicitar los bienes y equipos requeridos por el Área.
- w) Organizar y programar la inspección de obras indicadas por el jefe inmediato; de acuerdo al presupuesto aprobado.
- x) Realizar inspecciones regulares a la planta física institucional, en coordinación con el Área de Gestión Técnica adscrita al Unidad de Mantenimiento y Planta Física.
- y) Inspeccionar las obras garantizando el cumplimiento de normas de control y calidad.
- z) Elaborar y evaluar los informes físico-financieros de obras, según la modalidad de ejecución.
- aa) Revisar las valuaciones de obras y remitir conjuntamente con el jefe de la Unidad las valuaciones al órgano contralor.
- ab) Realizar controles perceptivos de las obras con el ente contralor de la Universidad.

- ac) Elaborar y remitir al jefe inmediato el informe de gestión trimestral del Área.
- ad) Administrar y solicitar los bienes y equipos requeridos por el Área.
- ae) Coordinar con las unidades adscritas a la Unidad de Mantenimiento y Planta Física; el desarrollo de actividades afines.
- af) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 275. El Área de Infraestructura, estará conformada por los talleres de: Electricidad, Plomería y Albañilería.

Del Taller de Albañilería

Definición

Artículo 276. El Taller de Albañilería, será el órgano adscrito al Área de Infraestructura, encargado de mantener y realizar trabajos de reparación, construcción y servicios menores, en la infraestructura de la Universidad.

Atribuciones

Artículo 277. El Taller de Albañilería, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir con las labores de construcción, reparación y mantenimiento menor de la infraestructura de las áreas de la Universidad.
- b) Atender diariamente las peticiones en cuanto a reparación menor y acabado de paredes, pisos y techos de las distintas unidades académicas y administrativas de la universidad.
- c) Limpiar y organizar diariamente las herramientas y equipo que utiliza.
- d) Estimar el tiempo y el material requerido para realizar un trabajo.
- e) Llevar el control de cantidades globales de materiales y equipo.
- f) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del supervisor inmediato.
- g) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidas por las Leyes y sus Reglamentos.
- h) Registrar y presentar semanalmente las tareas realizadas con los resultados obtenidos.
- i) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Taller de Plomería

Definición

Artículo 278. El Taller de Plomería, será el órgano adscrito al Área de Infraestructura, encargado de realizar trabajos de reparación, mantenimiento de las redes de aguas blancas y servidas de la Universidad, aplicando técnicas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de los mismos.

Atribuciones

Artículo 279. El Taller de Plomería, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Inspeccionar los sistemas de plomería y verificar su correcto funcionamiento.
- b) Atender las solicitudes en cuanto a reparaciones y correcciones de las distintas unidades académicas y administrativas de la universidad.
- c) Solicitar herramientas, equipos y materiales de trabajo.
- d) Inspeccionar y cambiar sistemas de tubería.
- e) Interpretar planos de aguas blancas y negras.
- f) Corregir filtraciones en las diferentes áreas de la universidad.
- g) Inspeccionar los sistemas de plomería, para verificar su correcto funcionamiento y realizar reparaciones si es necesario.
- h) Mantener limpias y ordenadas las herramientas y equipo que se utilizan en el taller.
- i) Presentar informe de actividades realizadas y las que están por realizar.
- j) Calcular cantidades globales de materiales y equipo.
- k) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del supervisor inmediato.
- l) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad laboral establecidos.
- m) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Taller de Electricidad

Definición

Artículo 280. El Taller de Electricidad, será el órgano adscrito a Área de Infraestructura, encargado de realizar el mantenimiento en los diferentes sistemas eléctricos de la Universidad, para garantizar el funcionamiento adecuado de los mismos.

Atribuciones

Artículo 281. El Taller de Electricidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Realizar el mantenimiento de los sistemas eléctricos de la universidad.
- b) Examinar planos y especificaciones de los sistemas eléctricos.
- c) Solicitar y estimar los equipos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.
- d) Atender diariamente las peticiones de las distintas unidades académicas y administrativas para cambiar o reparar conductores eléctricos.
- e) Examinar y corregir instalaciones eléctricas principales y auxiliares, interruptores y tableros dentro del recinto universitario.
- f) Elaborar nuevos tendidos eléctricos de líneas, tableros y/o tomas corrientes.
- g) Determinar niveles de energía, midiendo la discontinuidad de líneas defectuosas.
- h) Mantener limpio y ordenados las herramientas y equipo del Taller.
- i) Llevar un reporte semanal de las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- j) Solicitar la adquisición de material, recomendando herramientas y equipos de alta calidad.
- k) Coordinar operativos de trabajo según instrucciones del supervisor inmediato.
- l) Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la universidad.
- m) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección IV. Unidad de Bienes Públicos

Definición

Artículo 282. La Unidad de Bienes Públicos, será el órgano adscrito a la Oficina de Gestión Administrativa, encargado de ejecutar los procedimientos para el ingreso, registro, traslado, reasignación, préstamo, desincorporación, enajenación y la donación de bienes muebles e inmuebles en todas las dependencias de la Universidad.

Atribuciones

Artículo 283. La Unidad de Bienes Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Establecer los parámetros para una eficiente y efectiva administración de los bienes muebles e inmuebles.
- b) Estandarizar los procedimientos para la Incorporación (registro), desincorporación, enajenación y donación de bienes nacionales.
- c) Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- d) Supervisar, coordinar y participar en la realización de inventarios físicos con autorización de los responsables de áreas académicas-administrativas.
- e) Realizar el Cuadre contable de los bienes e inmuebles obtenidos por la universidad en cada ejercicio fiscal conjuntamente con el área de contabilidad.
- f) Elaborar actas de traslados, préstamos, reparación de bienes e inmuebles.
- g) Recopilar y clasificar diversos documentos relacionados con la adquisición de bienes.
- h) Verificar la correcta identificación de los códigos de ubicación de los bienes e inmuebles, actualizando los inventarios de las diferentes unidades áreas de la universidad.
- i) Establecer las normas y procedimientos a seguir para el registro y control de los bienes nacionales.
- j) Elaborar los expedientes por cada bien e inmueble adquirido por la Universidad, con sus respectivos documentos.
- k) Participar en las diferentes denuncias de hurtos, ante órganos policiales y de investigación, con la entrega física del expediente del bien sustraído de la universidad.
- l) Participar en el levantamiento de actas de siniestros ocurridos a los bienes, para ser entregada a los seguros, en caso de estar asegurado.
- m) Elaborar la ficha de los bienes adquirido que conformara el expediente de los mismos.
- n) Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y autoridades competentes.

Sección Tercera. De la Oficina de Gestión Humana

Definición

Artículo 284. La Oficina de Gestión Humana, es el órgano responsable de coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos correspondientes al talento humano que integra la Universidad, así como de coordinar su vinculación y participación en las actividades de la misma con el trabajo voluntario y comunitario, en correspondencia con los planes y proyectos del Estado venezolano. La Oficina de Gestión Humana estará adscrita al Rectorado.

Atribuciones

Artículo 285. La Oficina de Gestión Humana, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar y presentar al Consejo Universitario para su aprobación, las políticas de gestión de personal de la Universidad, de conformidad con las normas legales y sub-legales aplicables.
- b) Elaborar en conjunto con todas las unidades de la Universidad, la propuesta del Plan de Gestión Humana que prevea el ingreso del personal docente, administrativo y obrero, que será sometido a la aprobación del Consejo Superior.
- c) Dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de: selección, ingreso, permanencia, ascenso y egreso del personal universitario; diseño de estructura de cargos; evaluación del desempeño laboral; y formación continua y permanente.
- d) Ejecutar y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laborales.
- e) Planificar y dirigir los programas de bienestar social destinados a las y los trabajadores de la Universidad.
- f) Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos contractuales en materia socio-laboral del personal de la Universidad.
- g) Asistir a la Oficina de Gestión Administrativa, en la ejecución de los pagos del personal, de conformidad con la normativa legal aplicable.
- h) Definir lineamientos y estrategias para promover y mantener relaciones laborales y sindicales favorables, que propicien el buen desenvolvimiento laboral en la Universidad.
- i) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 286. La Oficina de Gestión Humana estará conformada por las Unidades de: Desarrollo y Bienestar Social, Registro y Control, Compensación Salarial y Salud Ocupacional e Higiene del Ambiente Laboral.

Sub-Sección I. De la Unidad de Desarrollo y Bienestar Social

Definición

Artículo 287. La Unidad de Desarrollo y Bienestar Social, será el órgano de nivel operativo administrativo, adscrito a la Oficina de Gestión Humana, encargado de planificar, coordinar, programar, dirigir, supervisar y controlar la aplicación y cumplimiento de las cláusulas contractuales colectivas dirigidas hacia el bienestar y asistencia social del personal docente, administrativo y servicio; de acuerdo a lo contemplado en las leyes, reglamentos, convenios y contratos colectivos vigentes.

Atribuciones

Artículo 288. La Unidad de Desarrollo y Bienestar Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar la orientación detallada de los beneficios, hospitalización, cirugía y maternidad de los trabajadores.
- b) Dirigir la prestación de los servicios sociales a los trabajadores de la Universidad contemplado en las leyes, reglamentos, convenios y contratos colectivos vigentes.
- c) Mantener actualizada la información a fin de ofrecer orientación detallada de los beneficios, hospitalización, cirugía y maternidad, entre otros.
- d) Llevar un registro y control de las pólizas de seguro de vida y accidentes, hospitalización, cirugía y maternidad.
- e) Supervisar las deducciones a fin de dar cumplimiento a las medidas de carácter administrativo ejecutadas por organismos judiciales
- f) Coordinar y tramitar documentos relacionados con el seguro de H.C.M. y de vida del personal obrero, administrativo y docente de la Universidad.
- g) Procesar recaudos y tramitarlos ante el IPASME en lo concerniente a interconvenios.
- h) Procesar recaudos y hacer trámites ante las clínicas y farmacias que asisten al personal de la Universidad, revisar facturación y avalar pagos.
- i) Procesar recaudos y hacer trámites ante el Seguro Social correspondientes al personal de la Universidad.
- j) Tramitar ante el IPASME, lo relativo a reposos médicos, incapacidad, y otros, del personal de la Universidad.
- k) Rendir informe periódico a la Oficina de Gestión Humana sobre actividades desarrolladas y sus resultados.
- l) Asistir a los sindicatos (administrativo, docente y obrero) para la mejor comprensión y aplicación de las cláusulas contractuales.
- m) Mantener actualizada la información estadística de competencia de ese Área.
- n) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 289. La Unidad de Desarrollo y Bienestar Social, estará conformada por las Áreas de: HCM, Medicina Preventiva y Beneficios Socio-Económico.

Del Área de HCM

Definición

Artículo 290. El Área de HCM, será el órgano de nivel operativo administrativo, adscrito a la Unidad de Desarrollo y Bienestar Social, encargado de custodiar, controlar y verificar los gastos en que incurran los beneficiarios, por concepto de: hospitalización y cirugía, siempre y cuando se originen como consecuencia directa de una enfermedad contraída, accidente o intervenciones quirúrgicas, que haya tenido el trabajador durante la vigencia de la póliza. Tendrá como objetivo: brindar asistencia y orientación al personal amparado en los planes de Salud de HCM, vida y accidentes personales, así como dar cumplimiento al Ordenamiento Jurídico Vigente y a la normativa interna establecida en materia de Salud.

Atribuciones

Artículo 291. El Área de HCM, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Ejecutar y controlar los programas de seguridad social para el personal a través de la contratación de distintos tipos de Seguro Colectivo (HCM, vida, accidentes personales y servicios funerarios).
- b) Coordinar y llevar a cabo las actividades necesarias para la ejecución del Plan de eventos y operativos propios del área, para cumplir de manera oportuna con los objetivos planteados, así como los eventos que puedan surgir por instrucción de la Oficina de Gestión Humana.
- c) Ejecutar los procesos inherentes a la póliza de Hospitalización, Cirugía y Maternidad (HCM) tanto en el sistema de nómina de la Universidad, como en el de los proveedores de servicios médicos, con el propósito de administrar al beneficio de manera eficiente.
- d) Brindar atención a requerimientos, dudas o solicitudes realizadas por los trabajadores de la Universidad, con el fin de proporcionar la información necesaria.
- e) Ejecutar y controlar los programas de asistencia odontológica y oftalmológica al personal de la Universidad.
- f) Rendir cuenta oportunamente, de la ejecución de los recursos presupuestarios por concepto de gastos médicos.
- g) Participar activamente en los operativos "Vida y Salud" implementados por la Dirección de Políticas Estudiantiles.
- h) Realizar cualquier otra actividad solicitada por su supervisor inmediato inherente a los procesos que se desarrollan en el área, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- i) Revisión y evaluación de los presupuestos para el otorgamiento de la carta aval y claves de los eventos quirúrgicos y no quirúrgicos.
- j) Realizar el análisis médico de los eventos.
- k) Supervisión clínica de los pacientes hospitalizados, que ingresan como cirugías electivas y de los que ingresan como emergencias.
- l) Evaluación y seguimiento a los casos que requieren segunda opinión médica de acuerdo a patologías designadas por el Plan HCM.

- m) Control post operatorio de los eventos quirúrgicos de segunda opinión u otros que lo ameriten.
- n) Revisión y evaluación de las solicitudes de reembolso.
- o) Liquidación del evento y elaboración de finiquito.
- p) Formulación de las necesidades de recursos requeridos para el cumplimiento de las metas de la sección médica.
- q) Supervisión y seguimiento de los procesos relacionados con los servicios de la sección médica.
- r) Control y seguimiento de los eventos desde el ingreso hasta el egreso.
- s) Detección de problemas de salud de los beneficiarios en función de la siniestralidad.
- t) Proponer acciones para disminuir la siniestralidad, mediante programas específicos.
- u) Atención de los usuarios en relación con los aspectos médicos.
- v) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Área de Medicina Preventiva

Definición

Artículo 292. El área de Medicina Preventiva será el órgano de nivel operativo administrativo, adscrito a la Unidad de Desarrollo y Bienestar Social, encargada de promover, ejecutar, aplicar y evaluar dentro de la Universidad actividades de prevención, educación de promoción de la salud, además de desarrollar programas de protección de la salud en los trabajadores docentes, administrativos y de servicio frente a los cambios y riesgos ambientales y laborales. sin afectar su rendimiento laboral.

Atribuciones

Artículo 293. El Área de Medicina Preventiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Disminuir las causas de las enfermedades profesionales.
- b) Reducir los efectos perjudiciales provocados por el trabajo en personas enfermas o portadoras de defectos físicos.
- c) Prevenir el empeoramiento de enfermedades y/o lesiones.
- d) Mantener la salud de los trabajadores.
- e) Aumentar la productividad por medio del control del ambiente de trabajo.
- f) Desarrollar, coordinar y dirigir programas, planes y campañas de prevención de enfermedades y lesiones laborales junto a la Unidad de Salud Ocupacional e Higiene del Ambiente Laboral.
- g) Apoyo en la calificación funcional de las personas con discapacidad.
- h) Fortalece el recurso humano en entrenamiento de Seguridad Humana y el proceso administrativo del Plan de acción de emergencias de la Universidad junto al Área de Higiene y Seguridad Industrial.
- i) Promueve la existencia de unidades de primeros auxilios en la Universidad, así como la preparación de simulacros de Emergencias de la Universidad junto al Área de Riesgos Laborales.
- j) Programar y realizar jornadas de un (1) examen médico integral para las y los trabajadores universitarios una vez al año, de acuerdo con Ley Orgánica del Trabajo,

los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT), y la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo (LOPCYMAT). Para ello se implementará la aplicación de los exámenes médicos a través de los prestadores de servicio de salud, durante el primer trimestre de cada año.

- k) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Área de Beneficios Socio-Económicos

Definición

Artículo 294. El Área de Beneficios Socio-Económicos, será el órgano de nivel operativo administrativo, adscrito a la Unidad de Desarrollo y Bienestar Social, encargada de tramitar, procesar y ejecutar procedimientos constantes que garanticen la cancelación de beneficios contraídos por los trabajadores y la de su familia; por concepto de: juguetes, útiles escolares, becas, guardería y otros, así como dar cumplimiento a la normativa interna establecida en materia de Salud.

Atribuciones

Artículo 295. El Área de Beneficio Socio-Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Realizar la revisión y la tramitación al pago de todas las facturas generadas por concepto de gastos médicos, en cumplimiento de la cláusula N° 35 (Contrato colectivo año 1998), "Servicio Médico Integral", correspondiente al personal obrero.
- b) Tramitar pagos por concepto de: juguetes, útiles escolares, becas, guardería y otros considerados en los convenios colectivos.
- c) Tramitar reembolso mensual, por suministro de medicamentos a los trabajadores (docentes, administrativos y obreros).
- d) Procesar la compra de prótesis, lentes correctivos, botas ortopédicas, terapias según la cláusula de tratamientos correctivos.
- e) Llevar un análisis presupuestario de todo los gastos que se va causando durante el ejercicio fiscal, lo que se cancela y los que está pendiente por pago.
- f) En base al análisis de las partidas presupuestarias realizar informes de insuficiencias de fondos así como las proyecciones de gastos a posterior.
- g) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección II.

De la Unidad de Registro y Control

Definición

Artículo 296. La Unidad de Registro y Control será el órgano de nivel operativo administrativo adscrito a la Oficina de Gestión Humana, encargado de programar, preparar, controlar y registrar el ingreso, ascenso y egreso de personal; evaluar su desempeño, ejecutar los lineamientos para el reclutamiento y selección del recurso humano, así como la actualización y manejo de expedientes.

Atribuciones

Artículo 297. La Unidad de Registro y Control, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Preparar y foliar los expedientes del personal activo e inactivo de la Universidad.
- b) Custodiar los expedientes contentivos de los documentos que soportan el historial laboral del personal, a fin de garantizar la confiabilidad y el suministro de información oportuna a los trabajadores internos y externos.
- c) Garantizar el resguardo y actualización de los expedientes del personal de la universidad.
- d) Emitir los documentos que muestran la historia ocupacional de las personas que laboran en la Universidad.
- e) Revisar y llevar el control de ingreso, egreso y modificaciones a efectuarse en las nóminas mensuales relacionadas a los pagos por conceptos de beneficios sociales.
- f) Procurar y actualizar la información sobre condición y características de la carga familiar del personal obrero, para procesar plan vacacional de los hijos, uniformes escolares, becas escolares y a obreros que siguen estudios, juguetes, uniformes de trabajo, y otros.
- g) Mantener actualizada la información a fin de ofrecer orientación detallada de los beneficios, prima por hijos, bonificaciones, becas, guarderías, útiles escolares, juguetes, declaración jurada del patrimonio público y asistencia, entre otros.
- h) Suministrar información oportuna a los organismos internos y externos que la requieran.
- i) Emitir documentos referentes a la relación de trabajo tales como: constancias de trabajo, periodo vacacional, permisos de pre y post-natal, permisos remunerados y no remunerados, antecedentes de servicio, relación de cargo y tiempo de servicio.
- j) Realizar las estadísticas, proyección e indicadores de gestión del área.
- k) Ejecutar los lineamientos para el reclutamiento y selección del recurso humano, atendiendo a la política vigente establecida por la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- l) Garantizar que los cargos nuevos o vacantes del personal administrativo y obrero de la Universidad, se provean cumpliendo con los procesos establecidos en las Contrataciones Colectivas de cada sector, normativas internas de la Universidad, la Constitución de la República y las leyes de la materia.
- m) Evaluar las credenciales del personal profesional, de apoyo administrativo y obrero, para determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el ingreso de acuerdo a los instrumentos que rigen la materia vigente en la Universidad.
- n) Procesar las solicitudes de reconocimiento de fecha de ingreso del personal administrativo profesional, técnico y obrero.
- o) Asesorar y orientar a las autoridades, supervisores y miembros de la comunidad universitaria en relación a las actividades generales del Área.
- p) Optimizar y organizar los procesos en la gestión de movimientos de personal en los casos mencionados de Ingreso de personal, Egreso y Retiro de personal, así como modificación de datos del personal.
- q) Establecer los criterios básicos que orienten con relación al procedimiento y requerimientos para la tramitación de los movimientos y contratos de personal de

acuerdo a las normas y políticas del órgano rector, a objeto de contribuir a que los procesos técnicos se orienten hacia una administración óptima, efectiva y eficaz.

- r) Archivar los recibos o detalles de pagos del Personal de la institución.
- s) Revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de beneficios contemplados en la contratación colectiva.
- t) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 298. La Unidad de Registro y Control estará conformada por las Áreas de: Pasivos Laborales, Área de Formación y Desarrollo del Talento Humano y Área de Documentación y Expediente.

Del Área Pasivos Laborales

Definición

Artículo 299. El Área Pasivos Laborales, será el órgano de nivel operativo administrativo adscrito a la Unidad de Registro y Control, encargado de registrar y controlar los movimientos de egreso de personal, finalización de contratos, liquidación de prestaciones sociales y sus intereses.

Atribuciones

Artículo 300. El Área Pasivos Laborales, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar y supervisar, según lo establecido en la normativa legal vigente, la tramitación de los movimientos de egreso, la finalización de los contratos de trabajo del personal de la Universidad. y los cálculos correspondientes a las prestaciones sociales y sus intereses, así como mantener actualizado el expediente del personal de la Institución.
- b) Coordinar, supervisar y ejecutar los trámites para la elaboración de dictámenes de jubilación e incapacidad del personal profesional, administrativo y obrero, así como el cálculo para el pago total o parcial de las prestaciones sociales y sus intereses.
- c) Coordinar y supervisar el resguardo y actualización de los expedientes de personal inactivo de la universidad.
- d) Asesorar técnicamente a través de la elaboración de criterios e instructivos para el otorgamiento y cancelación de los beneficios en la materia de su competencia.
- e) Coordinar, supervisar el cálculo y tramitación del pago parcial o total de las prestaciones sociales y sus intereses.
- f) Elaborar los criterios e instructivos para la tramitación y cancelación de los beneficios en la materia de su competencia.
- g) Elaborar órdenes de pago por concepto de anticipo de prestaciones sociales.
- h) Calcular anticipo de fideicomiso al personal docente, administrativo y obrero de la Universidad.
- i) Efectuar retenciones por embargo judicial de prestaciones sociales y fideicomiso.
- j) Suministrar información sobre fideicomiso y prestaciones sociales al personal docente, administrativo y obrero fijo y contratado que está activo y todo aquel personal que haya laborado en la Universidad (jubilados, pensionados por

incapacidad, pensionados por sobrevivientes, despidos, renunciaciones, rescisión de contratos; entre otros).

- k) Elaborar los expedientes administrativos para la liquidación y cancelación de las prestaciones sociales y sus intereses al personal egresado de la Universidad.
- l) Evaluar los expedientes administrativos del personal fallecido, para la elaboración de las solicitudes de cheques correspondiente a la distribución y cancelación a los herederos de los beneficios adeudados al trabajador.
- m) Certificar los cálculos de los beneficios en la materia de su competencia del personal.
- n) Suministrar los insumos para formular los planes y presupuestos de su unidad.
- o) Realizar las estadísticas de gestión del área de su competencia.
- p) Asesorar y prestar atención técnica en el área de su competencia.
- q) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Área de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Definición

Artículo 301. El Área de Formación y Desarrollo del Talento Humano, será el órgano de nivel operativo administrativo adscrito a la Unidad de Registro y Control, encargado de diseñar e impulsar programas de actualización y mejoramiento profesional que conlleven a optimizar el desempeño del talento humano universitario, con el objeto de contribuir al logro de un trabajador con alto grado de compromiso, eficiencia y productividad.

Atribuciones

Artículo 302. El Área de Formación y Desarrollo del Talento Humano, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Planificar, programar y coordinar la capacitación anual del talento Humano.
- b) Preparar y coordinar las actividades logísticas relacionadas con el desarrollo de eventos de Capacitación.
- c) Coordinar con entidades del sector público cursos y seminarios, programas y otros eventos de capacitación.
- d) Desarrollar y mantener los programas de inducción y orientación de nuevos ingresos en la universidad.
- e) Efectuar las relaciones de cooperación de intercambio y comunicación con entidades capacitadoras Nacionales e Internacionales.
- f) Mantener contacto permanente con organismos del sector público y privado, a los fines de establecer convenios sobre Adiestramiento y Desarrollo de Personal.
- g) Servir de apoyo a las unidades académicas y administrativas de la Universidad que soliciten realizar programas de desarrollo de personal.
- h) Procesar la colocación de pasantes y empleados temporales o eventuales.
- i) Elaborar la programación de cursos, charlas, seminarios, conferencias o cualquiera otra actividad que signifique formación y desarrollo del personal administrativo y obrero.
- j) Formular programas de investigación y diagnóstico que permita detectar necesidades de Capacitación.

- k) Representar a la Universidad ante Instituciones de Capacitación.
- l) Mantener actualizado el control académico de formación y Capacitación del Talento Humano.
- m) Planear, organizar, dirigir, controlar y darle seguimiento a todas las actividades referentes a la capacitación y al adiestramiento.
- n) Difundir valores Universitarios.
- o) Fomentar necesidades de pertenencia, de formación, de crecimiento personal y profesional.
- p) Crear conciencia de fomentar una cultura de calidad, de formación permanente en el trabajador universitario.
- q) Fomentar una cultura de servicio, de corresponsabilidad y de resultados.
- r) Crear una conciencia en el trabajador universitario de su responsabilidad social.
- s) Coordinar conjuntamente con los supervisores de cada dependencia la selección del personal a cumplir actividades de adiestramiento.
- t) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Área de Documentación y Expediente

Definición

Artículo 303. El Área de Documentación y Expediente, será el órgano de nivel operativo administrativo adscrito a la Unidad de Registro y Control, responsable de actualizar y custodiar los expedientes contentivos de documentos que soportan el historial laboral del personal activo y jubilados de la Universidad, a fin de garantizar la confiabilidad y el suministro de información oportuna a los trabajadores y organismos internos y externos.

Atribuciones

Artículo 304. El Área de Documentación y Expediente, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Garantizar el resguardo y actualización de los expedientes del personal Activo y Jubilado de la Universidad.
- b) Suministrar información oportuna a los organismos internos y externos que la requieran.
- c) Controlar el uso de los expedientes por parte del personal autorizado.
- d) Entregar insumos para formular los planes y presupuestos de su unidad.
- e) Actualizar los expedientes de acuerdo a lo establecido en el Manual Genérico de la Contraloría General de la República.
- f) Conformar los expedientes que se clasifique con un código, que identifique al funcionario.
- g) Entregar información a la Unidad de Compensación Salarial para darle cumplimiento a cláusulas contractuales generen pagos al personal.
- h) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección III. De la Unidad de Compensación Salarial

Definición

Artículo 305. La Unidad de Compensación Salarial será el órgano de nivel operativo administrativo adscrito a la Oficina de Gestión Humana, encargado de supervisar, programar y controlar la ejecución de las nóminas de pago, en conformidad con la aplicación y cumplimiento de las cláusulas contractuales de la normativa laboral del personal docente, administrativo y obrero de la Universidad, en condición de activos y pasivos.

Atribuciones

Artículo 306. La Unidad de Compensación Salarial, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Analizar y controlar la asignación de remuneraciones que por compensación le corresponda al personal docente, administrativo y obrero en condición de activos y pasivos.
- b) Convalidar técnicamente los estudios de remuneraciones del personal docente, administrativo y obrero en condición de activos y pasivos.
- c) Certificar los cálculos de sueldos y demás beneficios de carácter remunerativo.
- d) Recibir, procesar y efectuar las deducciones, retenciones y asignaciones a que haya lugar por diferentes conceptos.
- e) Elaborar nóminas de pago por conceptos de carácter salarial y de beneficios socio-económicos (becas, centro de educación inicial, juguetes, útiles).
- f) Remitir a las instancias que efectúan el pago, la relación de aportes patronales derivadas de las remuneraciones percibidas por el personal; así como relación trimestral de aportes para afectar la ejecución presupuestaria.
- g) Cuantificar los ascensos del personal docente para generar a posteriori las certificaciones presupuestarias o cuantificación de costos necesaria.
- h) Generar relación de aportes individuales y patronales por concepto de FAOV e IPASME al personal.
- i) Generar solicitudes al Rectorado con el aval de la Oficina de Gestión del Talento Humano concernientes a beneficios salariales y socio-económicos por cheques.
- j) Efectuar seguimiento a las cuentas por cobrar al personal, derivadas de excesos pagados por diversos conceptos salariales.
- k) Recibir, evaluar y procesar sobretiempo generado por personal obrero para su compensación salarial.
- l) Generar formatos de cálculos de bonos y otros conceptos a la instancia ministerial para su consideración en la erogación de recursos presupuestarios.
- m) Remitir a las instancias que registran el gasto los documentos concernientes a ello.
- n) Verificar la información mostrada en los comprobantes digitales de pago y atender los requerimientos que en dicha materia surjan.

- o) Verificar los ingresos, suspensiones y egresos del personal en las nóminas de pago, así como el cambio de estatus del personal: suplente, contratado, fijo, jubilado o pensionado.
- p) Supervisar comprobantes digitales de las remuneraciones, deducciones e impuestos retenidos en el ejercicio fiscal.
- q) Analizar y dar respuesta a las objeciones a la nómina realizadas por Auditoría Interna.
- r) Evaluar la disponibilidad presupuestaria para la contabilización de las nóminas de pago, generando la rebaja presupuestaria del gasto de personal.
- s) Participar en la formulación del gasto de personal y de la distribución de la cuota presupuestaria, así como garantizar la correcta ejecución del gasto.
- t) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 307. La Unidad de Compensación Salarial estará conformado por las Áreas de: Sueldos y Salarios, Complementos Salariales y Aportes Patronales.

Del Área de Sueldos y Salarios

Definición

Artículo 308. El Área de Sueldos y Salarios, será el órgano adscrito a la Unidad de Compensación Salarial; responsable de elaborar nóminas de pago de carácter mensual por conceptos salariales, recibiendo insumos que generan asignaciones o retenciones al personal docente, administrativo y obrero en condición de activos y pasivos.

Atribuciones

Artículo 309. El Área de Sueldos y Salarios, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar nóminas de pagos de beneficios contractuales de carácter salarial, tales como bonos y primas de periodicidad anual o semestral.
- b) Registrar física y digitalizar las diferentes nóminas de pago por conceptos salariales.
- c) Cuantificar aspectos remunerativos del personal tales como: ascensos, cambios de dedicación, sobretiempo, retroactivos salariales que se desprendan de incrementos salariales por decreto presidencial o contratos colectivos, entre otros.
- d) Cuantificar excesos pagados en función de la aplicación de correctivos contemplados en las normas vigentes y generar las comunicaciones respectivas.
- e) Generar los reportes físicos y digitales derivados de las diferentes nóminas de pago a las unidades competentes, en cuanto a la información contable, presupuestaria, impositiva y de aportes por trabajadores y patronales.
- f) Generar los formatos con datos y cálculos requeridos por el ente ministerial para la asignación de recursos.
- g) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Área de Complementos Salariales

Definición

Artículo 310. El Área de Complementos Salariales será el órgano adscrito a la Unidad de Compensación Salarial; responsable de elaborar nóminas de pago de carácter mensual de beneficios socio-económicos (Bono alimentación, becas a hijos, suministro de medicamentos, bono didáctico, otros), recibiendo los insumos que generan la remuneración al personal docente, administrativo y obrero en condición de activos y pasivos.

Atribuciones

Artículo 311. El Área de Complementos Salariales, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar nóminas de pagos de beneficios contractuales de carácter no salarial, tales como útiles escolares, juguete, otros, de periodicidad anual.
- b) Registrar física y digital las diferentes nóminas de pago por conceptos no salariales.
- c) Cuantificar excesos pagados en función de la aplicación de correctivos contemplados en las normas vigentes y generar las comunicaciones respectivas.
- d) Generar los reportes físicos y digitales derivados de las diferentes nóminas de pago a las unidades competentes, en cuanto a la información contable, presupuestaria e impositiva.
- e) Generar los formatos con datos y cálculos requeridos por el ente ministerial para la asignación de recursos.
- f) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Área de Aportes Patronales

Definición

Artículo 312. El Área de Aportes Patronales será el órgano adscrito a la Unidad de Compensación Salarial; responsable de descargar, verificar y generar mensualmente a la Oficina de Gestión Administrativa, las relaciones de pago (física y digital) de los aportes individuales y patronales: Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV), IPASME y Tesorería de Seguridad Social.

Atribuciones

Artículo 313. El Área de Aportes Patronales, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Generar los reportes con la afectación presupuestaria mensual y trimestral de los aportes patronales.
- b) Cuantificar y generar mensualmente el aporte patronal correspondiente al Instituto de Pre- visión Social del personal docente activo y pasivo.
- c) Generar las relaciones individuales de IPASME y FAOV al personal docente, administrativo y obrero en condición de activos y pasivos.
- d) Mantener los registros históricos de los aportes individuales y patronales de FAOV e IPASME para la actualización de los registros digitales.
- e) Evaluar, registrar y controlar los aportes patronales por Seguro Social Obligatorio y Régimen Prestacional de Empleo de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección IV. Unidad de Salud Ocupacional e Higiene del Ambiente Laboral

Definición

Artículo 314. La Unidad de Salud Ocupacional e Higiene del Ambiente Laboral será el órgano de nivel operativo administrativo adscrito a la Oficina de Gestión Humana, encargado de establecer y ejecutar políticas, programas y estrategias, en las áreas de seguridad, higiene y ambiente, así como proponer ante las instancias respectivas los reglamentos, cláusulas contractuales y demás normas aplicables, a fin de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e impacto al ambiente universitario.

Conformación

Artículo 315. La Unidad de Salud Ocupacional e Higiene del Ambiente Laboral estará conformado por las Áreas de: Riesgo Laboral, Medicina del Trabajo e Higiene y Seguridad Industrial.

Atribuciones

Artículo 316. La Unidad de Salud Ocupacional e Higiene del Ambiente Laboral, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Presentar diagnósticos de identificación, análisis y evaluación de riesgos, sobre las condiciones de seguridad e higiene del ambiente laboral a través de técnicas e instrumentos de medición y presentación altamente especializados.
- b) Coordinar la gestión preventiva en todas las áreas de la Universidad, en la Prevención de Riesgos existentes en la obra, faena o prestación de servicios.
- c) Formular y gestionar proyectos de investigación en materia de Salud Ocupacional e Higiene del Ambiente Laboral.
- d) Diseñar y ejecutar estrategias para fomentar una cultura preventiva en los trabajadores a fin de maximizar la efectividad en la prevención de enfermedades ocupacionales y accidentes laborales
- e) Elaborar y administrar Programas de Seguridad, Higiene y Ambiente Laboral de acuerdo a leyes, decretos, normas y ordenanzas oficiales vigentes en el país y estándares internacionales.
- f) Asistir técnica y profesionalmente en materia de Seguridad, Higiene y Ambiente Laboral a autoridades, trabajadores, gremios y comunidad extra universitaria.
- g) Implementar y actualizar tecnologías en materia de Seguridad, Higiene y Ambiente Laboral, conforme a los avances tecnológicos, legislaciones y necesidades de la Universidad.
- h) Proponer la formación de los trabajadores en materia de Seguridad, Higiene y Ambiente Laboral.
- i) Participar en grupos interinstitucionales y/o comités interdisciplinarios de apoyo mutuo en pro de la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- j) Promover la conformación del Comité de Seguridad, Higiene y Ambiente Laboral de la Universidad.

- k) Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de procesos técnicos-administrativos del personal bajo su adscripción.
- l) Generar estadísticas, elaborar informes técnicos y preparar reportes para las autoridades universitarias y/o cualquier ente vinculado con la Seguridad, Higiene y Ambiente Laboral.
- m) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Área de Riesgo Laboral

Definición

Artículo 317. El Área de Riesgo Laboral será el órgano adscrito a la Unidad de Salud Ocupacional e Higiene del Ambiente Laboral, responsable de planificar, y coordinar la ejecución y cumplimiento de medidas para el control, reducción y prevención de riesgos que pudiesen afectar la salud física y mental de los trabajadores en el desempeño de sus funciones.

Atribuciones

Artículo 318. El Área de Riesgo Laboral, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Realizar diagnósticos de riesgos laborales para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales.
- b) Realizar evaluaciones y análisis de las condiciones de higiene ocupacional, y emitir las recomendaciones preventivas.
- c) Participar en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Fomentar la cultura de prevención del riesgo en los trabajadores de la Universidad (directivos, docentes, administrativos, obreros).
- e) Registrar documentos normativos para evitar la ocurrencia o repetición de accidentes o enfermedades ocupacionales.
- f) Asesorar al Comité de Higiene y Seguridad Laboral, e informar de los accidentes de trabajo que ocurran en las obras, faenas o servicios, manteniendo un registro de los resultados de las investigaciones, del control y cumplimiento de las medidas.
- g) Mantener el registro sistematizado de las estadísticas de accidentes laborales y enfermedades profesionales ocurridos en las obras, faenas o servicios.
- h) Determinar las tasas de accidentes, frecuencia, gravedad y siniestralidad total.
- i) Supervisar a las empresas contratistas para el debido cumplimiento de la normativa de higiene y seguridad laboral.
- j) Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de procesos técnicos-administrativos del personal que labora en el Área de Riesgo Laboral.
- k) Elaborar informes técnicos periódicos de las actividades realizadas.
- l) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Área Medicina del Trabajo

Definición

Artículo 319. El Área de Medicina del Trabajo será el órgano adscrito a la Unidad de Salud Ocupacional e Higiene del Ambiente Laboral, responsable de planificar, organizar y controlar los medios preventivos para alcanzar el más alto grado de bienestar físico, psíquico y social de los trabajadores, en relación con sus capacidades, características, riesgos del área de trabajo y ambiente laboral.

Atribuciones

Artículo 320. El Área de Medicina del Trabajo, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Promover medios para el diagnóstico, tratamiento, adaptación, rehabilitación y calificación de la patología producida o condicionada por el trabajo, así como la recapacitación y reinserción laboral del trabajador.
- b) Promover en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Bienestar Social la creación de programas para la utilización del tiempo libre, descanso y turismo social y del fomento de la construcción, dotación, mantenimiento y protección de la infraestructura de las áreas destinadas a tales efectos.
- c) Fomentar la participación activa de los trabajadores como protagonistas de su salud.
- d) Fomentar la cultura preventiva en los trabajadores de la Universidad a través de campañas de promoción de la salud.
- e) Desarrollar y ejecutar planes de control de salud en el Trabajo.
- f) Desarrollar programas sanitarios frente a patologías prevalentes en la Institución.
- g) Brindar atención en primeros auxilios a los trabajadores en el centro de trabajo.
- h) Informar sobre la inmuno-quimioprofilaxis necesaria frente a los riesgos laborales.
- i) Realizar jornadas de exámenes de salud e interpretar sus resultados.
- j) Coordinar con el sistema público de salud en la prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las enfermedades ocupacionales, enfermedades comunes y hereditarias de los trabajadores que en su caso proceda.
- k) Evaluar e informar las consecuencias de los posibles tratamientos médicos que puedan limitar la capacidad de los trabajadores en el puesto de trabajo.
- l) Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de procesos técnicos-administrativos del personal que labora en el Área de Medicina del Trabajo.
- m) Elaborar informes técnicos periódicos de las actividades realizadas.
- n) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Del Área de Higiene y Seguridad Industrial

Definición

Artículo 321. El Área de Higiene y Seguridad Industrial será el órgano adscrito a la Unidad de Salud Ocupacional e Higiene del Ambiente Laboral, responsable de coordinar las actividades de higiene y seguridad industrial, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de

las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito Institucional, y fomentar una cultura preventiva de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.

Atribuciones

Artículo 322. El Área de Higiene y Seguridad Industrial, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar y proponer Programas de Seguridad Industrial e Higiene del Ambiente Laboral.
- b) Asistir técnicamente a autoridades y trabajadores en el diseño e implementación de proyectos y programas para el tratamiento y disposición de residuos peligrosos para el control de la contaminación ambiental.
- c) Supervisar y evaluar el diseño de planos de ingeniería y obras civiles, estableciendo con criterios técnicos, las medidas de prevención y señalamiento de seguridad en función del análisis de riesgo.
- d) Indicar los equipos de protección personal necesarios, verificando su adaptación a cada trabajador.
- e) Indicar a los trabajadores, la adaptación de las condiciones de trabajo en forma general y particular.
- f) Participar en la identificación, evaluación y prevención de riesgos medioambientales derivados de actividades laborales que se realizan en la Institución.
- g) Aplicar técnicas de control biológico de exposición, e interpretar sus resultados.
- h) Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de procesos técnicos-administrativos del personal que labora en el Área de Higiene y Seguridad Industrial.
- i) Asesorar a las dependencias de la Universidad en la elaboración de normas y procedimientos de trabajo seguro, en el marco de la Higiene y Seguridad Industrial y velar por el cumplimiento de las operaciones laborales establecidas para tal fin.
- j) Asesorar a los Comités de Higiene y Seguridad Laboral existentes en la sede principal y demás espacios universitarios, en lo concerniente a la Higiene Seguridad Industrial.
- k) Planificar, desarrollar y auditar en materia de Higiene y Seguridad industrial, lo que corresponda en el Programa de Seguridad y Salud Laboral de la Universidad.
- l) Elaborar informes técnicos periódicos de las actividades realizadas.
- m) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Cuarta.

De la Oficina de Planificación y Presupuesto

Definición

Artículo 323. La Oficina de Planificación y Presupuesto, es el órgano administrativo responsable de coordinar y supervisar los procesos de planificación presupuestaria, estructural y funcional, así como la programación de los recursos presupuestarios, empleados para el logro de los objetivos estratégicos de la Universidad. La Oficina de Planificación y Presupuesto estará adscrita al Rectorado.

Atribuciones

Artículo 324. La Oficina de Planificación y Presupuesto, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Desarrollar planes estratégicos y presupuestarios, para la implementación de un modelo de control de gestión que permita el fortalecimiento del sistema de control interno, acordes con las políticas institucionales.
- b) Crear la propuesta del sistema para el seguimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos de la Universidad.
- c) Proyectar las necesidades presupuestarias y de recursos materiales de la Universidad, a los fines de planificar las acciones correspondientes.
- d) Organizar el sistema de estadística de la Universidad, presentando los estudios pertinentes que permitan optimizar el proceso de toma de decisiones a nivel operativo y estratégico.
- e) Coordinar y dirigir la elaboración de los planes operativos para la ejecución de los proyectos.
- f) Coordinar y dirigir la elaboración y actualización de los manuales de organización, de normas y procedimientos, formularios e instructivos que garanticen el funcionamiento de la gestión de la Universidad.
- g) Someter a consideración del Consejo Universitario, a través del Rectorado, la aprobación de los manuales de organización, de normas y procedimientos, formularios e instructivos.
- h) Coordinar y dirigir la planificación estratégica y diseño de los indicadores de rendimiento de la Universidad y someterlos a la consideración del Consejo Universitario.
- i) Coordinar y dirigir el proceso de seguimiento, control y evaluación física de los planes operativos y del presupuesto ordinario y extraordinario de la Universidad, presentando los informes a los órganos competentes.
- j) Servir de enlace entre la Universidad y los órganos rectores de los sistemas nacionales de planificación, presupuesto y organización y sistemas.
- k) Elaborar la Memoria y Cuenta y el Informe de gestión anual de la Universidad.
- l) Coordinar y dirigir la aplicación de los lineamientos y recomendaciones que en materia de control y organización emanen del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria y demás organismos oficiales.
- m) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 325. La Oficina de Planificación y Presupuesto estará conformada por las Unidades de: Estadística y Evaluación Institucional, Organización y Sistemas, Prospectiva, Control de Gestión de Proyectos y Programación y Formulación Presupuestaria.

Sub-Sección I. De la Unidad de Estadística y Evaluación Institucional

Definición

Artículo 326. La Unidad de Estadística, Evaluación Institucional, será el órgano técnico de apoyo estratégico-administrativo, adscrito a la Oficina de Planificación y Presupuesto, encargado del desarrollo, organización, promoción y divulgación de información estadística derivada de las actividades académicas y administrativas de la Universidad con fines de seguimiento y evaluación institucional.

Atribuciones

Artículo 327. La Unidad de Estadística y Evaluación Institucional, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar, desarrollar y consolidar información estadística generada por las distintas unidades organizativas de la institución, de conformidad a las pautas, lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria y la Oficina de Planificación del Sector Universitario.
- b) Coordinar la actividad de los generadores de datos estadísticos institucionales (servicios y áreas de gestión) para hacer más fluida y eficaz su obtención.
- c) Elaborar y desarrollar los indicadores de gestión y de las operaciones estadísticas, así como la divulgación y promoción de los resultados.
- d) Diseñar y proponer a la Oficina de Planificación y Presupuesto los criterios, variables e indicadores de evaluación institucional, para su consideración por parte de las instancias rectorales.
- e) Realizar análisis comparativos de las principales variables de evaluación institucional.
- f) Elaborar y desarrollar bases de datos, así como su estructuración y gratificación del comportamiento de las variables e indicadores de forma semestral y anual.
- g) Ejecutar los planes de promoción y divulgación de información estadística de la institución a los demandantes externos o internos que lo requieran.
- h) Asesorar a las distintas unidades administrativas y académicas en materia de evaluación institucional.
- i) Servir de centro de documentación, recopilación, análisis y difusión de información en materia de estadística y evaluación institucional.
- j) Elaborar la propuesta de Reglamento de Evaluación Institucional, en función de las directrices del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria y de las instancias rectorales de la Universidad.
- k) Diseñar, proponer y experimentar, conjuntamente con la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios y las Áreas docentes, metodologías y procedimientos de evaluación del rendimiento estudiantil.
- l) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección II. De la Unidad de Prospectiva

Definición

Artículo 328. La Unidad de Prospectiva será el órgano técnico de apoyo estratégico-administrativo, adscrito a la Oficina de Planificación y Presupuesto, encargado de elaborar estudios prospectivos en las áreas académica, administrativa y de infraestructura que integran el plan de desarrollo universitario.

Atribuciones

Artículo 329. La Unidad de Prospectiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Identificar los escenarios más favorables para la región que van a condicionar el desarrollo futuro de los distintos sectores de la Región (sector productivo, sector gubernamental, sociedad civil) para optimizar de manera progresiva la responsabilidad social de la institución para con la Región.
- b) Realizar estudios prospectivos de la Institución en aspectos académicos, administrativos, de infraestructura y desarrollo de la Universidad.
- c) Realiza reuniones con cada uno de los responsables de las Áreas para analizar la metodología a utilizar en cada estudio prospectivo.
- d) Realizar plan prospectivo de la oferta académica que requiere el sector público de la comunidad.
- e) Recoger los datos para elaborar el diagnóstico de la educación universitaria en la región, a través de una comisión de expertos.
- f) Mantener el banco de datos de estudios prospectivos para la toma de decisiones de las autoridades universitarias y de sus órganos de gobierno.
- g) Elaborar o actualizar con la Coordinación de Pregrado (PNF), la oferta académica y el catálogo de docentes de la Universidad.
- h) Evaluar los contextos regionales y conformar la comisión técnica del perfil profesional.
- i) Identificar las organizaciones de base u organizaciones del poder popular que puedan ser identificadas como los "actores en situación" que van a formar parte de la explicación situacional y del proceso de formulación de los proyectos operativos, estratégicos y sectoriales.
- j) Elaborar propuesta del plan estratégico institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria y en función del Plan de desarrollo de la nación.
- k) Elaborar en coordinación con el Área de Infraestructura, el plan de infraestructura institucional y formular las pautas para el plan de desarrollo universitario.
- l) Adecuar los formatos para la recolección de datos de indicadores nacionales e internacionales para la calidad institucional.
- m) Realizar visitas a todas las áreas que conforman el recinto universitario, para evaluar "IN SITU" las necesidades que presentan, relativas a estudios prospectivos.

- n) Elaborar y presentar periódicamente el informe de las actividades realizadas al responsable de la Unidad de Planificación Presupuesto.
- o) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección III. De la Unidad de Control de Gestión de Proyectos

Definición

Artículo 330. La Unidad de Control de Gestión de Proyectos, será el órgano técnico de apoyo estratégico-administrativo adscrito a la Oficina de Planificación y Presupuesto, responsable de dar seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos y acciones centralizadas que conforman el presupuesto; para controlar y evaluar la gestión institucional, a través de la aplicación de un modelo de calidad y mejora continua, sustentado en un sistema de indicadores, que brinda apoyo a los procesos de planificación, gestión, evaluación y rendición de cuenta de la universidad.

Atribuciones

Artículo 331. La Unidad de Control de Gestión de Proyectos, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Diseñar mecanismos para proporcionar a gerentes de proyectos, la metodología para definir claramente las metas a alcanzar en la ejecución del presupuesto anual.
- b) Coordinar el proceso de seguimiento y control de los planes estratégicos y operativos de la Universidad.
- c) Participar y asesorar en la elaboración de las políticas, programas y metas de los planes operativos, en función de las necesidades de la Universidad.
- d) Revisar y adecuar los instrumentos que van a servir de guía para la elaboración, seguimiento y control de los planes operativos institucionales.
- e) Planificar y ejecutar actividades de evaluación de proyectos.
- f) Analizar cualitativa y cuantitativamente la verificación del cumplimiento de los planes institucionales.
- g) Elaborar informes técnicos, presentando conclusiones y recomendaciones y enviarlos al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- h) Llenar en el Sistema Integral de Planificación Estratégica Situacional para la Administración Pública Nacional (SIPES-APN), el seguimiento mensual de las metas físicas-financieras de los proyectos aprobados en el plan operativo anual de la Universidad.
- i) Realizar el seguimiento mensual de las metas físicas-financieras de los proyectos aprobados en el Plan Operativo Anual (POA) del año en curso, para ser enviada al analista de planificación del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, encargada del Programa Administrativo Financiero (PAF).
- j) Llenar la forma 0701 y la 0702 del seguimiento trimestral de las metas físicas-financieras de los proyectos aprobados y de las acciones centralizadas y enviar al área de Ejecución Presupuestaria de la Universidad.

- k) Preparar con la Unidad de Prospectiva la matriz de explicación situacional, enviado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, el primer trimestre del año en curso.
- l) Elaborar y presentar periódicamente el informe de las actividades realizadas al jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- m) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección IV.

De la Unidad de Programación y Formulación Presupuestaria

Definición

Artículo 332. La Unidad de Programación y Formulación Presupuestaria, será el órgano técnico de apoyo estratégico-administrativo adscrito a la Oficina de Planificación y Presupuesto cuya responsabilidad es programar, formular y sistematizar las necesidades institucionales, a través del plan operativo y presupuestario anual, así como asesorar a los gerentes de los proyectos en el mejor uso de sus recursos para la obtención de las metas programadas.

Atribuciones

Artículo 333. La Unidad de Programación y Formulación Presupuestaria, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar la formulación de los Anteproyectos y Proyectos del Presupuesto Anual de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria (MPPEU), y presentarlos en los lapsos previstos al Consejo Universitario para su consideración y aprobación, y posteriormente ante la Oficina de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio.
- b) Promover la formulación del Presupuesto de la Universidad de acuerdo con los objetivos, planes operativos y estratégicos de cada sector.
- c) Mantener informados a los gerentes de proyectos, sobre la disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a la aprobación del presupuesto universitario y cuando se aprueben créditos extraordinarios.
- d) Realizar análisis para determinar el comportamiento del gasto (ejecución vs presupuesto vigente), en las diferentes partidas presupuestarias e informar para la emisión de informes de insuficiencias para la toma de decisiones.
- e) Elaborar los informes para tramitar las modificaciones presupuestarias (rectificaciones, créditos adicionales y declaraciones de insuficiencia presupuestaria), y remitirlos al Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria,.
- f) Presentar y rendir oportunamente, los informes solicitados por las autoridades universitarias, y otros organismos de competencia, sobre la materia presupuestaria.
- g) Elaborar y presentar periódicamente el informe de las actividades realizadas al jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto.
- h) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección V. De la Unidad de Organización y Sistemas

Definición

Artículo 334. La Unidad de Organización y Sistemas, será el órgano técnico de apoyo estratégico- administrativo adscrito a la Oficina de Planificación y Presupuesto, responsable de adecuar la estructura organizacional, funcional y procedimental, a fin de cumplir con el encargo social de la Universidad, así como evaluar la operatividad y/o vigencia de los Manuales de Organización y Sistemas, Normas y Procedimientos, formularios e instructivos implantados con miras a la simplificación, agilización y/o actualización de los procesos administrativos y operativos que así lo requieran.

Atribuciones

Artículo 335. La Unidad de Organización y Sistemas, tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Realizar diagnósticos organizacionales y de procesos, con la finalidad de detectar las necesidades reales de la Universidad.
- b) Realizar estudios para la simplificación de procesos ejecutados por la Universidad, cumpliendo con la normativa legal vigente.
- c) Diseñar y actualizar permanentemente los manuales administrativos de: organización, normas y procedimientos, funciones y operaciones.
- d) Estudiar y analizar la estructura organizativa y su funcionamiento, realizando diagnósticos generales que evalúen elementos relacionados con la misma y proponer las modificaciones correspondientes.
- e) Diseñar y proponer sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios y empleados de la Universidad.
- f) Conocer y asesorar a las unidades que conforman la estructura Universitaria, en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas, formatos, formularios y realizar observaciones tendentes a implantar nuevos y mejores sistemas de trabajo.
- g) Elaborar conjuntamente con el supervisor inmediato, las políticas, normas y reglamentos internos de la Institución.
- h) Revisar y evaluar permanentemente los reglamentos internos y hacer las recomendaciones pertinentes.
- i) Recomendar las modificaciones y reajustes a la estructura interna de las diferentes dependencias de la Universidad, tomando como base los diagnósticos realizados.
- j) Realizar conferencias y talleres a los funcionarios de la Universidad, sobre la elaboración de Reglamentos internos, Manuales internos y Estructuras Internas, que les permitan la elaboración de los mismos.
- k) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Quinta. De la Oficina de Gestión Comunicacional

Definición

Artículo 336. La Oficina de Gestión Comunicacional es el órgano de asesoría técnica a nivel de apoyo estratégico-administrativo, adscrita al Rectorado, encargado de diseñar políticas de comunicación interinstitucionales.

Atribuciones

Artículo 337. La Oficina de Gestión Comunicacional, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Velar por el cumplimiento de la Política Comunicacional de la Universidad, fundamentada en proyectar interna y externamente la imagen institucional, mediante acciones comunicacionales que realcen la misión, visión, valores, objetivos y coadyuven a la difusión de las actividades de formación, investigación y desarrollo socio-productivo.
- b) Diseñar y proponer planes y programas que propicien la participación de todos los sectores de la Universidad y la proyecten tanto en el seno de la comunidad de su zona de influencia territorial, como a nivel regional, nacional e internacional.
- c) Elaborar el plan anual de gestión comunicacional de la Universidad.
- d) Coordinar y dirigir la actividad informativa de la Universidad hacia los medios de comunicación social.
- e) Crear mecanismos de promoción y divulgación, a fin de informar a la comunidad sobre los aspectos relevantes de la gestión Universitaria.
- f) Coordinar la actualización de la Página Web Institucional, en conjunto con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.
- g) Coordinar la redacción y suministro del material informativo relativo al desarrollo de las actividades institucionales.
- h) Informar periódicamente al Rectorado de las actividades desarrolladas.
- i) Coordinar y administrar la conformación y actualización de la Sala Situacional institucional.
- j) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 338. La Oficina Gestión Comunicacional estará conformada por los Unidades de: Imagen Universitaria y Relaciones Interinstitucionales y Medios.

Sub-Sección I. Unidad de Imagen Universitaria y Relaciones Interinstitucionales

Definición

Artículo 339. La Unidad de Imagen Universitaria y Relaciones Interinstitucionales, será el órgano adscrito a la Oficina de Gestión Comunicacional responsable de la articulación de relaciones que permiten gestionar la cooperación entre la Universidad e instituciones

locales, regionales, nacionales e internacionales, con el propósito de generar y difundir el conocimiento y ponerlo al servicio de la comunidad.

Atribuciones

Artículo 340. La Unidad de Imagen Universitaria y Relaciones Interinstitucionales, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las políticas y estrategias de relaciones interinstitucionales, información y relaciones públicas e imagen universitaria para mantener informada a la comunidad interna y externa.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las políticas y estrategias de relaciones interinstitucionales e imagen universitaria; fundamentadas en los procesos, *web master*, medios y relaciones interinstitucionales de protocolo.
- c) Garantizar las actividades protocolares necesarias para la celebración de convenios interinstitucionales, la ejecución de los actos (solemnes ceremoniales y no solemnes) y todo lo relativo con la agenda de la rectoría.
- d) Atender las visitas de cortesía rectoral; a las Autoridades de la Universidad, dentro y fuera del recinto universitario, así como también a representantes de otras universidades, delegaciones diplomáticas, personalidades de los Poderes del Estado Central o Regional, de instituciones públicas o privadas y personalidades ilustres que visitan la Universidad.
- e) 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.
- f) Mantener relación permanente con las diferentes dependencias de la Universidad a objeto de asesorar y apoyar las actividades de relaciones públicas y protocolo.
- g) Participar en estudios de opinión para garantizar el óptimo funcionamiento del sistema de comunicación, información y relaciones de la Universidad.
- h) 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.
- i) Promover el intercambio y la movilidad nacional e internacional entre investigadores, académicos y estudiantes, con diversos organismos educativos.
- j) Informar a la comunidad universitaria sobre los avances en materia de gestión interinstitucional.
- k) Registrar en la base de datos un número aceptable de imágenes fotográficas que revelan ciertos momentos que enriquecen el acervo cultural y cotidiano de la Institución.
- l) Garantizar el procesamiento y la difusión de la información relacionada con oportunidades de estudio y eventos de naturaleza académica y científica, remitida por universidades extranjeras y organismos nacionales e internacionales.
- m) Garantizar el correcto uso del protocolo académico en eventos solemnes y no solemnes.

- n) Promover el intercambio estudiantil contemplado en los distintos convenios que mantiene la Universidad con instituciones educativas extranjeras.
- o) Representar a la Universidad ante las instituciones u organismos nacionales o extranjeros, en aquellas gestiones o actividades que sean de su competencia o fijadas por el Rector.
- p) Elaborar y suministrar a la Oficina de Gestión Comunicacional el plan operativo anual (POA) del Área.
- q) Elaborar y suministrar a la Oficina de Gestión Comunicacional el informe de Gestión del Área de Relaciones Interinstitucionales e Imagen Universitaria.
- r) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección II. De la Unidad de Medios

Definición

Artículo 341. La Unidad de Medios, será el órgano adscrito a la Oficina de Gestión Comunicacional, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de información y prensa de la Universidad; para mantener informada a la comunidad interna y externa a través de diferentes medios de comunicación.

Atribuciones

Artículo 342. La Unidad de Medios, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Apoyar y asistir la gestión rectoral en la difusión de la información universitaria a través de medios de comunicación y la atención al público.
- b) Mantener contacto permanente con los medios de comunicación social: radio, prensa y televisión y con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- c) Planificar y coordinar la elaboración de medios informativos para la publicación de las principales actividades desarrolladas por la Universidad.
- d) Elaborar mensualmente el boletín informativo dirigido al público interno.
- e) Preparar y gestionar la publicación de notas de prensa.
- f) Someter a aprobación de la Unidad de Gestión Comunicacional, la programación de la Emisora de Radio Universitaria.
- g) Elaborar fascículo o trípticos sobre la evolución o cambios producidos en las carreras y programas de formación, en la estructura organizativa y funcionamiento de la Universidad.
- h) Preparar y realizar actividades referidas a: efemérides, obituarios, saluciones, agradecimientos y otros.
- i) Organizar y coordinar ruedas de prensa para promover las actividades institucionales.
- j) Desarrollar programas de información, relaciones con los medios y organismos públicos y privados.
- k) Conocer y difundir información académica de los Programas Nacionales de Formación que se imparten en nuestra Universidad.

- l) Mantener relación permanente con las diferentes dependencias de la Universidad a objeto de asesorar y apoyar las actividades de prensa y difusión.
- m) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Sexta. **De la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación**

Definición

Artículo 343. La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación (OTIC), es el órgano responsable de garantizar la gestión de los servicios de comunicación de datos, soporte en informática y telecomunicaciones, en apoyo a las actividades de formación, investigación, vinculación social y de la gestión administrativa. La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación estará adscrita al Recordado.

Atribuciones

Artículo 344. La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Apoyar y orientar a la Universidad en base a los lineamientos y políticas en el área tecnológica establecidas en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos.
- b) Desarrollar las actividades de planificación, organización, dirección y control de los procesos inherentes al área tecnológica.
- c) Formular y evaluar las políticas, directrices y estrategias en tecnología, de conformidad con los lineamientos determinados por la Universidad para la estandarización de sus procesos.
- d) Garantizar el cumplimiento de los estándares de la infraestructura tecnológica para todas aquellas solicitudes realizadas por las diferentes dependencias de la Universidad.
- e) Recibir, analizar, certificar y hacer seguimiento a solicitudes adquisición de tecnologías e insumos, para garantizar que se adecuen técnicamente a los requerimientos de la Universidad, a los estándares y a las normativas nacionales e internacionales.
- f) Mantener la plataforma tecnológica actualizada y estable.
- g) Mantener la seguridad e integridad de toda la plataforma tecnológica institucional.
- h) Controlar y certificar técnicamente los servicios tecnológicos contratados por la Universidad.
- i) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 345. La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación estará conformada por las Unidades: Soporte Técnico al Usuario, Plataforma y Servidores, Sistema y Base de Datos y Logístico de Infraestructura Tecnológica.

Sub-Sección I. Unidad de Soporte Técnico al Usuario

Definición

Artículo 346. La Unidad de Soporte Técnico al Usuario, será el órgano adscrito a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación y representa la interfaz para los usuarios de todos los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), ofrecidos por la Universidad, con un enfoque centrado en tecnologías libres y de fácil acceso cuyo objetivo será servir de punto de contacto entre los usuarios y los servicios tecnológicos de la institución, a través de una atención personalizada y ágil que brinde soluciones en el menor tiempo posible.

Atribuciones

Artículo 347. La Unidad de Soporte Técnico al Usuario, tendrá las siguientes atribuciones;

- a) Ofrecer una primera línea de soporte (Nivel 1) para la solución de todas las interrupciones y/o peticiones de servicio que puedan realizar los usuarios.
- b) Gestionar un volumen de llamadas a través del Centro de Llamadas de Soporte Técnico (*HelpDesk*) y redirigir a los usuarios, excepto en los casos de Nivel 1, a otras instancias de soporte (Niveles 2 y 3) según lo amerite el caso.
- c) Establecer protocolos de interacción con los usuarios.
- d) Informar a los usuarios de los beneficios de nuevos servicios de atención y soporte.
- e) Sondar las expectativas y necesidades de los usuarios.
- f) Proponer los lineamientos de equipamiento y las estrategias para su renovación periódica.
- g) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de computación y afines bajo su responsabilidad.
- h) Evaluar técnicamente los equipos de computación y periféricos para su posible desincorporación.
- i) Llevar un registro de todas las solicitudes de soporte, atendidas y pendientes.
- j) Evaluar las tendencias tecnológicas en el mercado afines a los requerimientos y exigencias de nuevos procesos de interacción que exija la universidad en cuanto a la plataforma de usuarios.
- k) Mantener actualizado la *Web* Institucional.
- l) Establecer los requerimientos técnicos de los equipos de computación por adquirir, apoyándose en la Unidad de Apoyo Administrativo para su compra.
- m) Mantener el inventario actualizado de la plataforma tecnológica de usuarios finales e intercambiar esta información con la Unidad de Plataforma para el control de activos de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) de la Universidad.
- n) Participar en el Proceso de Formulación de Políticas y Normativas de uso y desarrollo de Servicios Informáticos, y supervisar su cumplimiento.
- o) Formar parte del Consejo de Técnico Estratégico.
- p) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección II. Unidad de Plataforma de Telecomunicaciones y Servidores

Definición

Artículo 348. La Unidad de Plataforma de Telecomunicaciones y Servidores; será el órgano adscrito a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación; encargado de planificar, expandir y mantener la operatividad de la infraestructura de telecomunicaciones de la Universidad y del acceso a Internet, garantizar técnicamente la disponibilidad de servicios y datos cuyo objetivo será administrar la red corporativa de telecomunicaciones, los servicios de red y la seguridad de los datos de toda la plataforma tecnológica de la universidad.

Atribuciones

Artículo 349. La Unidad de Plataforma de Telecomunicaciones y Servidores, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Administrar la infraestructura de telecomunicaciones de la Universidad y el acceso a Internet mediante el diseño y modificación de la arquitectura de red, la supervisión y del monitoreo del rendimiento, la administración y configuración de los equipos de telecomunicación.
- b) Planear, dirigir y ejecutar proyectos de cableado estructurado y conectividad en general.
- c) Administrar las direcciones de *Internet Protocol* (IP), de la red de la Universidad.
- d) Dirigir la instalación y el mantenimiento de las centrales telefónicas, intercomunicadores, anexos, equipos telefónicos y demás elementos de telefonía que formen parte de la infra-estructura de telecomunicaciones de la Universidad.
- e) Organizar y mantener el servicio de ayuda al Usuario (*helpdesk*) utilizando los medios tecnológicos disponibles en coordinación con las unidades de línea.
- f) Dirigir, organizar y realizar tareas de soporte técnico de Nivel 3 en *hardware* y *software* de computadoras, de solución de problemas de conectividad de los usuarios a la red, y de operatividad de los equipos de telecomunicación en todas las dependencias y oficinas de la universidad.
- g) Planear, dirigir, organizar y ejecutar operaciones de mantenimiento de cableado estructura - do, conexiones de red.
- h) Garantizar todos los Servicios de Tecnología de Información (TI), que soporten el acceso a la información, así como la seguridad de los mismos, es decir, por los siguientes: correo electrónico, *web*, respaldos, dominios, base de datos, entre otros.
- i) Garantizar la disponibilidad de los servidores de pruebas y producción donde aplican los sistemas de información.
- j) Evaluar y planificar el proceso de cambio para asegurar que, si éste se lleva a cabo, se haga de la forma más eficiente, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad de los servicios sobre la Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
- k) Llevar un registro actualizado de todos los elementos de configuración de la infraestructura sobre Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), junto con sus interrelaciones.

- l) Resolver cualquier incidente que cause una interrupción en el servicio de la manera más rápida y eficaz posible.
- m) Implementar y controlar la calidad de todo el software y hardware instalado en el entorno de producción.
- n) Asegurar que los servicios de la Plataforma de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) están disponibles y funcionen correctamente siempre que los usuarios deseen hacer uso de ellos en el marco de los Niveles de Servicios Establecidos.
- o) Garantizar la pronta recuperación de los servicios críticos de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), tras una incidencia crítica establecer políticas y procedimientos que eviten, en la medida de lo posible, las perniciosas consecuencias de un estado crítico o causa de fuerza mayor.
- p) Velar por que la información sea correcta y completa, esté siempre a disposición de la institución y sea utilizada sólo por aquellos que tienen autorización para hacerlo.
- q) Participar en el Proceso de Formulación de Políticas y Normativas de uso y desarrollo de Servicios Informáticos, y supervisar su cumplimiento.
- r) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección III. De la Unidad de Sistema y Base de Datos

Definición

Artículo 350. La Unidad de Sistema y Base de Datos, será el órgano adscrito a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación; encargado de velar por el desarrollo e integración de los sistemas de información, cumpliendo con las normas de uso y accesibilidad en las aplicaciones de software, cuyo objetivo será coordinar la implantación, evaluación, y seguimientos de sistemas de información corporativos a través del uso de técnicas y metodologías apropiadas.

Atribuciones

Artículo 351. La Unidad de Sistema y Base de Datos, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Analizar los procesos de los Sistemas de Información a ser implementados y realizar su estudio de factibilidad a fin de determinar su posible implantación.
- b) Determinar nuevas oportunidades de desarrollo de aplicaciones de software.
- c) Desarrollar bases de datos según las necesidades establecidas.
- d) Analizar y evaluar el comportamiento de las bases de datos de los Sistemas Corporativos y asegurar su funcionamiento adecuado.
- e) Diseñar los mecanismos de integración de los Sistemas de Información que se implementen en la Institución.
- f) Revisar, auditar y evaluar la pertinencia y funcionalidad de los Sistemas de Información, en referencia a los requerimientos de los usuarios.
- g) Garantizar la integración de los sistemas de información (aplicaciones), que permitan suministrar información confiable.

- h) Desarrollar los modos de cifrado de la información en acuerdo con las políticas establecidas por la Unidad de Plataforma.
- i) Desarrollar productos parciales o totales en las áreas de Sistemas de Operación.
- j) Asesorar a los diferentes usuarios tanto externos como internos, en la utilización de los Sistemas de Información.
- k) Diseñar y desarrollar el Portal *Web* de la Institución.
- l) Evaluar la prospección de nuevas tecnologías (estudio, experimentación y adecuación de software) para mejorar o generar nuevas versiones de los sistemas de información en producción.
- m) Determinar y analizar los nuevos requerimientos de sistemas de información que permita optimizar los procesos y procedimientos administrativos de la Universidad.
- n) Desarrollar sistemas de información como solución a los problemas de información y necesidades de crecimiento de las diferentes dependencias de la Universidad.
- o) Documentar los sistemas en producción con los manuales de usuarios y de administración que correspondan.
- p) Documentar el desarrollo de software, incluyendo los diccionarios de datos, casos de uso y demás recursos que garanticen la continuidad y nuevas versiones de las aplicaciones con el menor impacto posible.
- q) Realizar las pruebas de los sistemas desarrollados, antes pasar a producción conjuntamente con la Unidad de Plataforma.
- r) Participar en el Proceso de Formulación de Políticas y Normativas de uso y desarrollo de Servicios Informáticos y supervisar su cumplimiento.
- s) Coordinar la ejecución de las acciones necesarias en el cumplimiento de las decisiones tomadas por el Director.
- t) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección IV.

De la Unidad Logística de Infraestructura Tecnológica

Definición

Artículo 352. La Unidad Logística de Infraestructura Tecnológica, será el órgano adscrito a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación; responsable de programar, dirigir y organizar las actividades de apoyo, planificación, organización y control del talento humano, y recursos materiales y financieros que sustentan las actividades de Informática y Telemática.

Atribuciones

Artículo 353. El Área Logístico de Infraestructura Tecnológica, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Programar y administrar el abastecimiento y necesidad de recursos de la dependencia de Informática y Telemática.
- b) Colaborar en la formulación de presupuestos de proyectos de las unidades que conforman la Dirección
- c) Ejecutar las acciones de conservación y mantenimiento del local.

- d) Recibir, organizar, priorizar, resolver y canalizar las solicitudes de servicios que realicen los usuarios de la comunidad universitaria con los recursos que se dispongan.
- e) Recibir los equipos que entregan los usuarios por reparaciones técnicas de otras dependencias y redireccionar a la Unidad de Servicios de Tecnología de Información (TI).
- f) Mantener información actualizada sobre la disponibilidad presupuestaria para las adquisiciones de equipos y ejecución de los proyectos.
- g) Apoyar en la elaboración de órdenes de compras, servicios, requisición, notas de suministros y otras tareas de carácter administrativos.
- h) Recibir, registrar y entregar los documentos oficiales provenientes de las diferentes dependencias de la universidad, como de otras instituciones públicas o privadas.
- i) Distribuir los documentos recibidos; a las diferentes unidades técnicas, según directrices de la Dirección.
- j) Brindar atención al público en general, que solicite información de los Servicios Informáticos.
- k) Tener actualizado el archivo general de documentos de Informática y Telemática y hacer seguimiento a los expedientes.
- l) Realizar en conjunto con el Director, la elaboración de la memoria y cuenta e informes de gestión.
- m) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO V. De los Órganos de Asesoría y Control

Sección Primera.

De la Oficina de Consultoría Jurídica

Definición

Artículo 354. La Oficina de Consultoría Jurídica, es el órgano de consulta y apoyo estratégico, responsable de asesorar, establecer los criterios jurídicos y realizar las actuaciones de naturaleza judicial y extrajudicial de la Universidad, conforme al ordenamiento jurídico vigente. La Oficina de Consultoría Jurídica estará adscrita al Rectorado.

Atribuciones

Artículo 355. La Oficina de Consultoría Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Asesorar, evaluar y emitir opinión sobre los asuntos de índole jurídica que le conciernen a la Universidad.
- b) Asesorar y asistir en los procesos de contratación que celebre la Universidad, así como en la redacción de convenios, acuerdos, entre otros instrumentos que deban suscribirse.
- c) Actuar en representación de la Universidad ante los organismos jurisdiccionales o administrativos.
- d) Sustanciar los procedimientos administrativos que el Consejo Universitario, la Rectora o el Rector ordenen.

- e) Participar en la elaboración de los proyectos de normativas internas, que le sean solicitados por las diferentes unidades de la Universidad.
- f) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 356. La Dirección de Consultoría Jurídica estará conformada por las Áreas: Gestión Legal del Talento Humano, de Asuntos Judiciales y Asuntos No Judiciales.

Sub-Sección I. Área de Gestión Legal del Talento Humano

Definición

Artículo 357. El Área de Gestión Legal del Talento Humano, será el órgano adscrito a la Oficina de Consultoría Jurídica responsable de Iniciar procedimientos administrativos internos legales, en materia laboral y funcional.

Atribuciones

Artículo 358. El Área de Gestión Legal del Talento Humano, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Analizar denuncias, en materia laboral y funcional, interpuestas por particulares y preparar respuestas a las mismas.
- b) Evacuar consultas internas en materia laboral y funcional, en el área académica, administrativa y de servicio.
- c) Prestar asesoría jurídica general a la Institución en materia Laboral y Funcional.
- d) Instruir y estudiar expedientes en general y emitir opinión en cada caso por escrito, en materia Laboral y Funcional.
- e) Participar en la preparación de reglamentos internos, resoluciones, fallos administrativos y legales, en materia laboral y funcional.
- f) Elaborar contratos individuales de trabajo del personal adscrito a esta Universidad.
- g) Recopilar, seleccionar y estudiar información jurídica en materia Laboral y Funcional.
- h) Determinar la doctrina jurídica a seguirse en la aplicación de procedimientos laborales y funcionales.
- i) Determinar la jurisprudencia aplicable, según sea el caso, en materia laboral y funcional.
- j) Elaborar y presentar informes semestrales y otros documentos de carácter legal, en materia Laboral y Funcional.
- k) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección II. Del Área de Asuntos Judiciales

Definición

Artículo 359. El Área de Asuntos Judiciales, será el órgano adscrito a la Oficina de Consultoría Jurídica responsable de dirigir, coordinar, ejecutar y atender las demandas judiciales.

Atribuciones

Artículo 360. El Área de Asuntos Judiciales, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Promover y activar procesos judiciales, en todas las áreas del derecho.
- b) Representar a la Universidad en los procesos judiciales, en todas las áreas del derecho.
- c) Estudiar expedientes judiciales de alta complejidad y elaborar dictámenes y resoluciones.
- d) Revisar proyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
- e) Determinar la doctrina jurídica a seguirse en la aplicación de leyes especiales, según sea el caso, en todas las áreas del Derecho.
- f) Determinar la jurisprudencia aplicable, según sea el caso, en todas las áreas del Derecho.
- g) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección III. Del Área de Asuntos No Judiciales

Definición

Artículo 361. El Área de Asuntos No Judiciales será el órgano adscrito a la Oficina de Consultoría Jurídica, responsable de Iniciar procedimientos administrativos externos legales, en materia laboral, tales como los procedimientos llevados en la Inspectoría del Trabajo.

Atribuciones

Artículo 362. El Área de Asuntos No Judiciales, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Promover y activar procedimientos administrativo, llevados ante el Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalistas.
- b) Representar a la Universidad en todos los procesos administrativos ante las instancias que corresponda según sea el caso, en todas las áreas del derecho.
- c) Participar en la preparación y elaboración de Reglamentos Internos, Resoluciones, fallos administrativos y legales, en todas las áreas del derecho.

- d) Elaborar contratos de Servicios Básicos para el funcionamiento de la Universidad.
- e) Recopilar, seleccionar y estudiar información jurídica en materia académica y estudiantil.
- f) Elaborar y presentar informes técnicos y otros documentos de carácter legal, en todas las áreas del derecho.
- g) Evacuar consultas internas en todas las áreas del derecho.
- h) Prestar asesoría jurídica general a la Institución, en todas las áreas del derecho.
- i) Instruir y estudiar expedientes, en todas las áreas del derecho.
- j) Iniciar procedimientos administrativos internos en todas las áreas del derecho.
- k) Elaborar contratos y convenios en materia territorial con otras Instituciones.
- l) Analizar denuncias, en todas las áreas del derecho, interpuestas por particulares y prepara respuestas a las mismas.
- m) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Segunda. De la Unidad de Auditoría Interna

Definición

Artículo 363. La Unidad de Auditoría Interna, es el órgano del Sistema Nacional de Control Fiscal de carácter técnico, administrativo, autónomo, facultado para ejercer las funciones de evaluación sobre el control interno de la institución, en las áreas financieras, socio-académicas, socio-administrativas y de investigación fiscal, a los fines de determinar responsabilidades administrativas, bajo el principio de corresponsabilidad, de acuerdo a la normativa legal vigente y cuya orientación es promover la legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia económica y excelencia de la gestión institucional. Sus funciones y estructura se regirán por el ordenamiento jurídico aplicable a los órganos de control fiscal.

Atribuciones

Artículo 364. La Unidad de Auditoría Interna, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Planificar auditorias.
- b) Practicar examen de auditoría a los ejercicios fiscales causados o ejecutados.
- c) Realizar examen, análisis e inspección a expedientes de las unidades de trabajo.
- d) Realizar examen y calificación de la cuenta donde se regule la formación, participación, rendición y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de la universidad.
- e) Informar por escrito al cuentadante acerca de la oportunidad en que se realizará el examen de la cuenta.
- f) Realizar investigaciones o actuaciones necesarias a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal.
- g) Determinar el monto de daños causados al patrimonio Nacional del Estado "Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre Clodosbaldo Russian", si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

- h) Determinar responsabilidades, a través del análisis y evaluación de expedientes, a fin de proceder a calificar los posibles niveles sancionatorios de las causas sustanciales y proponer la aplicación de la sanción a que hubiere lugar.
- i) Presenciar y participar en actos de denuncias sobre hurtos dentro de las áreas de la Universidad.
- j) Presenciar y participar en actos de entrega de unidades académicas-administrativas dentro de la Universidad.
- k) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 365. La Unidad de Auditoría Interna está conformada por las Áreas de Control Posterior y Determinación de Responsabilidades.

Sub-Sección I. Del Área de Control Posterior

Definición

Artículo 366. El Área de Control Posterior, será el órgano adscrito a la Unidad de Auditoría Interna, cuya responsabilidad será realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en nombre de la Universidad; para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

Atribuciones

Artículo 367. El Área de Control Posterior, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en nombre de la Universidad, 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.
- b) Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades administrativas de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián", para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales que deban ser legalmente acatadas por la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián".
- c) Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián".

- d) Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estime convenientes.
- e) Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor o Contralora General de la República en la Resolución dicta - da al efecto.
- f) Hacer seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián" y sus dependencias, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
- g) Ejercer las demás funciones que le señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sub-legales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las que le asigne el Director de Auditoría Interna en el Reglamento Interno y en las resoluciones e instrucciones de servicio.
- h) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Conformación

Artículo 368. El Área de Control Posterior tendrá bajo su responsabilidad los procesos de Potestad Investigativa.

De Potestad Investigativa

Definición

Artículo 369. Potestad Investigativa será el órgano adscrito al Área de Control Posterior, responsable de recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición constitucional, legal o sub-legal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Universidad.

Atribuciones

Artículo 370. Potestad Investigativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Realizar las actuaciones que sean necesarias para verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición constitucional, legal o sub-legal, y para determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la eventual necesidad o procedencia de acciones fiscales.
- b) Formar el expediente de la investigación.
- c) Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.

- d) Ordenar mediante oficio la comparecencia de cualquier persona a los fines de que rinda declaración, y tomarle la declaración correspondiente.
- e) Elaborar un informe que deje constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en los artículos 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
- f) Remitir al Área de Determinación de Responsabilidades el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, a los fines de que éste proceda, según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
- g) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-Sección II. Del Área de Determinación de Responsabilidades

Definición

Artículo 371. El Área de Determinación de Responsabilidades, será el órgano adscrito a la Unidad de Auditoría Interna, cuya responsabilidad es valorar el informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas, según corresponda.

Atribuciones

Artículo 372. El Área de Determinación de Responsabilidades, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento; y remitir el expediente respectivo al Director de Auditoría Interna para que se dicte el acto administrativo correspondiente.
- b) Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
- c) Elaborar el proyecto de comunicación para que el Auditor remita al Contralor o Contralora General de la República, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso, a fin de que el Contralor o Contralora General de la República acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el

- ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable.
- d) Elaborar el proyecto de comunicación para que el Auditor remita a la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a las autoridades rectorales y a los Decanos de los Núcleos que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
 - e) Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.
 - f) Ejercer las demás funciones que señalen la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sub-legales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las que le asigne el Auditor en el Reglamento Interno y en las resoluciones e instrucciones de servicio.
 - g) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Tercera. De la Oficina de Atención Ciudadana

Definición

Artículo 373. La Oficina de Atención Ciudadana, es un órgano del Sistema Nacional de Control Fiscal que tiene por objetivo promover la participación de los miembros de la comunidad universitaria y de la ciudadanía en general, así como suministrar y ofrecer de forma adecuada, efectiva y oportuna la información que estos requieran. Igualmente deberá apoyar, orientar, recibir, tramitar, resolver y hacer seguimiento a las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y demás solicitudes interpuestas por los miembros de la comunidad intra y extra universitaria. Sus funciones deberán regirse por lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como de las leyes y reglamentos aplicables.

Atribuciones

Artículo 374. La Oficina de Atención Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Recibir, tramitar, resolver las peticiones, quejas, reclamos, denuncias de la comunidad universitaria.
- b) Recibir, sustanciar y resolver solicitudes, denuncias, reclamos de las comunidades organizadas: consejos comunales, comunas y otras vocerías.
- c) Orientar y asesorar a las comunidades: universitaria y organizadas en la elaboración de denuncias y reclamos vinculados con la Institución.
- d) Asesorar en la parte técnica a las comunidades organizadas en lo relativo a la elaboración de proyectos, programas, requerimientos propios de éstas y de su interés.

- e) Dictar charlas, conferencias, talleres, en el ámbito de su competencia; a la comunidad universitaria y a las vocerías organizadas de su entorno, para promover la participación ciudadana.
- f) Llevar un registro automatizado de las peticiones, denuncias, quejas y reclamos tanto de la colectividad universitaria así como de las comunidades organizadas.
- g) Cuando fuere el caso, remitir a las instancias competentes: autoridades policiales, Ministerio Público (externas), Consultoría Jurídica, Auditoría (internas) las peticiones, denuncias, quejas, sugerencias y reclamos realizados por las comunidades organizadas y el colectivo universitario.
- h) Comunicar a los interesados la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por ellos.
- i) Llevar un registro de las comunidades organizadas ubicadas en el área de influencia de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián".
- j) Poner a disposición de las comunidades e instituciones, la información relativa a su estructura organizativa y funciones a través de medios impresos, audiovisuales e informáticos, entre otros.
- k) Mantener una coordinación permanente con la Vice-rectoría Territorial en cuanto a los programas que se manejan y tienen vinculación con las comunidades.
- l) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Cuarta. De la Comisión de Contrataciones Públicas

Definición

Artículo 375. La Comisión de Contrataciones Públicas será el órgano que, dentro del ente contratante, ejercerá funciones asesoras; creada para colaborar con éste en la dirección, coordinación y sustanciación de los procedimientos de selección de contratistas. Ejercer funciones de órgano colaborador; y coadyuvar a llevar a término el procedimiento- que recomiendan a la máxima autoridad del órgano o ente contratante las decisiones a tomar en los procedimientos de selección.

Atribuciones

Artículo 376. La Comisión de Contrataciones Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Planificar y establecer en función del presupuesto disponible, la apertura del proceso licitación de bienes y servicios que requiere la Universidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y según el Plan Operativo aprobado por el Consejo Universitario y el Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
- b) Establecer el cronograma de las contrataciones a ejecutarse de acuerdo a la consolidación de la programación de compras a nivel Institucional.
- c) Elaborar el acta de inicio de todo proceso de contratación.
- d) Efectuar la calificación técnica de los contratistas para los procesos de concursos abiertos, cerrados, consulta de precios y contratación directa.

- e) Atender a la cantidad y complejidad de las obras a ejecutar, la adquisición de bienes y la prestación de servicios.
- f) Recibir, abrir y analizar directa o indirectamente a través de un equipo técnico interdisciplinario, los documentos relativos a la calificación de los oferentes, examinar, evaluar y comparar las ofertas recibidas, a cuyo efecto podrá designar o hacer que la unidad usuaria o unidad contratante, proponga el equipo técnico o recomendar la contratación de asesoría externa especializada en caso que la complejidad del objeto de la contratación lo requiera.
- g) Considerar y emitir recomendación sobre el régimen legal aplicable, la estrategia de contratación adoptada, la modalidad de selección de contratista, parámetros, ponderaciones y criterios de selección de oferentes y evaluación de ofertas, el compromiso de responsabilidad social y sobre cualquier otra propuesta que le presente la unidad usuaria o unidad contratante.
- h) Verificar o hacer que se verifique la inscripción de los oferentes en el Registro Nacional de Solicitar a la máxima autoridad administrativa de la Universidad, la designación del sustituto, cuando se produzca la falta absoluta de algún miembro principal de la Comisión.
- i) Convocar el suplente en caso de falta accidental o temporal del miembro principal.
- j) Determinar la oferta más conveniente a los intereses de la Universidad.
- k) Elaborar el acta de recomendación del proceso de contratación respectivo y presentarla ante la autoridad competente de acuerdo a la modalidad ejecutada.
- l) Descalificar oferentes o rechazar ofertas, según el caso, que no cumplan con los requisitos o condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones, o que sean inadecuadas a los fines de la Universidad.
- m) Declarar la invalidez o nulidad de los procesos de contrataciones, en atención a lo indicado en este Reglamento.
- n) Designar el equipo técnico para la evaluación de las ofertas presentadas en las diferentes modalidades de contratación.
- o) Considerar y aprobar los informes de recomendación por Consultas de Precios cuyo monto exceda las dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 UT) para Adquisiciones de Bienes y prestación de servicios y cinco mil unidades tributarias (5.000 UT) para la Ejecución de Obras, previamente a su presentación a la máxima autoridad.
- p) Conocer y recomendar las variaciones en los precios establecidos en el contrato, en los casos que le corresponda conocer o que sea solicitado por la unidad usuaria o unidad contratante.
- q) Aprobar el cierre del contrato y la evaluación sobre la actuación o desempeño del contratista, en el suministro de bienes, prestación de servicios y la ejecución de obras de contrataciones que hayan sido recomendadas por la Comisión, antes de su envío al Servicio Nacional de Contrataciones.
- r) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO VI. De los Órganos del Poder Popular

Sección Primera.

Consejo Estudiantil

Definición

Artículo 377. El Consejo Estudiantil representa la forma de cogobierno universitario responsable de la organización estudiantil destinada a impulsar acciones e intereses estratégicos del estudiantado, vinculados a mejorar sus condiciones académicas, el funcionamiento general de la Universidad y el mejoramiento de la calidad de vida en el territorio. Es el órgano ejecutor de la Asamblea General de Estudiantes y de su seno surge la representación estudiantil, ante el Consejo Universitario, electos por votación directa y secreta, en comicios que serán reglamentados.

Atribuciones

Artículo 378. El Consejo Estudiantil, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Respetar y hacer respetar los deberes y derechos de las y los estudiantes de la Universidad.
- b) Gestionar y promover los planteamientos acordados por la Asamblea General de Estudiantes de la Universidad
- c) Proponer estrategias para el mejoramiento del desempeño académico de las y los estudiantes, así como de los procesos académicos de la universidad.
- d) Coordinar la contraloría social sobre los distintos servicios estudiantiles y formular a los responsables de estos, las recomendaciones, observaciones y denuncias que surjan del estudiantado de la Universidad.
- e) Coordinar la contraloría social sobre los presupuestos dirigidos al fortalecimiento y mejoras de las condiciones de estudio y de la organización estudiantil.
- f) Rendir cuentas semestralmente de la gestión realizada ante la Asamblea General de Estudiantes.
- g) Redactar y presentar ante el Consejo Universitario el Reglamento de funcionamiento del Consejo Estudiantil para su estudio y aprobación.
- h) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De la Asamblea General de Estudiantes

Definición

Artículo 379. La Asamblea General de Estudiantes, es el órgano máximo de decisión y representación estudiantil, conformada por la totalidad de las y los estudiantes regulares de la Universidad, en la cual se debatirán las situaciones de interés colectivo más importantes para el estudiantado. La Asamblea General de Estudiantes deberá realizarse de forma ordinaria dos veces al año y extraordinaria cuando la situación lo amerite. Su funcionamiento estará regulado por lo dispuesto en las leyes y demás normativas del Poder Popular.

Sección Segunda. Consejo de Trabajadores y Trabajadoras

Definición

Artículo 380. El Consejo de Trabajadores y Trabajadoras, es una expresión del Poder Popular para la participación protagónica en el proceso social del trabajo, destinada a promover acciones e intereses estratégicos de las y los trabajadores de la Universidad, vinculados a mejorar sus condiciones sociales y espirituales de vida, en función de prestar un servicio de calidad, bajo los principios de solidaridad, humildad, honestidad, cooperación, corresponsabilidad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, responsabilidad, control social, equidad, justicia e igualdad social y de género.

Conformación

Artículo 381. El Consejo de Trabajadores y Trabajadoras, estará conformado por el personal docente, administrativo y obrero en condición de activo que hace vida laboral en la Universidad.

Atribuciones

Artículo 382. El Consejo de Trabajadores y Trabajadoras, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Desarrollar iniciativas de apoyo, coordinación, complementación y solidaridad en el proceso social del trabajo, dirigidas a fortalecer la conciencia y unidad de los trabajadores organizados, en correspondencia con el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
- b) Organizar e implementar la participación protagónica de las y los trabajadores de la Universidad, en el diseño y ejecución de sus planes de gestión.
- c) Establecer mecanismos para el ejercicio corresponsable en la contraloría social de los procesos de la Universidad
- d) Desarrollar iniciativas tendentes a lograr la coordinación, unidad y solidaridad entre las trabajadoras y los trabajadores de diversos centros de estudios universitarios.
- e) Promover procesos permanentes de formación y capacitación de las trabajadoras y los trabajadores, para dotarlos de destrezas en el ejercicio de la gestión académica, administrativa, de servicio y apoyo de la Universidad.
- f) Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

TÍTULO III. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: Hasta tanto sean designadas las autoridades ejecutivas de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián", conforme a lo establecido en esta Resolución, la autoridad académica de la Universidad seguirá siendo ejercida en forma colegiada, por el Consejo Directivo Provisional.

TÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. En aquellas materias no previstas en el presente Reglamento, se aplicarán las disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

SEGUNDA. Los despacho de los Rectores, Coordinaciones y demás dependencia de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián", en el ejercicio de sus atribuciones prestarán la debida y adecuada colaboración para garantizar el cabal cumplimiento de las atribuciones de la Universidad establecidas en el presente Reglamento.

TERCERA: El Rector de la Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián", queda encargado de la ejecución del presente reglamento.

CUARTA. Se deroga el Manual General de Organización y Funcionamiento del Instituto Universitario de Tecnología Cumaná, aprobado en sesión Ordinaria de Consejo Directivo de fecha 05 de diciembre de 2000.

QUINTA: Las dudas que pudieran suscitarse en la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos, serán resueltos por el Consejo Universitario.

SEXTA: La Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Organización y Sistemas diseñará la propuesta de Reglamento General de Funcionamiento de las sedes Ribero, Montes y demás sedes a crear, en coordinación con la comunidad universitaria de las mismas y del órgano rectoral y lo presentará para someterlo a aprobación del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria.

SÉPTIMA: El presente Reglamento será sometido a revisión y actualización semestralmente.

OCTAVA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Consejo Universitario.

Comuníquese y Publíquese,

En la Ciudad de Cumaná, a los __ del mes de _____ del ____.

Msc. ENRY GÓMEZ MAYZ
RECTOR

Universidad Politécnica Territorial del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián"
Resolución Ministerial N° 2917, de fecha 30 de Enero de 2012,
Publicado en Gaceta Oficial N° 391.091.