

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE LARA
ANDRÉS ELOY BLANCO**

REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Actualizado en Consejo Universitario N° 01/2022 del 16/02/2022



Consejo Directivo Universitario de la Universidad Politécnica Territorial de Lara Andrés Eloy Blanco

Decide:

Reforma total del Reglamento Interno de la Universidad Politécnica Territorial de Lara Andrés Eloy Blanco de fecha 22-01-2014, Aprobado en Reunión Ordinaria del Consejo Directivo N° 09-12.

ACTA DE APROBACIÓN

La Universidad Politécnica Territorial del estado Lara Andrés Eloy Blanco **en Consejo Universitario, Nro. CU 01/2022 de fecha 16/02/2022, aprobó la actualización del REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO LARA "ANDRÉS ELOY BLANCO"** aprobado en el CU N° 02-14 DE FECHA 22/01/2014, contenido de los aspectos legales bajo los cuales se fundamenta la operatividad de esta Universidad, para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

Este Reglamento entra en vigencia a partir de la presente fecha, quedando bajo la responsabilidad del (la) Rector(a) y El (la) secretario(a) de la UPTAEB, quienes deben hacer cumplir las disposiciones contenidas en dicho documento, así como garantizar su implantación, ejecución y respectiva actualización. Cualquier modificación y actualización del presente reglamento deberá ser informada a la Unidad de Organización y Métodos, ya que el original del mismo reposa en sus archivos.

APROBADO POR: CONSEJO UNIVERSITARIO

Dra. MICHELLY VIVAS CHACÓN
Rectora

Msc. OLIVA PINEDA
Vicerrectora Académica

Msc. GLADYS GONZALEZ
Secretaria General

MSc. LEANETH MARQUEZ
Vicerrectora de Desarrollo Territorial

Lcdo. ROSSTER GARRIDO
Responsable del Área Estudiantil

Br. MARCIAL DIAZ
Vocero Estudiantil

MSC. JHONNY PICONE
Vocero de las/los Docentes

MSc. WISMARK PAEZ
Vocero de Trabajadores/as Administrativos/as

Prof. JEHAMAR LOVERA

Dr. JOSÉ VISCAYA

**Director General del
Despacho
(Invitados Permanentes al Consejo Directivo Universitario)**

**Director de Planificación Estratégica
(Consejo Universitario)**

INDICE

ACTA DE APROBACION.....	2
TITULO I.....	7
DISPOSICIONES FUNDAMENTALES.....	7
Autonomía.....	8
De la Personalidad Jurídica y Patrimonio.....	9
TITULO II.....	10
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO.....	10
CAPITULO I.....	10
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	10
CAPITULO II.....	12
DE LOS ÓRGANOS DE CONSULTA Y DIRECCIÓN.....	12
Sección Primera.....	12
Del Consejo Superior.....	12
Sección Segunda.....	13
Del Consejo Universitario.....	13
Sección Tercera.....	17
Del Consejo Académico.....	17
CAPITULO III.....	20
DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN.....	20
Sección Primera.....	20
De la Rectora o el Rector.....	20
Sección Segunda.....	21
De la Vicerrectora o él Vicerrector Académico.....	21
De la Dirección de Educación Mediada por las Tecnologías de Información y Comunicación Libres (EMTICL).....	23
De la Dirección de Gestión Curricular.....	45
De la Dirección de Formación Permanente y Docencia.....	60
De la Dirección General de Gestión Académica de los PNF.....	70
De las Direcciones de Núcleos.....	108

De la Dirección General de Creación Intelectual, Desarrollo Socio Productivo y Estudios Avanzados.....	114
Sección Tercera	135
Vicerrectorado de Desarrollo Territorial.....	135
De la Dirección de Cultura.....	137
De la Dirección de Articulación Gubernamental.....	144
De la Dirección de Deportes	147
Sección Cuarta.....	150
De la Secretaria o Secretario General.....	150
De la Gaceta Universitaria	153
De la Dirección de Archivo Central.....	154
De la Dirección de Políticas Estudiantiles.....	157
De la Dirección de Control de Estudios.....	170
De la Dirección de Grado y Certificaciones	179
CAPÍTULO V.....	183
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.....	183
Sección Primera.....	183
De la Dirección General de Administración.....	183
De la Dirección de Servicios Generales	184
De la Dirección de Gestión Administrativa.....	187
De la Dirección de Administración de Bienes	192
De la Coordinación de Vigilancia y Seguridad Física	195
Sección Segunda	196
De la Dirección de Gestión de Talento Humano	196
De la Coordinación de Administración de Personal.....	198
De la Coordinación de Ingreso, Seguimiento y Egreso del Personal ...	203
De la Coordinación de Relaciones laborales, Beneficios sociales y Trabajo Social.....	207
Sección Tercera	211
De la Dirección de Planificación Estratégica.....	211
De la Coordinación de Evaluación Institucional y Estadística	213
De la Coordinación de Planificación Presupuestaria	214
De la Coordinación de Planta Física y Dotaciones	215

De la Coordinación de Organización y Métodos	216
De la Coordinación de Proyecto Institucional	217
Sección Cuarta	219
De la Dirección de Gestión Comunicacional (OGC)	219
De la Coordinación de Prensa	221
De la Coordinación de Eventos y Protocolo	222
De la Coordinación de Diseño Gráfico	222
De la Coordinación de Administración de Web y Redes Sociales	223
De la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional	223
Sección Quinta	224
De la Dirección de Tecnología	224
Del Comité de Innovación Tecnológica	227
De la Coordinación de Desarrollo de Sistemas Académicos	228
De la Coordinación de Telemática	230
De la Coordinación de Soporte Técnico	233
De la Coordinación de Sistemas Administrativos	234
Sección Sexta	235
Dirección del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	235
De la Coordinación de Seguridad, Higiene, y Ambiente	237
De la Coordinación de Salud Laboral	238
TITULO III	243
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y CONTROL	243
Sección Primera	243
Órganos de Asesoría	243
De La Oficina de Consultoría Jurídica	243
De la Oficina de Atención Ciudadana	244
Sección Segunda	244
Órganos de Control	244
De la Dirección de Auditoría Interna	244
CAPÍTULO V	253
DE LOS ÓRGANOS DEL PODER POPULAR	253
Sección Primera	253
Del Consejo Estudiantil	253

Sección Segunda	254
Del Consejo de Trabajadores y Trabajadoras	254
CAPITULO VI.....	255
Sección Primera.....	255
De Los Grados y Títulos Académicos	255
Sección Segunda	255
De Los Miembros Del Personal Docente y De Investigación	255
Sección Tercera	258
Del Régimen Disciplinario del Personal Docente y De Investigación ..	258
Sección Cuarta	262
De la Condición, Deberes y Derechos Del Personal Administrativo y De Servicio	262
Sección Quinta.....	264
Del Régimen Disciplinario del Personal Administrativo y de Servicio .	264
Sección Sexta	268
De La Condición, Deberes y Derechos de los Estudiantes	268
Sección Séptima	270
Del Régimen Disciplinario de los Estudiantes	270
Sección Octava	273
De Los Graduados.....	273
Sección Novena	273
Disposiciones Transitorias.....	273
Sección Décima.....	274
Disposiciones Finales	274

REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE LARA ANDRÉS ELOY BLANCO (UPTAEB)

El Consejo Universitario en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 2, de la Resolución N° 554, de fecha _____, publicada en la Gaceta Oficial N° 39.484, de la misma fecha, resuelve **aprobar en su sesión ordinaria CU N°1-22 de fecha _____, Actualización del Reglamento Interno de la Universidad Politécnica Territorial de Lara Andrés Eloy Blanco**, aprobado en sesión extraordinaria N° _____ de fecha _____; el cual tiene por objeto determinar su fundamentación, estructura y funcionamiento.

TITULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Del Objeto del Reglamento

Artículo.-1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara "Andrés Eloy Blanco".

De la Naturaleza de la Universidad

Artículo.-2. La Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara "Andrés Eloy Blanco" 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, de carácter humanista, de ámbito territorial, con corresponsabilidad social y ambiental, comprometida con la generación y transformación del conocimiento científico, tecnológico, artístico, social y cultural; formadora de profesionales, integrales, emprendedores, innovadores, reflexivos y críticos con ética socialista, para constituirse en factor estratégico del fortalecimiento del poder popular, apoyada por un talento humano multidisciplinario y por el uso de tecnología de avanzada, que tiene como propósito contribuir al desarrollo integral, endógeno y sustentable del estado.

La Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara Andrés Eloy Blanco garantizará la educación universitaria como un deber de Estado y un derecho humano fundamental, para profundizar el proceso de

independencia de nuestro país y fortalecer el Estado democrático de derecho y de justicia social; teniendo como objetivo estratégico la generación, sistematización y apropiación social del conocimiento, y la innovación como procesos que contribuyan al desarrollo soberano, humano, integral y sustentable de la Nación.

Del cumplimiento de su responsabilidad pública

Artículo.- 3. La Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara "Andrés Eloy Blanco". Para cumplir con su responsabilidad pública, tendrá como fines:

- 1) El impulso y fomento de los valores y principios socialistas en la comunidad universitaria y su área de influencia.
- 2) La promoción de ofertas académicas en concordancia con los planes de la Nación, las necesidades territoriales y las de las comunidades.
- 3) La generación y socialización de nuevos conocimientos en los campos Científicos, Tecnológicos, sociales y humanísticos que se desarrollan en la Institución.
- 4) La promoción y desarrollo del territorio como punto de apoyo para el fortalecimiento de los procesos de cooperación nacional.
- 5) 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.
- 6) El aseguramiento de la participación democrática y responsable de la comunidad universitaria en las decisiones y proyectos Institucionales que se desarrollen en cualquier ámbito.
- 7) Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Autonomía

Artículo.-4. La Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara "Andrés Eloy Blanco", 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 Orgánica de Educación, la Ley de Universidades y demás normativa aplicable.

Artículo.-5. La Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara "Andrés Eloy Blanco", tiene por finalidad el logro de los objetivos siguientes:

1. Desarrollar una formación integral de alto nivel, en estrecha relación con las comunidades, vinculada a los problemas y proyectos en el contexto territorial, comprometida con el pueblo venezolano, sobre la base de los valores de igualdad, justicia y libertad.

2. Velar por la universalidad de la educación que imparte, con pertinencia, mediante la articulación con la Misión Sucre y otras instituciones universitarias, bajo los principios de cooperación, solidaridad y complementariedad.
3. Dinamizar el desarrollo endógeno integral y sustentable en su área de influencia territorial, actuando como eje de punta para la transformación social y productiva del territorio.
4. Contribuir activamente a la soberanía tecnológica de la nación a través del estudio, la investigación y el trabajo creador en los múltiples campos del saber, enfocados en el abordaje de los problemas en su contexto territorial, de acuerdo a las necesidades del pueblo.
5. Fortalecer la participación popular en la organización social para las capacidades productivas en manos del pueblo y la gestión directa de la producción y distribución de bienes y servicios por parte de los trabajadores, bajo criterios de sustentabilidad social y ambiental.
6. Abordar los problemas éticos, culturales, sociales, políticos, socio-productivos y ambientales en su territorio, con perspectiva nacional y de integración latinoamericana y caribeña.
7. Desarrollar una gestión institucional participativa y transparente al servicio del pueblo venezolano, promoviendo el protagonismo popular en la vida universitaria y la presencia activa de la universidad en las comunidades.
8. Desarrollar proyectos y programas académicos de formación y de aplicación tecnológica en todo el estado Lara.
9. Contribuir activamente a la conformación de un Subsistema de Educación Universitaria, así como también, al trabajo integrado y solidario con instituciones de América Latina, el Caribe y demás pueblos del sur.

De la Personalidad Jurídica y Patrimonio

Artículo.-6. La Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara “Andrés Eloy Blanco” tiene personalidad jurídica y patrimonio público, distinto e independiente de la Hacienda Pública Nacional. El patrimonio de la Universidad estará integrado de la manera siguiente:

1. Las asignaciones ordinarias por Ley de Presupuesto y otras normativas, y por los recursos extraordinarios que le sean otorgados por el Ejecutivo Nacional a través del Ministerio del Poder Popular

para la Educación Universitaria u otros órganos y entes de la administración pública.

2. Los ingresos propios por actividades enmarcadas en el ámbito institucional del Plan Rector y Plan de Desarrollo de la Universidad, en función de sus principios institucionales, que sean desarrollados directamente o por medio de entes adscritos.
3. Las donaciones que reciba de las personas e instituciones públicas y privadas, nacionales, estatales, distritales, municipales y extranjeras, previo el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia.
4. Los recursos provenientes de convenios, acuerdos y otros actos similares, suscritos con organismos o instituciones públicas y privadas nacionales o internacionales.
5. Los otros derechos que señalen las leyes y autoridades competentes.

Articulación con las Políticas Públicas

Artículo.-7. Las actividades de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara "Andrés Eloy Blanco", 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.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo.- 8. La estructura organizativa de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara "Andrés Eloy Blanco", 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 Estado Lara "Andrés Eloy Blanco", estará conformada por:

I. Órganos de Consulta y Dirección:

1. El Consejo Superior.
2. El Consejo Universitario.

3. Consejo Académico.

II. Órganos de Ejecución:

1. La Rectora o el Rector.
2. La Vicerrectora o el Vicerrector Académico.
 - a. Dirección de Gestión Curricular.
 - b. Dirección de Educación Mediada por las TICL.
 - c. Dirección de Formación Permanente y Docencia.
 - d. Dirección General de Gestión Académica.
 - e. Dirección General de Creación Intelectual, Desarrollo Socio productivo y Estudios Avanzados.
3. La Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial:
 - a) Dirección de Vinculación Socio Integral.
 - b) Dirección de Cultura.
 - c) Dirección de Deporte.
4. La Secretaria o el Secretario General:
 - a) Gaceta Universitaria.
 - b) Dirección de Políticas Estudiantiles.
 - c) Dirección de Control de Estudios.
 - d) Dirección de Grado y Certificaciones.
 - e) Dirección de Archivo Central.

III. Órganos de Apoyo Administrativo:

- a) Dirección General de Despacho.
- b) Dirección General de Administración y Servicio.
- c) Dirección de Gestión de Talento Humano.
- d) Dirección de Planificación Estratégica.
- e) Dirección de Gestión Comunicacional.
- f) Dirección de Tecnologías.
- g) Dirección del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
- h) Consultoría Jurídica.

IV. Órganos de Control:

- a) Dirección de Auditoría Interna.
- b) Oficina de Atención Ciudadana.
- c) Comisión de Contrataciones.

V. Órganos del Poder Popular:

- a) El Consejo Estudiantil.
- b) 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 estado Lara "Andrés Eloy Blanco", podrá crear Núcleos Académicos, 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.

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DE CONSULTA Y DIRECCIÓN

Sección Primera

Del Consejo Superior

Definición y Conformación

Artículo.- 9. El Consejo Superior de la Universidad Politécnica Territorial del estado Lara "Andrés Eloy Blanco", 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 académica 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 de estado Lara y el Rector o la Rectora.

Las y los representantes ante el Consejo Superior de la Universidad Politécnica Territorial del estado Lara "Andrés Eloy Blanco", 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.

De las Atribuciones del Consejo Superior

Artículo.-10. Son atribuciones del Consejo Superior:

1. 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.
2. Conocer de los asuntos que sean de obligatoria consulta por parte del Consejo Universitario, así como de aquellos que sean sometidos a su consideración.
2. Conocer de los asuntos propuestos por la Rectora o el Rector.
3. Designar a la persona que supla la falta temporal de la Secretaria o el Secretario General.
4. Conocer y decidir en última Instancia administrativa, sobre las 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.

5. Conocer y aprobar las normas disciplinarias de las y los trabajadores académicos y administrativos, así como de las y los estudiantes de la Universidad.
6. Conocer y aprobar el Proyecto Anual de Presupuesto y la Memoria Y Cuenta de la Universidad.
7. Aprobar el Plan Anual de Formación Permanente de los Docentes de la Universidad.
8. Conocer y aprobar el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
9. Conocer y aprobar el Plan de Gestión Humana de la Universidad.
10. Dictar el Reglamento Interno del Consejo Superior.
11. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De las Sesiones del Consejo Superior

Artículo.- 11. 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 Estado Lara "Andrés Eloy Blanco".

Sección Segunda

Del Consejo Universitario

Definición

Artículo.- 12. El Consejo Universitario es el órgano colegiado de máxima autoridad de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara "Andrés Eloy Blanco", 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 del Consejo Universitario

Artículo.- 13. El Consejo Universitario estará conformado por:

1. La Rectora o el Rector.
2. La Vicerrectora o el Vicerrector Académico.
3. La Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial.
4. La Secretaria General o el Secretario General.
5. La Directora o el Director de Políticas Estudiantiles.
6. Una Vocera o Vocero de las y los trabajadores académicos.
7. Una Vocera o Vocero de las y los trabajadores administrativos.
8. Una Vocera o Vocero de las y los trabajadores obreros.
9. Una Vocera o Vocero de las y los estudiantes.
10. Una o un representante del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

De las Voceras y los Voceros

Artículo.- 14. 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.

De las Atribuciones del Consejo Universitario

Artículo.- 15. Son atribuciones del Consejo Universitario:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos para el desarrollo académico y territorial de la Universidad.
2. Someter a la 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.
3. Autorizar a la Rectora o el 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.
4. 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.
5. 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 cómo, elevar a consideración las propuestas de nuevos programas o rediseño, de acuerdo con las realidades del territorio.

6. 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.
7. Proponer, conforme a lo establecido en nuestro ordenamiento jurídico vigente, las normas disciplinarlas de las y los trabajadores académicos y administrativos, así como de las y los estudiantes, para someterla a la consideración y aprobación del Consejo Superior.
8. Conocer y decidir en primera instancia administrativa sobre las sanciones y medidas disciplinarias Impuestas a las y los trabajadores académicos y administrativos, así como de las medidas disciplinarlas impuestas a las y los estudiantes.
9. 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, asistencia y prevención social de las y los trabajadores académicos, administrativos y obreros.
10. Conceder las licencias de años sabáticos del personal docente de la Universidad.
11. Fijar la matrícula estudiantil y determinar los procedimientos de ingreso, según las políticas sobre la materia dictadas por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.
12. 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.
13. 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 presupuestarla, el traspaso de fondos entre partidas del presupuesto anual de la Universidad.
14. Aprobar las normas sobre el uso de los sellos de la Universidad.
15. Aprobar la propuesta del Plan Integral de Apoyo al Desempeño Estudiantil.
16. 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.



17. 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.
18. Autorizar a la Rectora o el Rector 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.
19. Autorizar a la Rectora o el 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.
20. 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 a los lineamientos emanados por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.
21. Aprobar los manuales y normas de procedimientos Internos, de acuerdo al ordenamiento jurídico aplicable y al presente Reglamento.
22. Aprobar la propuesta del sistema para el seguimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos de la universidad.
23. 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.
24. Dictar la normativa interna de funcionamiento del Consejo Universitario.
25. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sesiones del Consejo Universitario

Artículo.-16. 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 videoconferencia 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.-17. Para que se considere válidamente constituido el quórum en las sesiones del Consejo Universitario, se debe verificar la participación de al menos la mitad más uno de sus miembros, siendo indispensable la participación de la Rectora o el Rector, la Vicerrectora o el Vicerrector Académico, la Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial y la

Secretaría General o el Secretario General. 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, éste 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, y la o el representante del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

Sección Tercera

Del Consejo Académico

Definición

Artículo.-18. El Consejo Académico de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara "Andrés Eloy Blanco", 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.-19. El Consejo Académico estará integrado por él o la Vicerrector(a) Académico(a) quien lo preside, Director(a) General de Gestión Académica, Director(a) General de Creación Intelectual y Desarrollo Socio productivo y Estudios Avanzados, Coordinador(a) Asistente al Vicerrectorado, Director(a) de Gestión Curricular, Director(a) de Educación mediada por las Tecnologías de Información y Comunicación Libres (EMTICL), Director(a) de Formación Permanente y Docencia, Director(a) de Vinculación Social, por los Directores(as) de cada Núcleo o Extensión de la Universidad, por los Directores(as) de cada PNF, Directores de Programas Nacionales de Formación Avanzada, Director(a) de Gestión Académica de los Programas de Misión Sucre UPTAEB, Director(a) de Recursos para la Formación, un Vocero(a) de los estudiante, un Vocero de los graduados(as) y un Vocero de los docentes, con su respectivo suplente.

Al Consejo Académico podrán asistir sólo con derecho a voz. Aquellas personas que sean Invitadas, previa aprobación de este órgano colegiado.

Parágrafo Primero: Él o La Coordinador(a) Asistente del Vicerrectorado se designa como Secretario(a), a quien corresponderá elaborar la minuta y las actas de las sesiones del Consejo Académico y demás funciones que le sean asignadas.

Parágrafo Segundo: Los Voceros Estudiantiles, de los Graduados y de los Docentes ante el Consejo Académico, durarán dos (02) años en el ejercicio de sus funciones y serán electos según corresponda, entre los estudiantes regulares de la institución, por la organización de graduados legalmente constituida y por elecciones del gremio docente, de acuerdo a reglamentos o normativa establecida para tal fin.

De las Atribuciones del Consejo Académico

Artículo.-20. Son atribuciones del Consejo Académico:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Formular recomendaciones para la incorporación de la Universidad en los planes nacionales y regionales de desarrollo.
5. 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.
6. Proponer al Consejo Universitario, a través de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico, los miembros del jurado encargados de evaluar los trabajos de ascenso, en correspondencia con la normativa que regula la materia.
7. Designar las Comisiones que considere necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones. Las Comisiones Permanentes requerirán la aprobación del Consejo Universitario.

8. Elaborar para la aprobación del Consejo Universitario, los proyectos de normativas que sean materia de su competencia.
9. Proponer al Consejo Universitario, a través de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico, el reconocimiento al personal académico.
10. Evaluar permanentemente el desempeño académico de docentes y estudiantes, mediante metodologías adecuadas a tal fin.
11. Coordinar decisiones 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.
12. 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.
13. Consultar, Asesorar y decidir los aspectos relacionados con la gestión multimodal en las áreas de Formación, la Producción del Conocimiento y la Territorialización.
14. Elaborar el plan integral de Sistema Multimodal para el desarrollo institucional de la Universidad, en función de las áreas académicas establecidas por el Consejo Universitario.
15. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sesiones del Consejo Académico

Artículo.-21. El Consejo Académico celebrará mensualmente una (1) sesión ordinaria, establecida para los últimos jueves de cada mes, pudiendo hacerlo en forma extraordinaria previa convocatoria del Vicerrector(a) Académico(a). El procedimiento de sus sesiones, así como su funcionamiento, será establecido en un reglamento interno elaborado por el Consejo Académico y aprobado por el Consejo Universitario.

Validez de las Sesiones del Consejo Académico

Artículo.- 22. Para que haya quórum válido en las sesiones del Consejo Académico, deberán estar presentes él o la Vicerrector(a) Académico(a) 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 él o la Vicerrector(a) Académico(a).

CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

Sección Primera

De la Rectora o el Rector

Definición

Artículo.-23. La Rectora o el Rector es la 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.

De las Atribuciones de la Rectora o el Rector

Artículo.- 24. Son atribuciones de la Rectora o el Rector:

1. 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.
2. Representar a la Universidad en el Núcleo de Rectores del Consejo Nacional de Universidades.
3. 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.
4. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Universitario.
5. 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.
6. Conferir los títulos y 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.
7. Suscribir, previa autorización del Consejo Universitario, la contratación del personal docente, administrativo y obrero.
8. Velar por la correcta administración del patrimonio de la Universidad conforme al ordenamiento jurídico vigente.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Representar legalmente a la Universidad, y otorgar Poder de representación judicial y extrajudicial.
14. Elaborar conjuntamente con la Secretaria o el 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.
15. Suscribir las actas del Consejo Universitario, conjuntamente con la Secretaria o el Secretario General.
16. Proponer al Consejo Universitario el conferimiento de títulos de Doctor, Honoris Causa, profesor honorario y otras distinciones semejantes otorgadas por la Universidad.
17. 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.
18. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sección Segunda

De la Vicerrectora o él Vicerrector Académico

Definición

Artículo.- 25. Él o la Vicerrector(a) Académico(a) es la autoridad ejecutiva que asiste al Rector o Rectora en el gobierno y la coordinación de las actividades académicas de la Universidad. Deberá ser venezolano(a), responsable y comprometido(a) socialmente con los principios fundamentales de la República y de la educación, con solida solvencia moral y profesional, poseer título de doctor(a) y haber ejercido con idoneidad funciones docentes y de investigación en alguna universidad venezolana durante cinco (5) años por lo menos. El o la Vicerrector(a) será designado(a)

mediante Resolución por él o la Ministro(a) del Poder Popular competente en materia de educación universitaria, hasta tanto se dicte la normativa para su elección y requisitos previstos para tal fin.

Artículo.- 26. El Vicerrectorado Académico, como instancia académica superior es responsable de direccionar las políticas y actividades de formación, creación intelectual, investigación e innovaciones tecnológicas, estudios avanzados, postgrado y desarrollo socio productivo desde la universidad, en interacción y alianzas con organismos, comunidad e instituciones, así como de todas aquellas acciones de carácter académico técnico administrativas encaminadas al logro de la formación de los y las ciudadanos(as) profesionales que requiere la región y el país para su desarrollo.

Artículo.-27.El Vicerrectorado Académico estará conformado por dos (2) Direcciones Generales dependientes en línea directa de la Dirección General de Creación Intelectual y Desarrollo Socio Productivo y Estudios Avanzados; y de la Dirección General de Gestión Académica. Depende de tres (3) Direcciones Asesoras: Dirección de Educación Mediada por las TICL, Dirección de Gestión Curricular y de la Dirección de Formación Permanente y Docencia; y una (1) Coordinación Asistente del Vicerrectorado.

De las Atribuciones de la Vicerrector(a) Académico(a)

Artículo.-28. Son atribuciones del o la Vicerrector(a) Académico(a):

1. Suplir las ausencias temporales del o la Rector(a)
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar, conjuntamente con el Rectorado, las actividades de formación y de creación intelectual, desarrollo socio productivo, estudios avanzados y posgrado de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
3. Informar sobre la marcha de la gestión académica al Rector(a) y al Consejo Universitario.
4. Planificar, dirigir y promover estrategias de enseñanza aprendizaje para la formación permanente e integral de los y las estudiantes.
5. Proponer para su aprobación ante el Consejo universitario, el Calendario Académico anual de la Universidad.
6. Proponer al Consejo Universitario los cambios en la estructura académica en función de las necesidades de la misma.
7. Dirigir y supervisar el desarrollo y evaluación de los Programas de Formación en las dimensiones de desempeño estudiantil, currículo, estrategias pedagógicas, metodológicas 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 facultad en materia de educación universitaria.

8. 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.
9. Proponer al Consejo Universitario los lineamientos para el ingreso, evaluación, desarrollo profesional, formación permanente, ascenso y egreso de los(as) profesores (as).
10. Proponer ante el Consejo Universitario la creación, reforma y supresión de unidades curriculares; el diseño y aplicación de estrategias de enseñanza aprendizaje y modalidades de estudio, en función de diagnóstico 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 de Poder Popular con facultad en materia universitaria.
11. Presentar propuesta ante el Consejo Universitario de creación o solicitud de gestión de nuevos PNF y PNFA pertinentes para el desarrollo de áreas estratégicas regionales.
12. Representar a la Universidad en el núcleo de Vicerrectores Académicos del Consejo Nacional de Universidades.
13. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

DE LAS DEPENDENCIAS ASESORAS DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Sub Sección I

De la Dirección de Educación Mediada por las Tecnologías de Información y Comunicación Libres (EMTICL)

Definición

Artículo.-29. La Educación Mediada por las TICL, se define como un proceso de formación integral que ofrece un contexto territorial específico, modelos alternativos de creación y socialización de conocimiento en áreas de desarrollo estipuladas en las líneas estratégicas nacionales, regionales y locales. Para ello, se utilizan de manera apropiada y crítica diversos recursos educativos y medios tecnológicos que garanticen en condiciones temporales y de espacio flexibles, las mediaciones didácticas continuas y las interacciones periódicas y permanentes entre actores sociales, involucrados en el hecho educativo, que se encuentren separados físicamente.

Artículo.-30. La Educación Mediada por las TICL en la UPTAEB responde a la concepción pedagógico humanista, fundamentada en un enfoque flexible, innovador, que responde a las necesidades del entorno, se adapta para facilitar la incorporación del estudiante al sistema educativo, impulsa la

formación integral del ciudadano, los valores y principios constitucionales y bolivarianos, su desarrollo social, académico, personal y profesional. Promueve la inclusión, la equidad, fortaleciendo las capacidades del ser, conocer, hacer, convivir y emprender del estudiante, futuro profesional de la patria.

Artículo.-31. La Educación Mediada por las TICL se desarrollará libre en la Universidad Politécnica Territorial del estado Lara Andrés Eloy Blanco (UPTAEB), enmarcada en dos modelos de educación: semi-presencial y completamente virtual, bajo los principios, valores y preceptos fundamentales definidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, La Ley Orgánica de la Educación y en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación y el Plan de la Patria en el marco de la transformación universitaria así como fines siguientes:

1. Garantizar la inclusión, prosecución y egreso del subsistema de educación universitaria a la población cuyos contextos laborales, físicos, civiles, socioeconómicos, territoriales, entre otros, del territorio donde habita ameriten modelos alternativos de formación con condiciones temporales y de espacio flexibles, garantizando con ello el principio constitucional de que la educación universitaria es un derecho para todas y todos los ciudadanos, sin más limitaciones que las derivadas de sus aptitudes, vocaciones y aspiraciones o proyección de vida.
2. Impulsar la creación y gestión de propuestas educativas pertinentes, innovadoras, flexibles e inclusivas destinadas a la consolidación de un modelo de educación universitaria conducente a la emancipación, al ejercicio del pensamiento crítico, al fomento de la autonomía en el aprendizaje y a la construcción colectiva de saberes como acto de responsabilidad personal y de corresponsabilidad social con el desarrollo del territorio donde habita, utilizando para ello, de forma apropiada y crítica, diversas tecnológicas, según el ámbito de formación y los contextos geográficos en donde se gestione.
3. Ampliar las posibilidades de cobertura en la UPTAEB, como instrumento de desarrollo integral del territorio, ofreciendo Programas Nacionales de Formación (PNF) y Programas Nacionales de Formación Avanzada (PNFA), así como estudios no conducentes a título, de calidad en términos de su pertinencia geográfica, social y economía, y en función de los planes estratégicos de desarrollo local, regional y nacional.
4. Desarrollar una amplia cultura universitaria en el uso apropiado y crítico de las tecnologías, con énfasis en las tecnologías libres, como medios al servicio de la satisfacción de las necesidades humanas, el desarrollo científico, el alcance de la soberanía y de la independencia tecnológica.

5. Fortalecer las relaciones internacionales de integración regional y cooperación que lleva adelante la República Bolivariana de Venezuela con otros países, al contribuir a la formación e investigación desde la movilidad académica de las y los estudiantes, académicos y administrativos.
6. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Artículo.- 32. Para gestionar Programas de Formación y/o carreras mediadas por las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la UPTAEB en concordancia con los lineamientos del MPPEU organiza estructuras interconectadas concebidas como redes de gestión académica-administrativa-tecnológicas con funciones y responsabilidades compartidas, con personal especializado que garantiza la puesta en marcha de la planificación, organización, seguimiento y apoyo académico-metodológico-técnico de todos los procesos implícitos en el desarrollo de los contenidos sujetos a estudio y evaluación.

Artículo.- 33. El proceso de aprendizaje en la Educación Mediada por las TIC en la UPTAEB puede desarrollarse en su carácter presencial, semi-presencial, completamente virtual o a distancia, considerando los porcentajes de horas de trabajo estudiante (HTE) para adecuar sus horas de trabajo independiente (HTI) y sus horas de trabajo académicos (HTA).

Parágrafo Primero: En su carácter presencial servirá como apoyo en los procesos académicos y administrativos durante los encuentros cara a cara con los participantes y el mediador de los contenidos curriculares.

Parágrafo Segundo: En su carácter semi-presencial, se caracteriza por permitir intercambios entre los involucrados en los procesos académicos y administrativos adoptando las TICL, donde las actividades académicas se desarrollarán entre lo presencial y a distancia. En pregrado se establece para el porcentaje del 50% para las actividades presenciales y el 50% para las actividades virtuales. Estos porcentajes podrán ser modificados de acuerdo a las realidades. Estos cambios deben ser aprobados en Consejo Académico.

Parágrafo Tercero: En su carácter completamente virtual o a distancia, se entiende cuando todos los procesos académicos y administrativos se desarrollan en un ambiente mediado por las tecnologías de información y comunicación sin requerir la interacción personal en un mismo espacio y tiempo.

Artículo.- 34. La Dirección de Educación Mediada por las TICL, es una instancia asesora del Vicerrectorado Académico responsable de orientar políticas, planificar, coordinar, promover y evaluar la educación mediada por las tecnologías de información y comunicación libres en los procesos de enseñanza aprendizaje de los distintos Programas Nacionales de Formación de pregrado, Programas Nacionales de Formación Avanzados (Postgrados), estudios municipalizados y programas de vinculación social que administra la universidad, con base a lineamientos del MPPEU y la UPTAEB.

Artículo.- 35. La Dirección Educación Mediada por las TICL estará conformada por las siguientes dependencias: Coordinación Académica, Coordinación Tecnológica, Coordinación de Recursos Educativos, con sus respectivas unidades. Tiene adscrito el Laboratorio de Educación a Distancia de la UPTAEB y cuenta con el apoyo de la Comisión de Educación mediada por las Tecnologías de la Información y la Comunicación Libres. (CEMTICL).

De las atribuciones de la Dirección de Educación mediada por las TICL

Artículo.- 36. Son funciones de la Dirección de Educación Mediada por las TICL las siguientes:

1. Planificar, coordinar, promover y evaluar la educación mediada por las TICL de los distintos Programas Nacionales de Formación de Pregrado, Programas Nacionales de Formación Avanzada (Posgrado), estudios municipalizados y programas de vinculación social.
2. Definir las normas pedagógicas, técnicas, procedimientos internos y de funcionamiento para gestión de la educación mediada por las TICL, conjuntamente con el apoyo de las Direcciones adscritas al Vicerrectorado.
3. Servir de vínculo con las dependencias de apoyo académico y administrativo de la Universidad y los servicios de bienestar del estudiante, con el fin de velar por la atención integral de los(as) estudiantes, bajo las distintas modalidades de formación mediadas por las tecnologías de información y comunicación libres.
4. Velar por el cumplimiento cabal de todas las normativas y reglamentos que regulan la educación mediada por TICL estipulados en la institución y por el MPPEU.
5. Asistir al Consejo Académico en representación de la Dirección de Educación mediada por TICL.
6. Presidir reuniones del Consejo de la Dirección de Educación mediada por TICL y de la Comisión de la Educación mediada por TICL, programadas en función de las necesidades de las partes.
7. Asesorar en la definición de políticas para el impulso y consolidación de la educación mediada por TICL en la universidad.
8. Organizar los avances periódicos de la gestión de la Dirección y presentar al Vicerrectorado y al Consejo Académico.



9. Sistematizar los logros de la dependencia mediante informes de gestión trimestral.
10. Planificar presupuesto y el Plan Operativo Anual contemplando los aspectos físicos, financieros y de talento humano necesarios para la gestión académica, administrativa y tecnológica de la educación mediada por TICL.
11. Formular control de metas trimestrales del Plan Operativo Anual.
12. Organizar informe anual a la Dirección de Tecnologías de Información y comunicación de los requerimientos tecnológicos Hardware y Software, necesarios a ser incluidos en la planificación, gestión y administración de la red de telecomunicaciones que brinda soporte institucional al Complejo Educativo Virtual CEV que sirve de apoyo a la educación mediada por TICL.
13. Solicitar a la Coordinación Académica el informe por período en relación a la ejecución, supervisión y evaluación de la educación mediada por TICL de los PNF.
14. Solicitar a la Coordinación Académica la planificación académica, por períodos, elaborada por los PNF.
15. Evaluar y aprobar el Plan Anual de Formación y Capacitación de los Docentes en el uso e integración de las TICL, de forma conjunta con los Directores de PNF, Dirección de Formación Permanente y Docencia y Dirección de Gestión Curricular.
16. Propiciar, conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, la sistematización de los distintos procesos académicos administrativos involucrados en la gestión de la educación mediada por TICL.
17. Diseñar lineamientos para la producción de materiales didácticos como recursos de apoyo para la Educación mediada por TICL.
18. Asesorar, orientar y dar los lineamientos en materia de Educación mediada por las TICL a la Dirección General de Creación Intelectual para la gestión de sus estudios bajo la modalidad e-learning, bimodal.
19. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Artículo.- 37. Para el funcionamiento de la estructura académica, administrativa y tecnológica en Educación Universitaria incorporando TIC (EU/TIC) se debe cumplir con las regulaciones de la normativa nacional que establece el sistema académico – administrativo de educación a distancia, el cual comprende los componentes académico, tecnológico y de gestión articulados conformando una estructura integral, según las siguientes responsabilidades:

Del Componente Académico Definición

Artículo.-38. Responderá a los enfoques, modelos y principios pedagógicos, didácticos y educativos, que sustentan a la Educación Universitaria mediada por las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en concordancia con las propuestas según el modelo de gestión, las innovaciones y normativas que en el área educativa se asuman a nivel institucional, nacional concatenados con los principios, valores y preceptos definidos en las leyes vigentes.

Artículo.-39. Este componente está bajo la responsabilidad de la Coordinación Académica de la EMTICL, quien establece las bases y principios pedagógicos, que sustentan educación a distancia en la UPTAEB, en concordancia con los adelantos, innovaciones y normativas que en el área educativa se asumen a nivel regional, nacional e internacional.

Del Componente Tecnológico Definición

Artículo.-40. Establecerá los espacios de infraestructura e infraestructura, así como el personal técnico y organizacional necesarios en los ámbitos central y local, que permitan la incorporación de las tecnologías de estándares abiertos y el software libre, atendiendo a los avances que en el área se estipulan.

Artículo.-41. Este componente bajo la responsabilidad de la Coordinación Tecnológica EMTICL, tiene la responsabilidad de establecer los escenarios tecnológicos que permiten la incorporación de las TICL en la UPTAEB, de manera articulada y coherente, atendiendo a los adelantos técnicos y normativos, que en el área se dan a nivel regional, nacional e internacional.

Del Componente de Gestión Definición

Artículo.-42. Tendrá como finalidad la planificación, desarrollo, monitoreo y evaluación de la totalidad de los procesos inherentes a la Educación Universitaria mediadas por las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Artículo.-43. Este componente está bajo la responsabilidad de la Dirección de EMTICL de la UPTAEB, orientando las políticas, las acciones de coordinación, planificación, implementación y evaluación de los procesos inherentes a la incorporación, implementación y desarrollo de la modalidad mediada por las TICL en la universidad.

Artículo.- 44. La UPTAEB, garantizará a los participantes los recursos pertinentes para la enseñanza y el aprendizaje mediada por las TICL, de acuerdo a la naturaleza de los programas correspondiente al diseño

curricular. Estos deben contemplar las especificaciones y orientaciones educativas para el trabajo autónomo y colaborativo, la construcción colectiva de saberes, la interacción y la comunicación continua entre los actores involucrados y la evaluación como proceso integral.

Artículo.-45. La Secretaria General de la UPTAEB durante los primeros cinco (5) días hábiles de haber culminado el proceso de inscripción y matriculación, enviara al Vicerrectorado Académico los listados de clase por secciones de toda la oferta académica de los PNF en modalidades semi-presencial, de apoyo o virtual, en formato electrónico, según las instrucciones emitidas por la Coordinación Tecnológica de la Dirección EMTICL.

Artículo.- 46. Se entenderá por Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), un espacio de características formativas, desarrolladas bajo la metodología de educación a distancia, donde los facilitadores expondrán todos los elementos relacionados con una Unidad Curricular de los PNF o programa particular de la Universidad Politécnica Andrés Eloy Blanco y los participantes.

Artículo.-47. Se entenderá por Entorno Virtual Apoyo (EVAP), un espacio de características formativas, desarrolladas bajo la metodología de educación a distancia, donde los facilitadores expondrán todos los elementos relacionados con una Unidad Curricular de los PNF o programa particular de la Universidad Politécnica Andrés Eloy Blanco y los participantes, como apoyo a la presencialidad.

Artículo.-48. Cada sección atendida por un EVA bajo su carácter a distancia (semi-presencial o virtual) tendrá matriculado un máximo de participantes similar a una sección de la misma Unidad Curricular bajo su carácter presencial según reglamento.

Artículo.-49. La Universidad tiene la responsabilidad de realizar procesos permanentes de autoevaluación y regulación de las funciones de docencia, investigación, vinculación social y gestión en la modalidad a distancia, de conformidad con las políticas que dicten los organismos nacionales competentes para asegurar la calidad de los programas de formación de pregrado y posgrado

Artículo.-50. La gestión de la Educación a Distancia en la UPTAEB considera los siguientes aspectos:

1. Integración y coordinación de lo académico, administrativo y tecnológico.
2. Seguimiento y control permanente de los procesos y estrategias desarrolladas.

3. Aseguramiento de los recursos necesarios para la sustentabilidad de la modalidad a distancia.
4. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Artículo.-51. La UPTAEB garantiza la calidad y la sustentabilidad de la modalidad y su permanente renovación mediante el establecimiento de mecanismo de evaluación institucional en todas sus fases e instancias.

De la Coordinación Académica EMTICL Definición

Artículo.-52. La Coordinación Académica de Educación Mediada por TICL, orientará la planificación, programación, ejecución, administración y evaluación de las diferentes actividades de Educación a Distancia MTCL, el intercambio científico, tecnológico y humanístico con base a esta modalidad y en sus aspectos relacionados.

De la Atribuciones de la Coordinación Académica EMTICL

Artículo.- 53. Son funciones de la Coordinación Académica de Educación Mediada por TICL:

1. Impulsar la inclusión, prosecución y egreso del subsistema de educación universitaria a la población cuyos contextos laborales, físicos, civiles, socioeconómicos, territoriales, entre otros, del territorio donde habita ameriten modelos alternativos de formación con condiciones temporales y de espacio flexibles, garantizando con ello el principio constitucional de que la educación universitaria es un derecho para todas y todos los ciudadanos, sin más limitaciones que las derivadas de sus aptitudes, vocaciones y aspiraciones o proyección de vida.
2. Impulsar la creación y gestión de propuestas educativas pertinentes, innovadoras, flexibles e inclusivas destinadas a la consolidación de un modelo de educación universitaria conducente a la emancipación, al ejercicio del pensamiento crítico, al fomento de la autonomía en el aprendizaje y a la construcción colectiva de saberes como acto de responsabilidad personal y de corresponsabilidad social.
3. Desarrollar una amplia cultura universitaria en el uso apropiado y crítico de las tecnologías, con énfasis en las tecnologías libres, como medios al servicio de la satisfacción de las necesidades humanas, el desarrollo científico, el alcance de la soberanía y de la independencia tecnológica.
4. Establecer las bases y principios pedagógicos, que sustentan la Educación a distancia mediada por las TICL en la UPTAEB, en concordancia con los adelantos, innovaciones y normativas que en el área educativa se asumen a nivel regional, nacional e internacional.



5. Evaluar con el apoyo de la Dirección de Gestión Curricular, los aprendizajes en la Educación a distancia mediada por las TICL, los cuales se conciben como un proceso integral, continuo, participativo y consensuado para la valoración del proceso formativo de los saberes formales, construidos para alcanzar la transformación personal y social. Esto incluye la verificación de conocimientos, habilidades, destrezas y saberes propios de su ámbito de formación, del desarrollo de los mismos y del compromiso en los espacios territoriales donde habitan, atendiendo a las necesidades socios productivas, socios tecnológicas, socios comunitarios, definidos en los planes de desarrollo de la región.
6. Presentar distintos informes a los Directores de los PNF/PNFA, Dirección General de Gestión Académica, Dirección General de Creación Intelectual, Vicerrectorado Académico, Dirección de Gestión Curricular, sobre la gestión de las actividades académicas.
7. Planificar, coordinar, supervisar en conjunto con las Unidades de Seguimiento al Docente y Formación Tecno pedagógico las distintas estrategias, establecer correctivos que se tengan que aplicar en función de las actividades académicas.
8. Gestionar las solicitudes que correspondan a la Dirección de los programas en Educación mediada por las TICL, aprobados o en proceso de elaboración.
9. Asesorar, monitorear y realizar seguimiento a la calidad de la educación gestionada, el aprendizaje del estudiante y su transversalización en la educación mediada por las TICL para el logro de los objetivos propuestos, el acompañamiento al estudiante en todo el proceso educativo y las tutorías docentes, la evaluación del aprendizaje, así como a la asistencia integral del docente en el aula virtual y del estudiante.
10. Garantizar la mejora continua para la mediación de aprendizaje, en estrategias de aprendizaje para nutrir el proceso enseñanza-aprendizaje.
11. Organizar la producción y seguimiento, el apoyo metodológico y técnico, en la gestión académica y evaluación de los aprendizajes.
12. Velar porque en la gestión de educación mediada por las TICL, se cumplan los diseños curriculares aprobados en pregrado, postgrado, vinculación social y municipalización, con las adecuaciones que se correspondan para beneficio de los estudiantes y fortalecer la calidad educativa.
13. Asesorar en la implementación de propuestas educativas en modalidad a distancia.
14. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Artículo.-54. La Coordinación Académica está conformado por las siguientes Unidades: Seguimiento al Docente y Formación Tecnológica.

De la Unidad de Seguimiento al Personal Docente **Definición**

Artículo.-55. La Unidad de Seguimiento al Personal Docente se encarga, de optimizar las labores del profesorado realizando los seguimientos oportunos además de las asesorías para trabajar en las aulas virtuales para el mejor desempeño de sus actividades. Así como también orientarlos en el uso correcto de la plataforma de esta forma se cumple con los deberes inherentes a este proceso, en donde se ejecutan diseños de material escrito que oriente a los docentes sobre la actividad tutorial

De las Atribuciones Unidad Seguimiento al Personal Docente

Artículo.-56. Son atribuciones de la Unidad de Seguimiento al Personal Docente:

1. Garantizar el desempeño óptimo del docente en su labor tutorial, a través de un seguimiento oportuno, que le permita crear planes de mejoramiento continuo.
2. Brindar apoyo y asesoría al personal docente en relación a la gestión de las aulas virtuales, la gestión académica y su desempeño en el aula.
3. Diseñar material escrito que oriente a los docentes sobre la actividad tutorial: antes, durante y después. Así como también, los distintos formatos para el seguimiento y supervisión de la gestión académica de los docentes (auditorías académicas, auto monitoreo del docente, entre otros).
4. Coordinar en conjunto con la Unidad de Formación Tecnológica, talleres al inicio de cada lapso, en relación a la inducción de los docentes sobre las actividades inherentes al lapso, así como las recomendaciones, lineamientos y todo lo que se acuerde en las distintas reuniones de la Dirección.
5. Establecer y orientar a los tutores sobre los diferentes estilos de tutorías en la educación a distancia.
6. Coordinar en conjunto con los docentes, los distintos talleres de inducción a los estudiantes, en relación al uso y manejo de la plataforma, indicaciones y recomendaciones del lapso y los acuerdos en reuniones de la Dirección.
7. Organizar conjuntamente con los facilitadores(a) y en conjunto con los docentes de los distintos PNF/PNFA, los Talleres de Inducción a los estudiantes.
8. Coordinar en conjunto con la Dirección General de Gestión Curricular y las Direcciones de PNF/PNFA, las auditorías académicas de los



Entornos Virtuales de Aprendizaje que se disponen en cada PNF/PNFA. Todo esto con el fin de velar por que los contenidos se adapten a los Programas Instruccionales. Esto debe llevarse antes de cada inicio de lapso.

9. Planificar estrategias y acciones que permitan optimizar la comunicación síncrona y asíncrona en los procesos tutoriales.
10. Mantener vinculación constante con Dirección de Gestión Curricular y las Direcciones de PNF/PNFA, a fin de que se cumpla con los programas curriculares vigentes.
11. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Dirección y coordinaciones académicas.
12. Asesorar en la elaboración de los Programas Analíticos en conjunto con la Dirección de Gestión Curricular.
13. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Formación Tecnopedagógica **Definición**

Artículo.-57. La Unidad de Formación Tecno pedagógica es la encargada de suministrar a los docentes las inducciones necesarias para el uso de la plataforma virtual mediante diplomados, cursos o talleres; que les brinda las herramientas para el desarrollo efectivo de las actividades inherentes a sus funciones.

De las Atribuciones Unidad de Formación Tecnopedagógica

Artículo.- 58. Son funciones de la Unidad de Formación Tecnopedagógica:

1. Diseñar, crear y proponer cursos, talleres, entre otros; destinados a los docentes que imparten clases en la modalidad a distancia; para fortalecer las potencialidades tecnopedagógicas de estos.
2. Promover e implementar el uso de las tecnologías de información en los docentes para que consoliden sus conocimientos en diseño instruccional, desarrollen habilidades para la creación de contenidos y recursos didácticos en el ámbito de la Educación mediada por las TICL.
3. Proponer cursos, talleres, seminarios y otros eventos de formación para los docentes que se desempeñan bajo esta modalidad.
4. Coordinar en conjunto con la Dirección de Formación Permanente y Docencia, los cursos, talleres destinados a los docentes y orientados en el área tecnopedagógica.
5. Coordinar en conjunto con la Dirección General de Creación Intelectual, Desarrollo Socio Productivo y Estudios Avanzados, Dirección de Formación Permanente y Docencia, la creación de Diplomados, Maestrías, Doctorados, planes de formación para los docentes en el área tecnopedagógica.

6. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Dirección y la Coordinación Académica.
7. Generar y desarrollar programas de capacitación/formación para los docentes y tutores; en los aspectos relacionados a su desempeño en la gestión académica de sus Aulas Virtuales.
8. Ofrecer espacios de capacitación, formación y disertación como marcos referenciales y herramientas empleadas en la mediación pedagógica desde un modelo didáctico que articula la dimensión tecnológica y la pedagógica.
9. Informar periódicamente a la Coordinación Académica de todos los procesos a que se hace a lugar.
10. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación Tecnológica EMTICL **Definición**

Artículo.-59. La Coordinación Tecnológica le corresponde supervisar la matriculación de los estudiantes, realizar la creación de aulas virtuales y la asignación docente en las Unidades Curriculares y secciones ofertadas en las modalidades semi-presenciales, de apoyo o virtual, del correspondiente período académico una vez recibidos la organización docente y los listados de clase en formato electrónico emitidos por la Dirección General de Control de Estudios adscrita a Secretaria General y tramitar la adquisición de equipos y materiales requeridos para la enseñanza.

Artículo.-60. La Coordinación Tecnológica de EMTICL es responsable de la planificación, administración, coordinación y evaluación de la plataforma tecnológica del Complejo Educativo Virtual que sirve de apoyo a la EMTICL del UPTAEB y está conformado por las siguientes Unidades: Unidad de Gestión de Apoyo al CEV y la de Desarrollo y Soporte Técnico.

Artículo.-61. Se define como el COMPLEJO EDUCATIVO VIRTUAL (CEV) de la UPTAEB a la plataforma tecno pedagógica donde se ejecutan las actividades involucradas en el proceso de enseñanza aprendizaje que propician y permiten que se lleve a cabo la formación, bajo las distintas modalidades de educación mediada por las TICL, de los programas conducentes y no conducentes a títulos universitarios en la Universidad Politécnica Territorial de Lara “Andrés Eloy Blanco”, haciéndolos más accesibles, inclusivos, pertinentes socialmente y flexibles.

Artículo.-62. El complejo educativo virtual de la UPTAEB está conformado por los siguientes elementos:

- a) Portal Educativo.

- b) Plataforma LMS distribuidas y bajo software libre Moodle de: cada uno de los Programa Nacional de Formación, Dirección de Creación Intelectual, Desarrollo socio productivo y estudios Avanzados, Talento Humano, Dirección de Formación Docente y Docencia, Núcleos de la UPTAEB en los municipios, Gestión Académica de Misión Sucre UPTAEB en el territorio, Vicerrectorado Territorial y otras.
- c) Recursos y Herramientas para la Comunicación Interna.
- d) Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Artículo.-63. Se conoce como EL PORTAL EDUCATIVO, al sitio web donde se aloja y se administra el CEV de la UPTAEB, es mismo representa la presencia digital del CEV y se accede por medio del siguiente dominio:www.uptaebvirtual.edu.ve.

Artículo.-64. El diseño, administración y actualización del EL PORTAL EDUCATIVO estará bajo la coordinación de la Dirección de Tecnologías de información y comunicación y la Dirección de Educación mediada por las TICL, bajo los lineamientos, normativas y políticas contempladas al respecto por la Dirección de Gestión Comunicacional de la UPTAEB. Por medio del Portal Educativo se accede a las Noticias, al Sistema de Gestión Académica y al campus virtual de cada una de las plataformas de los PNF.

Artículo.- 65. Se establecen como Recursos y Herramientas para la Comunicación Interna del CEV como los medios síncronos y asíncronos que permiten la comunicación e interacción de los usuarios del CEV.

Artículo.- 66. La Comunicación asíncrona de usuario-usuario en el CEV se realiza a través de:

- a) Correo del Departamento de EMTICL.
- b) Correo para cada Unidad de Apoyo de EMTICL.
- c) Correos para cada Coordinador de EMTICL de PNF.
- d) Correo de Soporte Técnico.
- e) Mensajería Interna de cada Plataforma.
- f) Foros Salas de Apoyo (Aulas Virtuales) de Docente y Estudiantes.
- g) Documentos compartidos en la Nube (Drive).

Artículo.- 67. La Comunicación síncrona de usuario-usuario en el CEV se realiza a través de:

- a) Grupos de mensajería instantánea Dirección EMTICL-Coordinadores EMTICL.

- b) Grupos de mensajería instantánea Dirección EMTICL–Autoridades-equipo directivo.
- c) Grupos de mensajería instantánea Dirección EMTICL–Dirección de Tecnologías de Información y comunicación.
- d) Grupos de mensajería instantánea Dirección EMTICL–Voceros-PNF.
- e) Salas de Videoconferencias.
- f) Salas de Chat en las plataformas del CEV.
- g) Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De las Atribuciones de la Coordinación Tecnológica

Artículo.-68. Son atribuciones de la Coordinación Tecnológica:

1. Dirigir el funcionamiento integral del Complejo Educativo Virtual entorno de apoyo tecnológico de la EMTICL de UPTAEB.
2. Asesorar en la incorporación las nuevas tecnologías de información y comunicación libre para propiciar la innovación y experimentación pedagógica que coadyuve a mejorar cualitativamente el proceso de enseñanza y aprendizaje en la UPTAEB.
3. Diseñar el plan operativo anual de la plataforma tecnológica de la EMTICL y consignarlo ante la Dirección de Tecnologías de información y comunicación para su incorporación al POA de la plataforma tecnológica institucional.
4. Coordinar y supervisar la asistencia técnica permanente a los usuarios del CEV.
5. Velar por el funcionamiento adecuado de los servicios del CEV.
6. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normativas que rigen la EMTICL.
7. Solicitar ante la Dirección de Tecnologías de información y comunicación el acceso, desbloqueo de sitios web y descarga de archivos, que sean de interés para el desarrollo académico de los cursos del Sistema de Educación Mediada por la TICL.
8. Proporcionar las estadísticas del uso del uso del CEV requeridas por las autoridades.
9. Diseñar proyectos de contenidos virtuales que permitan mejorar el funcionamiento del CEV.
10. Garantizar el resguardo y confiabilidad de la información alojada en el CEV.
11. Proponer cambios o actualizaciones de tecnologías Elearning para el mejoramiento del servicio de la Coordinación, basadas en investigaciones y resultados de pruebas de los mismos.
12. Solicitar ante la Dirección de Tecnologías de información y comunicación las adecuaciones necesarias en la plataforma tecnológica del CEV de forma de garantizar la calidad de los servicios académicos administrativos de la EMTICL.



13. Programar, conjuntamente con los coordinadores de EMTICL de los PNF, en el uso del Laboratorio de Computación que sirve de apoyo a la EMTICL.
14. Coordinar con la Dirección General de Control de Estudios las adecuaciones requeridas en el CEV para el inicio del proceso de matriculación correspondiente al lapso académico.
15. Garantizar la adecuación en el CEV de los recursos tecnológicos requeridos para el inicio y cierre del lapso académico según el calendario académico.
16. Formular los distintos informes solicitados por la Dirección EMTICL sobre la gestión tecnológica.
17. Otras funciones asignadas por la Dirección EMTICL.
18. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Artículo.-69. La Coordinación Tecnológica está conformado por las siguientes Unidades: Gestión de Apoyo al CEV y la de Desarrollo y Soporte Técnico.

De la Unidad de Apoyo al CEV Definición

Artículo.- 70. La unidad de Apoyo al CEV se destaca por administrar y realizar el mantenimiento del Complejo Educativo Virtual, velado por el buen uso de la plataforma y cumplimiento de las normas de uso, resguardando de ese modo la información de la base de datos que surge de los diferentes actores involucrados en el proceso. Permitiendo así tener una buena administración en el sistema de gestión.

De las Atribuciones de la Unidad de Apoyo al CEV

Artículo.-71. Son Atribuciones de la Unidad de Gestión de Apoyo al CEV:

1. Velar por el cumplimiento de las normativas de uso del CEV.
2. Realizar las adecuaciones, configuraciones, actualizaciones de versiones del LMS Moodle y sus respectivos plugin.
3. Organizar, registrar y controlarlos complementos, recursos y actividades instalados en cada LMS del CEV.
4. Coordinar con la DTIC la ejecución de las copias de seguridad y respaldo de la: base de datos, Cursos, Usuarios y Contenidos del CEV.
5. Garantizar el resguardo y confiabilidad de la información alojada en el CEV en desarrollo y producción.
6. Crear en el CEV los recursos requeridos para generar en el CEV el inicio del lapso académico:
 - a) Coordinar y Ejecutar, conjuntamente con los Coordinadores EMTICL, los procedimientos académicos administrativos en el Sistema de



- Gestión de EMTCIL necesarios para el inicio en cada periodo académico, de las actividades académicas en el CEV.
- b) Coordinar y Ejecutar, conjuntamente con los Coordinadores EMTCIL, los procedimientos académicos administrativos en el Sistema de Gestión de EMTCIL y en el CEV necesarios para el cierre en cada periodo académico, de las actividades académicas en el CEV.
7. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Desarrollo y Atención al Usuario **Definición**

Artículo.-72.La Unidad de Desarrollo y Atención al Usuario vela por el uso correcto de los medios de comunicación interna del Complejo Educativo Virtual (CEV), así como también instalación y configuración de los sistemas y aplicaciones que necesite la dirección mediante el proceso de soporte técnico necesario para el buen funcionamiento del sistema.

De las Atribuciones Unidad de Desarrollo y Atención al Usuario.

Artículo.-73.Son atribuciones de la Unidad de Desarrollo y Atención al Usuario:

1. Establecer el soporte técnico a la comunidad Universitaria, en el uso del CEV.
2. Establecer el soporte técnico en el Diseño y gestión de entornos virtuales de aprendizaje.
3. Establecer el soporte técnico en el uso e integración de tecnologías digitales que se integren en los procesos educativos de la UPTAEB.
4. Administrar y programar el mantenimiento del Portal Educativo del Complejo Educativo Virtual de la UPTAEB.
5. Velar por el uso correcto de los medios de comunicación interna del CEV, como son emails, sala de chat, sala de Videoconferencia.
6. Gestionar ante la Dirección de Tecnología de Información y comunicación la instalación y configuración de los sistemas y aplicaciones que requiera la dirección de Educación mediada por las TICL.
7. Planificar conjuntamente con la Dirección de Tecnología de Información y comunicación los mantenimientos correctivos y preventivos del laboratorio de Educación a distancia.
8. Evaluar las necesidades de tecnologías digitales, tanto en hardware como software que requiera la dirección de EMTCIL.
9. Autorizar el apoyo tecnológico a las diferentes coordinaciones de EMTCIL de los distintos PNF/PNFA y dependencias que formen parte del CEV.
10. Gestionar el Diseño y desarrollo de sistemas y aplicaciones a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, que

permitan el uso e integración de tecnologías digitales en los procesos involucrados en la gestión académica administrativa de la Educación Mediadas por las TICL.

11. Prestar el Apoyo técnico al Departamento de Diseño Instrucción y didáctico en el diseño de los materiales didácticos y objetos de aprendizaje de apoyo a la EMTICL.
12. Prestar el apoyo técnico a la Coordinación de Recursos Educativos, en el diseño, instrucción, y elaboración de material didáctico y en la gestión del repositorio de objetos de aprendizaje.
13. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Recursos Educativos **Definición**

Artículo.-74. La EMTICL en la UPTAEB cuenta con la Coordinación de Recursos Educativos, encargada de velar por el mejoramiento de la calidad de los contenidos académicos, el cumplimiento de los estándares y las normativas de los recursos didácticos y objetos de aprendizaje basados en TICL supervisando su actualización continua en pregrado y posgrado. Brinda apoyo a los docentes en el diseño e incorporación de materiales didácticos basados en TICL en el aprendizaje de los estudiantes.

Parágrafo Único: Esta unidad estará conformada por el Jefe o Coordinador, y dos (2) personas más de comprobada formación en las áreas pedagógicas y técnicas para el diseño, producción y evaluación de los materiales didácticos digitales.

Artículo.-75. La EMTICL contará con un repositorio de objetos de aprendizaje que permitirá el almacenamiento y recuperación de los materiales de instrucción y didácticos basados en TICL elaborados en la institución, para lo cual la Unidad de Materiales Didácticos Digitales informará los lineamientos en el diseño, producción e incorporación, accesibilidad, distribución y difusión de los materiales didácticos, instruccionales y objetos de aprendizaje basados en TICL, en pregrado y posgrado, incluyendo la educación municipalizada en el abordaje.

De las Atribuciones de la Coordinación de Recursos Educativos

Artículo.-76. Son funciones de la Coordinación de Recursos Educativos:

1. Garantizar que, en el diseño y la producción de los materiales didácticos digitales, se respeten los derechos de autor y propiedad intelectual, según lo contemplado en las leyes que rigen en esa materia y la normativa interna de la Universidad.
2. Organizar el diseño instruccional y producción de los materiales didácticos de todos los cursos y/o programas para la Educación

- mediada por las TICL de la UPTAEB, como instancia responsable.
3. Diseñar los recursos y material a emplearse en el CEV, capacitación pedagógica y metodológica.
 4. Diseñar e implementar, en conjunto con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y la Coordinación Tecnológica la conformación de un repositorio de objetos de aprendizaje que permita el almacenamiento y recuperación de los materiales de instrucción y didácticos basados en TICL.
 5. Orientar mediante modelos teórico-prácticos el desarrollo y la organización de los materiales didácticos que se emplean en los procesos educativos virtuales y considerando su vinculación con el soporte tecnológico y el proceso tutorial.
 6. Diseñar y producir el material de instrucción para el proceso de enseñanza.
 7. Asesorar a las dependencias académicas, en cuanto a la organización e implementación de nuevas técnicas que faciliten el proceso enseñanza aprendizaje.
 8. Asesorar y formar al personal docente y de investigación en la selección y uso de nuevas tecnologías, supervisar y controlar las actividades que se realizan en las áreas Recursos Audiovisuales y Diseños Instruccionales.
 9. Controlar el préstamo de equipos y materiales para la instrucción, llevar el registro actualizado de los equipos y materiales instruccionales utilizados por las diferentes dependencias.
 10. Formular los distintos informes solicitados por la Dirección EMTICL sobre la gestión tecnológica.
 11. Otras funciones asignadas por la Dirección EMTICL.
 12. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Artículo.- 77. La Coordinación de Recursos Educativos tiene a su cargo la Unidad de Repositorio y la Unidad de Materiales Didácticos Digitales.

De la Unidad de Repositorio Definición

Artículo.-78. La Unidad de Repositorio virtual es un espacio de soporte técnico de base de datos, en el que se puede depositar documentación científica de todo tipo y en todos los formatos posibles para proporcionar al CEV la información necesaria para las unidades curriculares, cuyo objetivo es facilitar y mejorar la visibilidad de la producción científica y académica de la Universidad permitiendo el acceso abierto a sus contenidos y garantizando la preservación y conservación de dicha producción, además de aumentar el impacto del legado Institucional.

De las Atribuciones de la Unidad de Repositorio

Artículo.-79. Son atribuciones de la Unidad de Repositorio:

1. Integrar, conservar y preservar la producción intelectual del CEV.
2. Aumentar la visibilidad de la obra, del autor y de la institución o instituciones productoras.
3. Aumentar el impacto de la producción científica disponible en red.
4. Facilitar el acceso de la comunidad científica nacional e internacional a los resultados de la investigación realizada por sus miembros de forma gratuita.
5. Administrar los servidores de archivos, verificando el registro de sucesos, los usuarios que ingresaron, los permisos asignados a los mismos y las políticas de seguridad establecidas.
6. Elaborar anualmente el plan operativo (plan de actividades) de la Biblioteca virtual de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad y presentar en forma periódica los informes correspondientes a la coordinación de Recursos educativos.
7. Organizar la Biblioteca digital y los materiales del CEV teniendo en cuenta las normas establecidas por la Universidad.
8. Mantener relaciones interbibliotecarias e interinstitucionales, que permitan obtener libros o material de interés para la comunidad del CEV.
9. Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de las Unidades curriculares, así como los programas de promoción de lectura en el CEV.
10. Promover la participación de los miembros de la comunidad universitaria en las actividades del CEV a su cargo.
11. Orientar a la comunidad universitaria en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles en el CEV.
12. Promover el uso de los materiales que se incorporen.
13. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Materiales Didácticos Digitales
Definición

Artículo.-80. La Unidad de Materiales Didácticos Digitales es garante de la producción, disponibilidad, distribución y evaluación de los materiales didácticos digitales y objetos virtuales de aprendizaje que se implemente en los entornos virtuales en el Complejo Educativo Virtual (CEV) de la UPTAEB. De este modo se garantiza la calidad de los contenidos curriculares, cumpliendo así con los estándares y las normativas de los recursos didácticos y objetos de aprendizaje.

De las Atribuciones unidad de Materiales Didácticos Digitales

Artículo.-81. Son funciones de la Unidad de Materiales Didácticos Digitales:

1. Garantizar la oportuna producción, distribución, disponibilidad y evaluación de los materiales didácticos digitales y objetos virtuales de aprendizajes que se implementen en los entornos virtuales de aprendizaje en el CEV-UPTAEB.
2. Promover la creación de material didáctico digital, por medio de la exposición de profesores, académicos, investigadores y especialistas, con el objetivo de brindar apoyo a estos sobre temas correspondientes a las Unidades Curriculares de los distintos PNF/PNFA.
3. Velar por el mejoramiento de la calidad de los contenidos, cumplimiento de los estándares y las normativas de los recursos didácticos y objetos de aprendizaje basados en TICL.
4. Establecer e informar los lineamientos para el diseño, producción, incorporación, accesibilidad, distribución y difusión de los materiales didácticos digitales y objetos de aprendizaje basados en TICL.
5. Gestionar el repositorio de objetos de aprendizaje que permitan el almacenamiento oportuno, recuperación y actualización de los materiales didácticos digitales elaboradas por los docentes de la institución.
6. Suministrar apoyo técnico a los docentes en el diseño, incorporación y gestión de materiales didácticos digitales en los entornos virtuales de aprendizaje.
7. Evaluar y certificar los materiales educativos elaborados por los distintos PNF de pregrado, postgrados, integración social y municipalización.
8. Diseñar material didáctico que requieran los docentes para ser usados en sus Aulas Virtuales, así como también diseños gráficos y/o animaciones para contenidos virtuales multimedios, material necesario para la capacitación y formación en línea y demás requeridos por la Dirección.
9. Otras funciones asignadas por la Coordinación de Recursos Educativos.
10. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Del Laboratorio de Computación de Educación a Distancia **Definición**

Artículo.- 82. El Laboratorio de Computación de Educación a Distancia brinda apoyo tecnopedagógico a los docentes para la administración, mantenimiento y gestión de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) del Complejo Educativo Virtual (CEV), así como en la ejecución de los planes de formación y actualización en EMTICL, el cual está a cargo de un personal técnico con conocimientos y experiencia en el área de EMTICL.

Artículo.-83. Este Laboratorio será empleado por:

1. Docentes que imparten/gestionan Unidades Curriculares en EMTICL.

2. Docentes que diseñan/modifican Aulas Virtuales para la UPTAEB.
3. Dirección de EMTICL, Coordinación Académica, Tecnológica y de Recursos Educativos para la ejecución de sus actividades/funciones.
4. Integrantes de la Comisión de educación mediada por las TICL para la planificación y ejecución de sus funciones.

Del Consejo de la Dirección de Educación Mediada por las Tecnologías de Información y Comunicación Libres **Definición**

Artículo.-84. El Consejo de la Dirección de Educación Mediada por las Tecnologías de Información y Comunicación Libres es un cuerpo colegiado asesor y de apoyo académico en el desarrollo de las actividades académicas de planificar, coordinar, promover y evaluar la educación mediada por las TICL en los procesos de enseñanza aprendizaje de los distintos Programas Nacionales de Formación de pregrado, postgrado, integración social y municipalización que administra la universidad. Se reunirá mensualmente y estará conformado por el o la Director (a) de Educación mediada por las TICL, quien lo presidirá, el o la jefe(a) de la Coordinación Tecnológica, Coordinación Académica y Coordinación de Recursos Educativos y las Unidades adscritas. Sesionará una vez al mes, y será convocado por la Dirección. Pueden asistir como invitados las dependencias que sean convocados, quienes tendrán derecho a voz. El o la Vicerrector(a) Académico o su representante será invitado permanente.

Artículo.-85. La Dirección de EMTICL convocará periódicamente reuniones con la Dirección General de Gestión académica, Dirección General de Creación Intelectual, Desarrollo Socio-productivo y Estudios Avanzados, Directores de PNF/PNFA, coordinadores de EMTICL de los PNF y PNFA, Jefes de las Coordinaciones adscritas a EMTICL. El cronograma se acordará al inicio del lapso académico.

Artículo.-86. Las Coordinaciones adscritas a la Dirección de educación mediada por las tecnologías de información y comunicación libres (EMTICL) harán convocatorias para conformar equipos de trabajo con los Coordinadores EMTICL designados por: los Directores de cada PNF/PNFA, por la Dirección de Núcleos y Dirección de Gestión Académica de Misión Sucre (Educación Municipalizada), Dirección General de Creación Intelectual, Desarrollo socio productivo y Estudios Avanzados, Dirección de Gestión Curricular, Dirección de Formación Permanente y Docencia, Vicerrectorado territorial y otras dependencias, para establecer actividades que coordinarán en conjunto en cada una de sus áreas.

De la Comisión de Educación Mediada por las TICL (CEMTICL) **Definición**

Artículo.-87. La Comisión de Educación Mediada por las TICL, es una instancia asesora a la Dirección de EMTICL responsable de coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de educación mediada por las TICL. Este equipo estará conformado por docentes designados por cada Director(a) de PNF o PNFA y estarán bajo la supervisión de la Dirección EMTICL en las responsabilidades que les corresponda realizar.

Parágrafo Uno: En el caso de los PNF, el equipo estará conformado por un equipo de tres (3) a cuatro (4) docentes, uno será designado como Coordinador Principal del Equipo EMTICL de su PNF, cumplirán actividades en la Dirección de EMTICL, en sus horas de descarga académica y sus horas administrativas. En el caso de Educación Municipalizada en los Núcleos y Misión Sucre, serán asignados al menos dos (2) docentes por cada Municipio donde se imparten actividades académicas de la UPTAEB. Igualmente, se nombrará un enlace principal. Para el caso de Creación Intelectual y Estudios Avanzados se acordará en conjunto los docentes que asistirán en su representación. Estos docentes deberán tener experiencia comprobada en el área de Educación a Distancia.

Parágrafo Dos: El Equipo de la CEMTICL, tendrán descarga académica: Coordinador Principal solo gestionará cuatro (4) horas académicas de clases y los demás integrantes ocho (8) horas académicas. Igualmente, las horas administrativas de estos se asignarán al cumplimiento de sus responsabilidades en la Dirección. EMTICL.

De las Atribuciones De la Comisión de Educación Mediada por las TICL (CEMTICL)

Artículo.- 88. Son atribuciones de la Comisión de Educación Mediada por las TICL de los PNF:

1. Apoyar activamente en la ejecución de las actividades asignadas por las Coordinaciones: Académica, Tecnológica y de Recursos Educativos.
2. Organizar la inducción a los estudiantes que tomarán carga académica en la modalidad e-learning o bimodal. Esta debe realizarse al comienzo de cada período académico.
3. Organizar inducción a los profesores que participarán en las unidades curriculares de EMTICL. Esta debe realizarse una semana antes de dar comienzo cada período académico.
4. Planificar/actualizar/gestionar las Salas de Asesorías para Estudiantes y la de Docentes de cada Plataforma de PNF/PNFA/Dependencia académica: contenidos, diseño del EVA, implementación, gestión. Todo esto en conjunto con la Coordinación de Recursos Educativos.
5. Participar como facilitador(a) en el Curso de Actualización Profesional de Educación Mediada por las TICL.

6. Administrar en conjunto, con la Dirección y los otros Coordinadores de la CEMTIC de los PNF, el uso del Laboratorio de EMTICL.
7. Diseñar conjuntamente con coordinación docente los horarios de las Unidades Curriculares bajo este tipo de estudios o Entornos Virtuales de aprendizaje (EVA'S) de su PNF/PNFA y suministrar el listado de docentes para la asignación de la clave en el sistema.
8. Supervisar administrativamente el cumplimiento de las obligaciones planteadas en el Reglamento del área, orientando a los estudiantes y docentes participantes.
9. Asistir semanalmente a las reuniones de la CEMTICL para planificación y evaluación de las actividades.
10. Organizar listados de docentes que gestionarán Unidades de EMTICL, enviados por los Directores de PNF/PNFA/Direcciones académicas, y asignarles la clave correspondiente de acceso al sistema. Igualmente, de los docentes que se requieren realicen supervisión en el CEV.
11. Servir de enlace entre los Directores de PNF/PNFA/Direcciones académicas y esta Dirección.
12. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Parágrafo Único: Los Coordinadores de Educación Mediada por las TICL de los PNF o Departamentos Docentes, durarán un máximo de dos (2) años en sus funciones. Pueden ser designados solo por un periodo adicional, en caso que se requiera.

Sub Sección II

De la Dirección de Gestión Curricular

Definición

Artículo.-89. La Dirección de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Programas Nacionales de Formación Avanzada, es una instancia asesora adscrita al Vicerrectorado Académico; es responsable de la gestión, control, seguimiento y evaluación de los procesos curriculares; cuyo encargo social es orientar y asesorar a la o él Vicerrector(a) Académico(a) y a la comunidad universitaria en materia curricular, acorde con la naturaleza de las Universidades Politécnicas Territoriales en el marco de la construcción de nuevos paradigmas en la educación venezolana.

De las Atribuciones de la Dirección de Gestión Curricular

Artículo.-90. Son funciones de la Dirección de Gestión Curricular:

1. Cumplir con las atribuciones asignadas por el Vicerrectorado Académico, apegada a los lineamientos académicos emanados por el MPPEU y la UPTAEB.

2. Participar en los Consejos Académicos convocados por el Vicerrectorado Académico de la UPTAEB.
3. Asesorar al o la Vicerrector (a) Académico (a) en todos aquellos asuntos relacionados con el diseño, organización, gestión y evaluación de los procesos curriculares correspondientes a los Programas Nacionales de Formación y Programas Nacionales de Formación Avanzada.
4. Conformar una red académica de trabajo colectivo con las diferentes Direcciones adscritas al Vicerrectorado Académico; a fin de socializar los procesos curriculares y dar celeridad a los requerimientos institucionales inherentes a los PNF/ PNFA, en la sede central y Municipios.
5. Velar por el cumplimiento de las normativas de naturaleza académico/ curricular emanadas del Consejo Universitario.
6. Cumplir a cabalidad con los Lineamientos académicos curriculares emanados por las autoridades educativas de la UPTAEB y el MPPEU.
7. Diseñar conjuntamente con las direcciones adscritas a esta instancia, con asesoría de la Dirección de EMTICL, instrumentos con indicadores pertinentes para la evaluación curricular de los PNF/ PNFA, aprobados por el MPPEU y administrados por la UPTAEB.
8. Coordinar conjuntamente con las o los Directores/as de los PNF/ PNFA, los Coordinadores/as curriculares de los PNF/ PNFA y la Dirección de Educación mediada por las TICL la revisión y evaluación de los diseños y rediseños curriculares de los programas que se gestionan en la UPTAEB en la sede central y los municipios.
9. Asesorar curricularmente la educación municipalizada territorial conjuntamente con la Dirección de EMTICL, activándose en los municipios donde la UPTAEB administra PN/PNFAF a nivel nacional.
10. Asesorar a la Dirección de Educación mediada por las Tecnologías de la Información y Comunicación Libres en materia curricular, en las modalidades semi-presencial u educación a distancia/Virtual.
11. Participar activamente como miembro de la comisión de evaluación de EMTICL en los PNF y PNFA en las actividades correspondientes, aportando para garantizar una educación de calidad, liberadora y transformadora.
12. Programar las reuniones de las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Gestión Curricular, solicitadas previamente por estas instancias a la DGC.
13. Garantizar la elaboración de los Planes de transición para los cambios curriculares de los Programas Nacionales de Formación y Programas Nacionales de Formación Avanzada.
14. Sistematizar los cambios curriculares practicados a la oferta académica de la Universidad en la sede central y municipios, en las diversas modalidades (presencial, semi-presencial, virtual).



15. Diseñar e implementar metodologías y estrategias de evaluación, conjuntamente con la Dirección de EMTICL, para la gestión curricular de los Ejes de Formación: Epistemológico, Ético Político, Socio Ambiental, Estético Lúdico y Trabajo Productivo gestionados a nivel institucional.
16. Proponer actividades formativas para la actualización y profesionalización docente, en las áreas de diseño curricular, estrategias metodológicas, evaluación de los aprendizajes, Ejes formativos, transversalidad y otros de interés institucional.
17. Programar y Coordinar actividades conjuntas con la Dirección de Formación Permanente y Docencia y la Dirección de EMTICL, en el marco del Sistema Nacional de Formación del Docente Universitario (SNFDU).
18. Asesorar conjuntamente con las Direcciones de los PNF/PNFA y la Dirección de EMTICL, los Programas de las Unidades Curriculares que se gestionan en la UPTAEB.
19. Coordinar las comisiones que designe el Consejo Universitario para la construcción colectiva de diseños y rediseños curriculares de PNF/PNFA, tanto a nivel institucional como interinstitucional.
20. Mantener actualizado el diseño curricular de cada una de los Programas Nacionales de Formación que se gestiona en la UPTAEB de acuerdo al ordenamiento legal vigente.
21. Articular con Vicerrectorado Académico y las diferentes Direcciones adscritas a este; la creación de propuestas, que contribuyan al estudio sistemático de la pertinencia social, calidad, transversalidad, e impacto de nuevos Programas Nacionales de Formación y Programas Nacionales de Formación Avanzada, necesarios para impulsar el desarrollo endógeno en las áreas estratégicas del territorio.
22. Propiciar el Seguimiento permanente de los Planes de Estudios, Mallas Curriculares y demás componentes académicos, en función de valorar la calidad y la pertinencia académica de los PNF y PNFA.
23. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Formación Permanente y Docencia que gestiona el Sistema Nacional de Formación Permanente del Docente Universitario (SNFDU), Dirección General de Creación intelectual, Desarrollo Socio productivo y Estudios Avanzados, Dirección General de Gestión Académica, Dirección de Educación mediada por las TICL y demás instancias que lo requieran en su área.
24. Apoyar al Vicerrectorado Académico, en el proceso de la planificación y gestión curricular de los Concursos de credenciales y de oposición según los Reglamentos vigentes, para la incorporación del personal docente académicos y de investigación que contribuyan a mantener la calidad del proceso educativo.

25. Presentar informe de análisis estadísticos de las atribuciones cumplidas por lapso académico, con base en el Plan Rector de Desarrollo Institucional, reglamentos internos, normativas y Lineamientos curriculares para la gestión de los PNF y PNFA, al Vicerrectorado académico para su consideración, evaluación y fines legales consiguientes.
26. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Del Consejo Curricular de la Dirección de Gestión Curricular Definición

Artículo.-91. El Consejo Curricular, es un cuerpo asesor del Vicerrectorado Académico, que tiene como finalidad proponer ante el Consejo Universitario estrategias y lineamientos para el diseño, implantación y evaluación del currículo gestionado en la Universidad Politécnica Territorial “Andrés Eloy Blanco” (UPTAEB).

Artículo.-92. El Consejo Curricular está constituido por el o la Vicerrectora Académica, quien lo preside, es coordinado por la o el Director(a) de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Programas Nacionales de Formación Avanzada, quien los/as convoca y está integrado por: Director/a de los PNF y PNFA, Coordinadores/as Curriculares de los PNF, Coordinador /a Curricular de los PNFA, Coordinador /a de Organización Curricular de los Ejes de Formación, Coordinador/a de los Comités curriculares de los PNF y PNFA, Coordinador/a del Comité Interinstitucional (si existe) o Mesa Técnica, Dirección de EMTICL, Dirección de Formación Permanente y Docencia, Dirección General de Creación Intelectual, Desarrollo Socio Productivo y Estudios Avanzados, Dirección General de Gestión Académica y Vocero/a Curricular Estudiantil.

Parágrafo Único: El Consejo Curricular sesionará ordinariamente cada treinta (30) días y extraordinariamente, cuando sea convocado por la o el Vicerrector/a académico, o por la o el Director/a General de Gestión Curricular o cuando lo soliciten por escrito el 75 % o más de sus miembros.

Artículo.-93. La Dirección de Gestión Curricular está conformada por tres (3) Coordinaciones: Coordinación de Gestión Curricular de Programas Nacionales de Formación, Coordinación de Ejes Curriculares de Formación Institucionales de los PNF/PNFA y Coordinación de Gestión Curricular de Programas Nacionales de Formación Avanzada.

De la Coordinación de Gestión Curricular de Programas Nacionales de Formación (PNF). Definición

Artículo.- 94. La Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación (PNF) está adscrita a la Dirección de Gestión

Curricular; cuyo fin es garantizar la optimización de los procesos curriculares, a través de la gestión desarrollada por la comisión o comité curricular en cada uno de los PNF, que se gestionan en la UPTAEB.

Parágrafo Primero. La o él Coordinador(a) de la Comisión o Comité Curricular de cada uno de los PNF, tendrá descarga académica de ocho (8) horas, para desempeñar funciones inherentes a la gestión curricular institucional, respondiendo a las directrices de la Dirección de Gestión Curricular. Éstas o éstos coordinadores conformarán el equipo de trabajo de la Dirección de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación (PNF) ó de Formación Avanzada (PNFA), con duración de un máximo de dos (02) años en el ejercicio de sus funciones; pudiendo ser designado/a por otro periodo adicional.

De las Atribuciones de la Coordinación de Gestión Curricular de Programas Nacionales de Formación (PNF)

Artículo.-95. Son Atribuciones de la Dirección de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación (PNF):

1. Participar en las reuniones convocadas por el Consejo Curricular y la Dirección de Gestión Curricular adscrita al Vicerrectorado Académico.
2. Cumplir con las actividades asignadas por la Dirección de Gestión Curricular, apegada a los lineamientos académicos emanados por el MPPEU y la UPTAEB.
3. Diseñar una red de trabajo colectivo con la Dirección Curricular de Programas Nacionales de Formación, Programas de Formación Avanzada y Dirección de Organización Curricular de Ejes de Formación Institucional, a fin de dar celeridad a los procesos curriculares inherentes a los PNF.
4. Cumplir a cabalidad con los lineamientos académicos curriculares emanados por las autoridades educativas de la UPTAEB.
5. Participar en la actualización permanente de los diseños curriculares de los PNF, con asesoría de la Dirección de EMTICL, bajo las directrices de la UPTAEB y el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU).
6. Propiciar el seguimiento permanente de la Malla Curricular, Planes de Estudios y demás componentes curriculares, en función de la calidad y la pertinencia académica de los PNF.
7. Participar en la elaboración de los reglamentos internos y lineamientos curriculares inherente a los Programas Nacionales de Formación.
8. Participar como integrante de la Comisión de Evaluación de la Dirección de EMTICL, en el proceso de evaluación curricular y auditoría a las Unidades curriculares gestionadas en cada PNF en el Complejo Educativo Virtual.

9. Coordinar en conjunto con las comisiones o comités curriculares las actividades académicas inherentes a los PNF a nivel institucional.
10. Contribuir con el proceso de definición de las líneas de investigación de los PNF, conjuntamente con los Comités Curriculares.
11. Contribuir con el proceso de creación de los Centros de Estudios e investigación en cada uno de los PNF y hacer seguimiento al desarrollo de los mismos.
12. Propiciar la revisión y evaluación de los diseños y rediseños curriculares de los PNF que se gestionan en la UPTAEB; a fin de actualizarlos a nivel nacional.
13. Asesorar a las y los docentes coordinadores/as de los PNF conjuntamente con la Dirección de EMTICL en la implementación de estrategias pedagógicas y de evaluación innovadoras para su gestión en el proceso de mediación en el aprendizaje.
14. Promover la creación de nuevos Programas Nacionales de Formación que respondan a las necesidades de la población estudiantil y el territorio.
15. Promover el intercambio y cooperación institucional en materia curricular.
16. Promover la elaboración de proyectos de investigación en el área curricular.
17. Sistematizar la gestión curricular de cada uno de los Programas Nacionales de Formación gestionados en la UPTAEB.
18. Registrar los cambios en la gestión de cada uno de los PNF en asuntos curriculares.
19. Planificar actividades formativas para la actualización y profesionalización docente, en las áreas de diseño curricular, estrategias metodológicas, evaluación de los aprendizajes, Ejes formativos, transversalidad, educación a distancia y otros de interés institucional para el desarrollo territorial.
20. Hacer seguimiento a las disposiciones curriculares de la educación municipalizada en el territorio en todas sus modalidades: municipalizada, educación presencial, educación no presencial con apoyo del Complejo Educativo, en correspondencia con los lineamientos internos institucionales.
21. Apoyar conjuntamente con la o él Director/a curricular de los PNF el Plan de desarrollo de las políticas educativas emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria en materia de Educación en el territorio.
22. Definir los mecanismos conjuntamente con la Dirección de EMTICL para el seguimiento y evaluación curricular de Educación municipalizada territorial que se gestionan en la UPTAEB en las diferentes modalidades.

23. Coordinar en conjunto con los Directores de PNF/PNFA y Dirección de EMTICL, todos los asuntos inherentes a la implantación y evaluación curricular de los Programas Nacionales de Formación
24. Participar en la actualización de los diseños curriculares de los PNF/PNFA, así como su implantación y evaluación, en coordinación con la Dirección de EMTICL, Dirección General de Gestión Académica, Dirección de Creación Intelectual, Desarrollo Socio productivo y Estudios Avanzados y demás dependencias involucradas.
25. Participar en la elaboración de los reglamentos internos y Lineamientos curriculares y hacer aportaciones inherentes a la implantación y Evaluación Curricular de los Programas Nacionales de Formación, conjuntamente con la Dirección de EMTICL, Dirección General de Gestión Académica, y demás dependencias involucradas.
26. Apoyar a los comités curriculares en el seguimiento a la calidad curricular de los PNF, en relación con el plan de acción y los lineamientos estratégicos institucionales.
27. Revisar la pertinencia curricular de los Programas Nacionales de Formación a través del seguimiento permanente a los procesos formativos con apoyo de los comités curriculares.
28. Elaborar informe de análisis estadístico de las actividades cumplidas por lapso académico, con base en el Plan operativo y reglamentos internos de la universidad, y presentarlo a la Dirección de Gestión Curricular.
29. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

**De la Coordinación de los Ejes Curriculares de Formación Institucional de los Programas Nacionales de Formación (PNF) y Programas Nacionales de Formación Avanzada (PNFA).
Definición**

Artículo.-96. La Coordinación está adscrita a la Dirección de Gestión Curricular. Su finalidad es promover los procesos de emancipación y reflexión crítica, a través de la organización curricular de los Ejes de formación; en los PNF y PNFA. Para los PNF se consideran los Ejes: Ético Político, Epistemológico, Socio-ambiental, Estético Lúdico, Trabajo Productivo y para los PNFA los Ejes: Axiológico, Heurístico y Teleológico. Estos Ejes contextualizados institucionalmente, responden al encargo social de la UPTAEB y a las políticas educativas de Estado.

De las Atribuciones de esta Coordinación de los Ejes Curriculares de Formación Institucional de los Programas Nacionales de Formación (PNF) y Programas Nacionales de Formación Avanzada (PNFA).

Artículo.-97. Son atribuciones de esta Coordinación de los Ejes de Formación Institucional de los Programas Nacionales de Formación (PNF) y Programas Nacionales de Formación Avanzada (PNFA):



1. Cumplir con las atribuciones asignadas por la Dirección General de Gestión Curricular, apegada a los lineamientos académicos emanados por el MPPEU y la UPTAEB.
2. Participar en las reuniones convocadas por el Consejo Curricular y la Dirección General de Gestión Curricular de la UPTAEB.
3. Conformar una red de trabajo colectivo con las Direcciones de los PNF, PNFA y a fin de socializar los procesos inherentes a los Ejes de Formación Institucional.
4. Conformar el equipo de trabajo con las o los Coordinadores/as de los Ejes de Formación provenientes de la comisión o comité Curricular de los PNF y PNFA, los cuales tendrán descarga académica de cuatro (4) horas, para desempeñar funciones inherentes a la gestión curricular de los Ejes de formación institucional.
5. Conformar las redes curriculares institucionales con los Ejes de formación de los PNF: Ético político, Epistemológico, Socio-ambiental, Estético lúdico, Trabajo Productivo y los Ejes: Axiológico, Heurístico y Teleológico correspondientes a los (PNFA), conjuntamente con la Dirección de Educación mediada por las TIC.
6. Cumplir a cabalidad con los Lineamientos académicos curriculares de cada Eje de formación, emanados por las autoridades educativas de la UPTAEB.
7. Asesorar a las coordinaciones curriculares de los Ejes de formación de los PNF y PNFA designada por el Consejo Universitario.
8. Impulsar actividades concernientes a los Ejes de formación Institucional, en conjunto con las coordinaciones de PNF/PNFA, donde participen de manera presencial o virtual, la comunidad universitaria y sus autoridades.
9. Revisar el desarrollo curricular de los Programas Directores o Planes Rectores de los Eje institucionales con las coordinaciones de cada Eje.
10. Hacer seguimiento a la transversalización curricular de los Ejes de formación en los Programas Nacionales de Formación y Programas Nacionales de Formación Avanzada.
11. Planificar en cada trayecto formativo, actividades curriculares que respondan a la naturaleza de los Ejes de formación humanistas gestionados en los PNF y PNFA.
12. Evaluar la gestión de las coordinaciones de Ejes de formación institucional de los PNF y PNFA designadas por el Consejo Universitario.
13. Asesorar el proceso de Evaluación curricular conjuntamente con la Dirección de EMTICL en la Gestión de los Programas Institucionales de los Ejes de Formación de PNF y PNFA.
14. Coordinar los procesos de transversalización curricular de los Ejes de formación en los Programas Nacionales de Formación y Programas Nacionales de Formación Avanzada.

15. Programar las actividades concernientes al intercambio de saberes y experiencias en cada Eje de formación en las modalidades: presencial y virtual; garantizando los procesos de transformación y emancipación, en el marco de las políticas educativas de Estado.
16. Establecer seguimiento a la gestión de cada coordinación de Ejes de formación institucional de los PNF y PNFA.
17. Elaborar por lapso académico informe con análisis estadístico y saldo organizativo, para presentarlo a la Dirección de Gestión Curricular, como base para el informe de gestión semestral.
18. Coordinar conjuntamente con la Dirección de EMTICL, la revisión de los contenidos de los Programas Institucionales, correspondiente a los Ejes de formación: ético político y estético lúdico con el propósito de considerar su vigencia y pertinencia curricular.
19. Coordinar el diseño y rediseño curricular de los Programas institucionales correspondiente a los Ejes de formación: Epistemológico, socio ambiental y Trabajo Productivo, con asesoría de la Dirección de EMTICL, siguiendo los lineamientos curriculares emanados por el MPPEU.
20. Presentar informe de análisis estadístico y acatar disposiciones de la Dirección de Gestión Curricular.
21. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Ejes de Formación Institucional de los PNF

De la Unidad Eje Curricular Epistemológico.

Definición

Artículo.-98. La Unidad Eje Curricular Epistemológico, es una instancia de apoyo a la Coordinación de los Ejes de Formación encargada del diseño y rediseño de las unidades curriculares del eje epistemológico.

De la Atribuciones de la Unidad Eje Curricular Epistemológico

Artículo.-99. Son atribuciones de la Unidad Eje Curricular Epistemológico.

1. Cumplir con las actividades que asigne la Coordinación de Organización de Ejes curriculares como equipo de apoyo institucional en el Eje Epistemológico.
2. Participar en el Diseño o rediseño del Programa Institucional del Eje Epistemológico, bajo las directrices de la Dirección de Organización de Ejes curriculares.
3. Presentar por lapso académico informe con actividades cumplidas en base al Plan operativo de la Coordinación de Organización de Ejes curricular como insumo para el informe trimestral de gestión.
4. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad Eje Ético Político

Definición

Artículo.-100. La Unidad Eje curricular Ético Político, es una instancia de apoyo a la Coordinación de Organización de Ejes de Formación Institucional; facultada para cumplir con el diseño y rediseño de las unidades curriculares del eje Ético Político.

De las Atribuciones de la Unidad Eje Ético Político

Artículo.-101. Son atribuciones de la Unidad Eje Ético Político:

1. Cumplir con las actividades que asigne la Coordinación de Organización de Ejes curriculares como equipo de apoyo institucional en el Eje Ético Político.
2. Participar en el Diseño o rediseño del Programa Institucional del Eje Ético Político, bajo las directrices de la Coordinación de Organización de Ejes curriculares.
3. Planificar actividades concernientes al intercambio de saberes y experiencias a través del Eje de Formación en las modalidades: presencial y a Distancia /virtual.
4. Difundir la programación de actividades realizadas concerniente al Eje Curricular institucional programada en cada lapso académico.
5. Elaborar por lapso académico informe con actividades cumplidas en base al plan operativo de la Coordinación de Organización de Ejes curricular como insumo para el informe trimestral de gestión.
6. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad Eje Curricular Estético Lúdico

Definición

Artículo.-102. La Unidad de Eje curricular Estético Lúdico, es una instancia de apoyo a la Coordinación de Organización de Ejes de formación institucional; en donde se encargan con el diseño y rediseño de las unidades curriculares del eje Estético Lúdico.

De las Atribuciones de la Unidad Eje Curricular Estético Lúdico

Artículo.-103. Son atribuciones de la Unidad Eje Curricular Estético Lúdico:

1. Cumplir como equipo de apoyo con las actividades curriculares del Eje Estético Lúdico, asignadas por la Coordinación de Organización de Ejes de formación; según lineamientos académicos curriculares de este Eje institucional.
2. Participar en el Diseño o rediseño del Programa institucional del Eje Estético Lúdico, bajo las directrices de la Coordinación de Organización de Ejes curriculares.



3. Proponer actividades de índole curricular conjuntamente con la Dirección de Cultura y Deportes de la UPTAEB, en cada lapso académico.
4. Elaborar por lapso académico informes con actividades cumplidas en base al plan de acción de la Coordinación de Organización de Ejes curricular como insumo para el informe trimestral de gestión.
5. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad Eje Socio Ambiental Definición

Artículo.-104. La Unidad Eje Curricular Socio Ambiental, es una instancia de apoyo a la Coordinación de Organización de Ejes de formación institucional; en donde se encargan del diseño y rediseño de las unidades curriculares del eje Socio ambiental.

De las Atribuciones de la Unidad Eje Curricular Socio Ambiental

Artículo.-105. Son atribuciones de la Unidad Eje Curricular Socio Ambiental:

1. Cumplir como equipo de apoyo con las actividades curriculares del Eje Socio ambiental, asignadas por la Coordinación de Organización de Ejes de formación; según lineamientos académicos curriculares de este Eje formativo.
2. Participar en el Diseño o rediseño del Programa institucional del Eje Socio ambiental, bajo las directrices de la Coordinación de Organización de Ejes curriculares.
3. Planificar actividades concernientes al intercambio de saberes y experiencias a través del Eje de Formación en las modalidades: presencial y a distancia.
4. Difundir la programación de actividades realizadas concerniente al Eje Curricular institucional programada en cada lapso académico.
5. Elaborar por lapso académico informes con actividades cumplidas en base al plan operativo de la Coordinación de Organización de Ejes curricular como insumo para el informe trimestral de gestión.
6. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad Eje Curricular Trabajo Productivo Definición

Artículo.- 106. La Unidad de Eje curricular Trabajo Productivo, es una instancia de apoyo a la Coordinación de Organización de Ejes de Formación Institucional.

De las Atribuciones de la Unidad Eje Curricular Trabajo Productivo

Artículo.- 107. Son atribuciones de la Unidad Eje Curricular Trabajo Productivo:

1. Cumplir como equipo de apoyo con las actividades curriculares del Eje Trabajo productivo, asignadas por la Coordinación de Organización de Ejes de formación; según lineamientos académicos curriculares de este Eje Institucional.
2. Participar en el Diseño o rediseño del Programa Institucional del Eje Trabajo Productivo, bajo las directrices de la Coordinación de Organización de Ejes Curriculares.
3. Participar en la revisión y evaluación curricular del manual de proyecto y su pertinencia curricular en los PNF, bajo las directrices de la Coordinación de Organización de Ejes curriculares y Dirección de Gestión Curricular de los PNF.
4. Sistematizar el proceso de intercambio de saberes en el área curricular concerniente al Eje de Formación institucional Trabajo Productivo.
5. Elaborar por lapso académico informes con actividades cumplidas en base al plan de acción de la Coordinación de Ejes Curriculares es insumo para el informe trimestral de gestión.
6. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Ejes de Formación Institucional de los PNFA

De la Unidad Curricular Eje Axiológico Definición

Artículo.-108. La Unidad Eje Curricular Axiológico, es una instancia de apoyo a la Coordinación de Organización de Ejes de Formación en los PNFA.

De las Atribuciones de la Unidad Eje Curricular Axiológico

Artículo.-109. Son atribuciones de la Unidad Eje Curricular Axiológico:

1. Cumplir con las actividades que asigne la Coordinación de Organización de Ejes curriculares como equipo de apoyo institucional.
2. Participaren el Diseño o rediseño del Programa Institucional del Eje axiológico, bajo las directrices de la Coordinación de Organización de Ejes curriculares en los PNFA.
3. Presentar por lapso académico informes con actividades cumplidas en base al Plan operativo de la Coordinación de Organización de Ejes curricular como insumo para el informe trimestral de gestión.
4. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad Curricular de Eje Heurístico

Definición

Artículo.- 110. La Unidad Curricular del Eje Heurístico es una instancia adscrita, a la Coordinación de Organización de Ejes de Formación de los PNFA.

De las Atribuciones de la Unidad Curricular del Eje Heurístico

Artículo.-111. Son atribuciones de la Unidad Curricular del Eje Heurístico:

1. Cumplir con las actividades que asigne la Coordinación de Organización de Ejes curriculares como equipo de apoyo institucional al Eje Heurístico.
2. Participar en el Diseño o rediseño del Programa Institucional del Eje Heurístico, bajo las directrices de la Coordinación de Organización de Ejes curriculares de los PNFA.
3. Apoyar el Eje Heurísticos como equipo de apoyo institucional aportar estrategias, métodos e instrumentos de evaluación inherentes al contexto curricular de los PNFA.
4. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad Curricular del Eje Teleológico

Definición

Artículo.-112. La Unidad Curricular del Eje Teleológico es una instancia adscrita a la Dirección de organización de Ejes de Formación de los PNFA.

De las Atribuciones de la Unidad Curricular del Eje Teleológico

Artículo.-113. Son atribuciones de la Unidad Curricular del Eje Teleológico:

1. Cumplir con las actividades que asigne la Coordinación de Organización de Ejes curriculares como equipo de apoyo institucional al Eje Teleológica.
2. Participar en el Diseño o rediseño del Programa Institucional del Eje Teleológica, bajo las directrices de la Coordinación de Organización de Ejes curriculares de los PNFA.
3. Aportar criterios para la concepción curricular del Eje teleológico de los PNFA, asumido como un proceso inherente a la gestión tanto en la investigación como en la creación intelectual y vinculación social.
4. Monitorear desde desarrollo del Eje Teleológico el logro de metas curriculares desde el punto de vista metodológico para la evaluación del mismo.
5. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Gestión Curricular de Programas Nacionales de Formación Avanzada (PNFA)

Definición

Artículo.-114. La Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación Avanzada es responsabilidad de la Dirección General de Gestión Curricular para garantizar el desarrollo curricular de los PNFA y Postgrado gestionados en la UPTAEB.

Parágrafo Primero. Las o los Coordinadores(as) proveniente de los Comité Curriculares de los Programa Nacionales de Formación y los designados por la Dirección General de Estudios avanzados, tendrá descarga académica de cuatro (4) horas, para desempeñar funciones inherentes al currículo, respondiendo a las directrices de la Dirección Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Programas Nacionales de Formación Avanzada (PNFA).

De las Atribuciones de la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación Avanzada (PNFA)

Artículo.-115. Son atribuciones de la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación Avanzada (PNFA):

1. Participar en las reuniones convocadas por el Consejo Curricular y la Dirección de Gestión Curricular adscrita al Vicerrectorado Académico.
2. Conformar una red de trabajo colectivo conjuntamente con la Dirección de EMTICL, con las Direcciones de: Programas Nacionales de Formación, Ejes de Formación, Formación Pedagógica Curricular y la Comisión Curricular de los PNFA, proveniente de los Comité Curriculares de los Programa Nacionales de Formación designados por las autoridades competentes.
3. Conformar una red de trabajo colectivo con las diferentes coordinaciones adscritas a la Dirección de Gestión Curricular de los PNF y PNFA, a fin de atender los procesos de Diseño y actualización curricular inherentes a la oferta académica que se presenta a la comunidad universitaria para proseguir estudios avanzados y posgrados.
4. Analizar conjuntamente con los comités curriculares las propuestas sobre los Diseños de Programas Nacionales de Formación Avanzada que emerjan del Poder Popular antes de ser remitidas a la Dirección de Gestión Curricular para su consideración.
5. Participar en conjunto con los equipos de investigación curricular para atender los PNFA y Postgrado que se gestionan en la UPTAEB y velar por su funcionamiento.
6. Participar en la actualización permanente de los diseños curriculares de los PNFA, promoviendo su adaptación a las necesidades del



- entorno, bajo las directrices de la DGC, UPTAEB y el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU).
7. Asesorar curricularmente la implementación de Planes y Programas de Formación Avanzada que se gestiona en la UPTAEB.
 8. Orientar en materia curricular las políticas Educativas de Estado, en el marco de la gestión de los PNFA en el territorio.
 9. Asesorar en materia Curricular a las coordinaciones provenientes de la Dirección General de Creación Intelectual, Desarrollo socio productivo y estudios avanzados en la creación de líneas de investigación en concordancia con los Planes de Desarrollo regionales y/o nacionales.
 10. Garantizar la conformación de los comités curriculares de los PNFA que se gestionan en la UPTAEB y velar por su funcionamiento.
 11. Participar en la actualización permanente de los diseños curriculares de los PNFA, conjuntamente con las coordinaciones provenientes de la Dirección de Educación Mediadas por la Tecnología de la Información y Comunicación Libre, respondiendo a las necesidades del entorno, bajo las directrices de la Dirección de gestión Curricular, la UPTAEB y el MPPEU.
 12. Propiciar el seguimiento permanente de las Mallas Curriculares, Planes de Estudios y demás componentes curriculares, en función de la calidad y pertinencia académica de los PNFA, atendiendo las modalidades presenciales, semi-presencial y Educación a Distancia /Virtual, conjuntamente con las coordinaciones provenientes de la Dirección de EMTICL y DGC.
 13. Participar en la elaboración de reglamentos internos y en el análisis de documentos concernientes a las Políticas Educativas de Estado inherentes al currículo de los PNFA en conjunto con la DGC.
 14. Contribuir con el proceso de definición de las líneas de investigación de los PNFA, conjuntamente con las coordinaciones adscritas a la Dirección de Gestión Curricular y hacer seguimiento al desarrollo de los avances.
 15. Asesorar el proceso de creación del Centro de Estudios e Investigación, en el Programa Nacional de Formación Avanzada en conjunto con la DGC.
 16. Coordinar conjuntamente con comités curriculares y coordinadores provenientes de la Dirección de Educación mediada por las TICL, la revisión y evaluación de los diseños y rediseños curriculares de los PNFA que se gestionan en la UPTAEB; a fin de actualizarlos a nivel nacional y presentar informe a la DGC.
 17. Asesorar a las y los coordinadores/as de los PNFA conjuntamente con las coordinaciones provenientes de la Dirección de EMTICL, en la implementación de estrategias pedagógicas y de evaluación innovadoras para su gestión en el proceso de mediación en el aprendizaje de las y los participantes.

18. Planificar actividades formativas en conjunto con las coordinaciones adscritas a la Dirección de Gestión Curricular para la actualización y profesionalización docente, en las áreas de diseño curricular, estrategias metodológicas, evaluación de los aprendizajes, Ejes formativos, transversalidad, educación a distancia y otros de interés institucional para el desarrollo territorial.
19. Hacer seguimiento a los Diseños y actualizaciones curriculares de los PNFA; a fin de contextualizar su pertinencia en el territorio.
20. Presentar informe de análisis estadísticos de las actividades desarrolladas por lapso académico, con base en el Plan Operativo, Reglamentos, Normativas y directrices institucionales a la Dirección de Gestión Curricular de los PNF y PNFA.
21. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sub Sección III

De la Dirección de Formación Permanente y Docencia

Definición

Artículo.-116. La Dirección de Formación Permanente y Docencia, adscrita al Vicerrectorado Académico, es una dirección asesora, responsable de planificar, organizar y controlar los planes y programas de formación, programas de formación avanzada, 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.

La planificación y organización de la formación pedagógica del profesorado requiere tomar una serie de decisiones en función de las necesidades, condiciones y recursos de los que se dispone. Cada evento formativo puede ser único en sí mismo, en tanto que todas estas decisiones se conjugan de manera particular, por tanto, deben ser concretadas para el éxito de la actividad. Es importante que el docente se sienta comprometido con la actividad en la que participa, que asuma la formación como elemento indispensable de su desarrollo profesional.

La importancia de la formación permanente en el ejercicio de la docencia, que sigue a la formación inicial que nos ubica en el modelo educativo, surge de la necesidad de mejorar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Se dirige al colectivo de profesores universitarios que necesitan formarse, actualizarse, innovar y adaptarse a los cambios constantes y acelerados en la ciencia, la técnica y la sociedad. Por otra parte,

responde a las exigencias que se plantean ante el desarrollo de todos los marcos curriculares en estudios de pregrado y posgrado.

La calificación o evaluación profesional de los docentes universitarios es concebida como un proceso de formación permanente en el que se exige una elevada preparación de su disciplina, combinada con la preparación pedagógica didáctica para el ejercicio de la práctica docente y con las funciones de investigación y de integración social.

La evaluación de los planes de formación se concibe como un proceso dirigido a analizar y valorar el proceso de formación en todas sus dimensiones y conducente a su mejora, entendiendo que la formación del docente universitario representa un gran desafío ante un contexto social donde predomina el discurso de la globalización, donde es necesario que el docente asuma una actitud crítica desde y en su propia formación, la cual, lejos de centrarse solamente en la actualización en los últimos avances del conocimiento de su materia específica, debe ser asumida desde la perspectiva de la formación integral: ética, pedagógica, científica, humanística y tecnológica.

Artículo.-117. La Dirección de Formación Permanente y Docencia estará conformada por cuatro (4) dependencias: (a) Coordinación de Formación Inicial y acompañamiento Docente, (b) Coordinación de Formación Permanente (c) Coordinación de Planificación, Diseño y Evaluación para la Formación Docente y (d) Coordinación de Registro, Sistematización y Diseños de AVA.

De las Atribuciones de la Dirección Formación Permanente y Docencia

Artículo.-118. Son atribuciones de la Dirección de Formación Permanente y Docencia:

1. Establecer los principios que orienten la formulación del Plan de Formación, con pertinencia, calidad, viabilidad y vinculación con la territorialidad de la Universidad.
2. 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, a nivel de pregrado y posgrado.
3. 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.
4. 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, los Programas de Formación Avanzada y a los otros programas nacionales.

5. Gestionar los recursos para la formación del docente en el Plan Operativo Anual.
6. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Gestión Académica, la Dirección General de Creación Intelectual, Desarrollo Socio Productivo y Estudios Avanzados, Dirección de Gestión Curricular, Dirección de EMTICL, y el Vicerrectorado Académico los cursos de perfeccionamiento y actualización no conducentes a grado académico en correspondencia al Plan de Formación.
7. Acordar con los directores de PNF y PNFA las áreas de formación prioritarias considerando áreas estratégicas de desarrollo regional y de fortalecimiento profesional del PNF y PNFA.
8. Asistir al Vicerrector (a) en el diseño de los lineamientos para el ingreso, evaluación, desarrollo profesional, formación permanente, ascenso y egreso de las profesoras y los profesores.
9. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Consejo Dirección Formación Permanente y Docencia **Definición**

Artículo.- 119. El Consejo de la Dirección de Formación Permanente y Docencia es un cuerpo colegiado asesor y de apoyo académico para planificar, organizar y controlar los planes y programas de formación de pre y posgrado, 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 en los procesos de enseñanza aprendizaje de los distintos Programas Nacionales de Formación de pregrado, Formación Avanzada o Postgrado, integración social y municipalización que administra la universidad. El Consejo de la DFPD estará conformado por el o la Director(a) de Formación Permanente y Docencia, quien lo presidirá, el o la Coordinador(a) de Formación Inicial y acompañamiento Docente, Coordinador(a) de Formación Permanente, Coordinador(a) de Planificación, diseño y evaluación Curricular, Coordinador(a) de Registro, Sistematización y Diseño de AVA. Como asesores permanentes participaran la Dirección de Gestión Curricular y la Dirección de Educación mediada por las TICL. Sesionará una vez al mes, y será convocado por la Dirección de FPD. El o la Vicerrector(a) Académico(a) o su representante serán invitado permanentes.

Artículo.-120. La Dirección de Formación Permanente y Docencia convocará periódicamente reunión con los Directores de PNF/PNFA y docentes enlaces para acordar programación y analizar la oferta de formación considerando las áreas estratégicas de desarrollo local, actualización del PNF/PNFA, fortalecimiento profesional, crecimiento personal, entre otros aspecto de interés a considerar. Se establecerá cronograma.

De las dependencias Adscritas a la Dirección de Formación Permanente y Docencia

De la Coordinación Registro, Sistematización y Diseños de Aula Definición

Artículo.- 121. La Coordinación de Registro, Sistematización y Diseño de Aula es la responsable de llevar el registro y sistematizar los datos suministrados por la Coordinación de Formación Inicial y Acompañamiento Docente, Coordinación de Formación Permanente y la Coordinación de Planificación, Diseño y Evaluación Curricular, por lo que constituye el apoyo directo a la Dirección de Formación Permanente y Docencia, encargada de diseñar, planificar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de formación y lograr mayor efectividad en las actividades gerenciales, académicas, administrativas y operacionales, asimismo fortalece las presentaciones y diseños de material didáctico para las actividades formativas.

Artículo.-122. La Coordinación de Registro, Sistematización y Diseño de Aula estará conformado por él o la Coordinador (a) y dos (2) instancias de apoyo: Registro y Sistematización de datos; y Diseño de Aulas y de material didáctico para las actividades formativas en las distintas modalidades (presencial, semi-presencial, virtual), tiene enlace con la Coordinación de Formación Permanente, Coordinación de Formación Inicial y Acompañamiento Docente, Coordinación de Planificación, Diseño y Evaluación Curricular, con la Dirección de Educación mediada por TICL, enlace con la Dirección de Recursos para la Formación y enlace con la Dirección del Talento Humano.

De las Atribuciones de la Coordinación Registro, Sistematización y Diseños de Aula

Artículo.-123. Son atribuciones de la Coordinación Registro, Sistematización y Diseños de Aula:

1. Actualizar base de datos de la DFPD, la cual será nutrida por las coordinaciones de por Formación Inicial y acompañamiento Docente, de Formación Permanente y de Planificación, diseño y evaluación para la Formación Docente.
2. Diseño de aulas virtuales según la formación ofrecida en las modalidades semi-presenciales o virtual.
3. Dar apoyo y orientaciones a los docentes en cuanto al uso y gestión dentro del CEV.
4. Operar los sistemas a su cargo de acuerdo a procedimientos preestablecidos.
5. Realizar respaldo de información en una base de datos compartida.
6. Recuperar información solicitada mediante sistemas de informáticos.



7. Organizar los reportes emitidos por los sistemas en diversos formatos en aplicaciones de oficina.
8. Orientar técnicamente a los usuarios en materia de su competencia.
9. Reportar las necesidades de insumos y materiales propios del área para la creación de materiales didácticos.
10. Organizar, transcribe y accede información en la computadora para agilizar los diversos programas de la Dirección y solicitudes institucionales o del MPPEU.
11. Desarrollar aplicaciones mediante herramientas informáticas respetando el decreto 3390.
12. Verificar el desarrollo en tiempo real de la formación de los docentes en las diferentes modalidades ofrecida.
13. Ejecutar tareas de transcripción y captura de información a través de cualquier dispositivo electrónico.
14. Proporcionar apoyo logístico y técnico a los docentes para garantizar las presentaciones, eventos y publicaciones de la dirección.
15. Apoyar la producción de presentaciones y publicaciones, solicitadas por la Dirección.
16. Generar códigos y certificados que avalen la formación de los docentes.
17. Documentar y elaborar informes periódicos o en tiempo real de las actividades realizadas por la DFPD ante la UPTAEB o el MPPEU.
18. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
19. Organizar la Base de datos de docentes que han finalizado los módulos de formación.
20. Actualizar la información docente mediante uso de sistemas informáticos.
21. Realizar reportes detallados en tiempo real, a solicitud de la Dirección y autoridades universitarias.
22. Apoyar la presentación de Informe periódico al MPPEU.
23. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Formación Inicial y Acompañamiento Docente **Definición**

Artículo.-124. La Coordinación de Formación Inicial y Acompañamiento Docente es la encargada de asesorar y acompañar al docente desde su ingreso en el desarrollo de su carrera académica en la Universidad en las funciones que le corresponde asumir en la docencia de pre y posgrado, creación intelectual o investigación y vinculación social y producción. Es la instancia donde se construye con el docente su proyecto personal y profesional en la Universidad, es responsable de formación inicial del docente de acuerdo con el modelo de educación y de país establecido en nuestra Constitución, considerando las áreas estratégicas de desarrollo, el plan institucional de la Universidad y las áreas de desarrollo requeridas y

actualizadas en los PNF y PNFA. Se vincula con las dependencias institucionales relacionadas con el talento humano docente en sus funciones de docencia, creación intelectual o investigación e integración social y producción, para establecer trabajo conjunto.

De las Atribuciones de la Coordinación de Formación Inicial y Acompañamiento Docente

Artículo.-125. Son Atribuciones de la Coordinación de Formación Inicial y Acompañamiento Docente:

1. Dar la formación inicial al docente que ingresa a la UPTAEB, enmarcada en la visión socialista y el carácter humanista del encargo social, orientado a la corresponsabilidad social y ambiental para la formación de talento humano comprometido con la generación y transformación del conocimiento científico, tecnológico, artístico, social y cultural que requiere el país.
2. Construir con el docente su propuesta de Proyecto de Formación institucional que será presentado a la Dirección para su revisión, organización y sugerencias.
3. Asesorar al docente en los procedimientos que regulan el proceso de ingreso del personal docente de la UPTAEB de acuerdo a la normativa institucional vigente.
4. Orientar al docente en los procedimientos para los procesos de ascenso académico del personal en la UPTAEB.
5. Administrar los Cursos de Formación Inicial establecidos en el Sistema Nacional de Formación del Docente Universitario de la UPTAEB aprobado por el MPPEU.
6. Definir los mecanismos para el seguimiento y evaluación del desempeño docente en la UPTAEB en coordinación con las Direcciones del Vicerrectorado académico y el Departamento de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación Estratégica.
7. Apoyar al Vicerrectorado Académico en la coordinación de los procesos de ingreso docente, contratado y ordinario de pre y posgrado, con base a los criterios establecidos en la normativa institucional vigente.
8. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Artículo.-126. La Coordinación de Formación Inicial y acompañamiento docente estará conformado por: él o la Coordinador(a) Jefe, con dos (2) instancias de apoyo: Proyecto Formación institucional y Asesoría Docente (acompañamiento al docente) y Cursos de Formación Inicial del SNFD (el cual está conformado por los docentes responsables de los módulos). En el equipo participan los responsables de los diferentes Módulos de Formación Inicial, Enlace de la Dirección de Gestión de Talento Humano y la

Coordinación de Planificación, Diseño y Evaluación Curricular.

De la Coordinación de Formación Permanente **Definición**

Artículo.- 127. La Coordinación de Formación Permanente adscrita a la Dirección de Formación Permanente y Docencia es responsable de administrar los cursos de formación profesional en las diversas áreas de conocimiento, de acuerdo al plan aprobado con base a los planes institucionales y del PNF y PNFA en las áreas estratégicas prioritarias a desarrollar, con pertinencia a nivel local y regional. Es un continuo del Proyecto de Formación Institucional del docente, que se inicia después del Plan de Formación Inicial y está enmarcado en los ámbitos de: Estudios avanzados, Formación especializada y Programas de movilidad e intercambio de docentes tanto a nivel nacional como internacional.

De las Atribuciones de la Coordinación de Formación Permanente

Artículo.-128. Son atribuciones de la Coordinación de Formación Permanente Docente las siguientes:

1. Realizar estudios técnicos anuales para detectar necesidades de formación docente, en pre y posgrado, con el propósito de formular planes de desarrollo profesional a corto y mediano plazo para el personal docente que los requiera.
2. Establecer las directrices y estrategias internas para la formación permanente del personal docente, en función de las áreas estratégicas prioritarias del país, la región y la institución para el desarrollo nacional, regional y local que impulsan el desarrollo del PNF y PNFA.
3. Identificar en el personal docente diferentes grupos para la capacitación y desarrollo profesional, de manera que se atiendan las necesidades de capacitación y profesionalización de los docentes que se inician y de aquellos que han laborado diferentes tiempos en la institución.
4. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de cursos de profesionalización que se desarrollen dentro o fuera de la institución en coordinación con los diferentes enlaces de las unidades académicas de la institución.
5. Organizar y mantener actualizada una base de datos sobre los procesos de formación del personal docente de la universidad.
6. Organizar y mantener actualizada, en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica una base de datos sobre los recursos de infraestructura, materiales, equipo, facilitadores, áreas temáticas, métodos de evaluación y otros que se consideren necesarios para el desarrollo exitoso de los planes de capacitación y desarrollo docente en la institución.

7. Gestionar la captación del personal y servicios diversos para la realización de los planes de capacitación y desarrollo profesional docente.
8. Coordinar la realización de convenios de cooperación a nivel nacional e internacional con otras instituciones públicas o privadas, para crear espacios recíprocos de capacitación y desarrollo docente.
9. Promover la gestión de recursos financieros para la ejecución de los planes de capacitación y desarrollo profesional docente de la UPTAEB.
10. Diseñar y promover actividades de capacitación y profesionalización para docentes, conforme a los resultados que se obtengan de diagnósticos técnicos y de la evaluación de docentes, con el fin de mejorar el desempeño docente y la participación en otras laborales propias de los procesos educativos.
11. Informar sobre la ejecución y resultados de planes de formación y desarrollo profesional docente a las instancias correspondientes.
12. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Artículo.-129. La Coordinación de Formación Permanente Docente estará conformado por él o la Coordinador (a) y dos (2) instancias de apoyo: Estudios Técnicos de Diagnostico de necesidades de formación (DNF) y logística; y Cursos de Formación Permanente. Participan en el equipo de trabajo el Jefe de la Coordinación y los encargados de las Instancias de apoyo: Enlace del Vicerrectorado Académico, enlace de Dirección General de Gestión Académica, enlace de Dirección de educación mediada por TICL, enlace de Dirección de Recursos para la Formación, Enlaces de Dirección de Creación Intelectual, Desarrollo Socio Productivo y Estudios Avanzados, enlace del Vicerrectorado Territorial, Enlace de la Dirección del Talento Humano y la Coordinación de Planificación, Diseño y Evaluación Curricular.

Artículo.-130. Los Estudios avanzados integran todos aquellos momentos, en los que las y los docentes requieren concentrar sus esfuerzos para crear algún producto de investigación y/o innovación en el campo de actuación en el que se desempeña. Estos momentos pueden ser programas de formación avanzada (especializaciones, maestrías, doctorados), programas postdoctorales, de perfeccionamiento profesional, la realización de un trabajo para ascender en el escalafón, o bien el desarrollo de proyectos formativos para el trabajo con las y los estudiantes, y en algunos casos el desarrollo de investigaciones “libres”. Estos momentos descritos van formalizando el plan de carrera académica del profesorado que se orienta desde la Dirección, el cual guarda relación con los desarrollos de los ámbitos institucional, comunitario y territorial.

Artículo.-131. La Formación especializada está orientada a la

profundización, actualización y socialización en las áreas de desempeño con visión transdisciplinaria e integral. Éstas estarán asociadas a las áreas de conocimiento y programas de formación que se gestionen en las IEU, así como de las líneas de investigación y proyectos socios productivos que se desarrollan. Pueden ser desarrollados a través de programas de postgrados conducentes o no a grados académicos.

Artículo.-132. Los Programas de movilidad e intercambio de docentes tanto a nivel nacional como internacional tienen como fin promover y compartir el conocimiento y divulgación de experiencias, especialmente de buenas prácticas educativas; así como la participación en encuentros formativos, seminarios o grupos de reflexión con docentes que desarrollan iniciativas innovadoras; avanzado en la formación de redes de instituciones de educación universitaria y de proyectos de creación intelectual e investigación que respondan a las prioridades del territorio.

De la Coordinación de Planificación, Diseño y Evaluación de la Formación Docente **Definición**

Artículo.-133. La Coordinación de Planificación, Diseño y Evaluación de la Formación Docente tiene como misión establecer los principios que orienten la formulación del plan de formación del Sistema Nacional de Formación del Docente Universitario, bajo el lineamiento del Vicerrectorado Académico y la Dirección de Formación Permanente y Docencia, con base a las directrices de la UPTAEB y políticas del MPPEU. El Plan se realiza en trabajo conjunto con las otras Coordinaciones de la Dirección y otras dependencias involucradas, con pertinencia, calidad, viabilidad y vinculación con la territorialidad de la universidad. Igualmente es responsable de entregar al Vicerrectorado Académico la propuesta del plan de formación anual, para su revisión y presentación para aprobación en Consejo Universitario y envió al MPPEU.

Artículo.-134. La planificación y organización de la formación pedagógica del profesorado requiere tomar una serie de decisiones en función de las necesidades, condiciones y recursos de los que se dispone. Cada evento formativo puede ser único en sí mismo, en tanto que todas estas decisiones se conjugan de manera particular, por tanto deben ser concretadas para el éxito de la actividad. Es importante que el docente se sienta comprometido con la actividad en la que participa, que asuma la formación como elemento indispensable de su desarrollo profesional.

Artículo.-135. La importancia de la formación permanente en el ejercicio de la docencia, que sigue a la formación inicial que nos ubica en el modelo educativo, surge de la necesidad de mejorar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Se dirige al colectivo de profesores universitarios

que necesitan formarse, actualizarse, innovar y adaptarse a los cambios constantes y acelerados en la ciencia, la técnica y la sociedad. Por otra parte, responde a las exigencias que se plantean ante el desarrollo de todos los marcos curriculares en estudios de pregrado y posgrado.

La calificación o evaluación profesional de los docentes universitarios es concebida como un proceso de formación permanente en el que se exige una elevada preparación de su disciplina, combinada con la preparación pedagógica didáctica para el ejercicio de la práctica docente y con las funciones de investigación y de integración social.

Artículo.-136. La evaluación de los planes de formación se concibe como un proceso dirigido a analizar y valorar el proceso de formación en todas sus dimensiones y conducente a su mejora, entendiéndose que la formación del docente universitario representa un gran desafío ante un contexto social donde predomina el discurso de la globalización, donde es necesario que el docente asuma una actitud crítica desde y en su propia formación, la cual, lejos de centrarse solamente en la actualización en los últimos avances del conocimiento de su materia específica, debe ser asumida desde la perspectiva de la formación integral: ética, pedagógica, científica, humanística y tecnológica.

De las Atribuciones de la Coordinación de Planificación, Diseño y Evaluación de la Formación Docente

Artículo.-137. Las funciones de la Coordinación de Planificación, Diseño y Evaluación de la Formación Docente son:

1. Definir y establecer los principios que orienten la formulación del plan de formación docente con pertinencia calidad viabilidad y vinculación con la territorialidad de la universidad.
2. Elaborar y presentar al Vicerrectorado Académico el plan de formación docente en correspondencia con las políticas educativas del Ministerio del Poder Popular de Educación Universitaria.
3. Diseñar planes de formación inicial y permanente del SNFDU dirigidos al personal docente universitario de la UPTAEB, en correspondencia a la praxis educativa de la transformación universitaria, con pertinencia social, actualizados considerando las áreas estratégicas prioritarias para el desarrollo de la nación, políticas del MPPEU y planes institucionales alineados a los programas nacionales de formación, programas de formación avanzados y a los otros programas nacionales para su fortalecimiento.
4. Gestionar los recursos para la formación del docente en el Plan Operativo Anual (POA).
5. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Gestión Académica, la Dirección de Creación Intelectual y Estudios

Avanzados, Dirección de Gestión Curricular, Dirección de EMTICL y el Vicerrectorado Académico los cursos de perfeccionamiento y actualización no conducentes a grado académico en correspondencia al Plan de Formación.

6. 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.
7. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Artículo.-138. La Coordinación de Planificación, Diseño y Evaluación de la Formación Docente estará conformado por el Jefe de la Coordinación y dos (2) dependencias de apoyo: Planificación y Diseño de Cursos de Formación; y Evaluación de la Formación Docente en conjunto con la Dirección de Planificación Estratégica. Participan en el equipo de trabajo él o la Coordinador(a) y los encargados de las instancias de apoyo, un Enlace del Vicerrectorado Académico, enlace de Dirección General de Gestión Académica, enlace de Dirección de Educación mediada por las TICL, enlace de Dirección de Recursos para la Formación, Enlace de Dirección de Creación Intelectual, Desarrollo Socio Productivo y Estudios Avanzados, enlace de Dirección de Gestión Curricular enlace del Vicerrectorado Territorial, Enlace de la Dirección de Gestión de Talento Humano y la Coordinación de Formación Permanente, Coordinación de Formación Inicial y Acompañamiento Docente.

Sub Sección IV

De la Dirección General de Gestión Académica de los PNF

Definición

Artículo.-139. La Dirección General de Gestión Académica de los PNF está adscrita al Vicerrectorado Académico, y se encarga de la administración y supervisión académica de los programas nacionales de formación (PNF) de pregrado que ofrece la Universidad.

Artículo.-140. La Dirección General de Gestión Académica está conformada por la Jefatura de la Dirección, la cual tiene a su cargo las siguientes dependencias: Coordinación de Núcleos UPTAEB, Dirección de Gestión Académica Misión Sucre UPTAEB, Coordinación de las Direcciones de PNF de Licenciaturas, Coordinación de las Dirección de PNF de Ingenierías, Dirección de Recursos para la Formación y Coordinación de Fin de Semana.

De las Atribuciones de la Dirección General de Gestión Académica de los PNF

Artículo.-141. Son atribuciones de la Dirección (a) General de Gestión

Académica:

1. Dirigir las actividades docentes en concordancia con el encargo, misión y planes institucionales.
2. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones y actividades necesarias para garantizar el perfeccionamiento del proceso pedagógico humanístico, métodos, estrategias y medios requeridos para la función docente de formación, creación intelectual o investigación y de vinculación social en los PNF.
3. Supervisar el desarrollo continuo de las actividades académicas de las Direcciones de los PNF en cada una de las formas en que se desarrollen (presencial, educación mediada por las TICL o municipalizada), con apoyo de la Dirección de Educación mediada por las TICL y la Dirección de Gestión Curricular, para garantizar una educación de calidad.
4. Supervisar el cumplimiento de la programación académica aprobada por el Consejo Universitario.
5. Supervisar el proceso de planificación y organización académica conjuntamente con las Direcciones de PNF, en el marco de los vértices de gestión académica del MPPEU, entregar al Vicerrectorado Académico para revisión, aprobación y presentación en Consejo Universitario.
6. Supervisar el proceso de planificación y organización de actividades en cada lapso académico, en el marco de los vértices de gestión académica del MPPEU, presentado por las Coordinaciones de Núcleo UPTAEB, Dirección de Gestión Académica Misión Sucre UPTAEB, Coordinación de las Direcciones de PNF de Licenciaturas, Coordinación de las Direcciones de PNF de Ingenierías, Dirección de Recursos para la Formación, Coordinación de Fin de Semana, entregar al Vicerrectorado Académico para revisión, aprobación y presentación en Consejo Universitario.
7. Realizar seguimiento y control sobre las tutorías académicas, regímenes especiales de estudios, y otros procesos vinculados con el quehacer académico, realizados por Direcciones de los PNF.
8. Supervisar la ejecución de los planes y programas acordados o solicitados por el Vicerrectorado Académico, como directrices del MPPEU y otras autoridades institucionales, así como formular las recomendaciones pertinentes.
9. Coordinar en conjunto con los Directores de PNF, Coordinación de Núcleos UPTAEB y Dirección de Gestión Académica Misión Sucre UPTAEB en los Municipios, el acompañamiento y supervisión académica, en sede central, núcleos y Misión Sucre.
10. Coordinar con los Directores de PNF y Coordinadores de Núcleos, la solicitud de ingreso anual de personal docente por concurso de credenciales, debidamente justificados con base a la organización



docente. Matricula estudiantil y reglamentos correspondientes, presentando a consideración del Vicerrectorado Académico para su revisión y aprobación.

11. Justificar ante el Vicerrectorado Académico la solicitud de Concursos de credenciales o de oposición, apoyar en el proceso de la planificación y gestión de los Concursos aprobados según los Reglamentos vigentes, para la incorporación del personal docente y asistentes académicos que contribuyan a mantener la calidad del proceso educativo.
12. Fomentar en el personal docente su crecimiento personal, pedagógico y profesional mediante la participación de los mismos en actividades de formación, actualización y de intercambio de experiencias, coordinando y programando actividades continuas con la Dirección de Formación Permanente y Docencia en el marco del Sistema Nacional de Formación del docente Universitario, obligatorio para todo el personal docente activo por lineamientos de MPPEU.
13. Propiciar la vinculación de la Dirección General y Direcciones adscritas con el sector socio-productivo y con los entes de la comunidad en general, organizando jornadas de intercambios y presentación de proyectos, para dar a conocer las potencialidades de la institución y perfil de los graduados.
14. Definir conjuntamente con los Directores de PNF, en sede central y municipios, las áreas estratégicas prioritarias de desarrollo socio productivo regional que serán abordadas en proyectos interdisciplinarios, coordinando con el acompañamiento y asesoría de la Dirección de Creación Intelectual, Desarrollo socio productivo y estudios Avanzados.
15. Promover la presentación de propuestas por PNF, de Docentes y estudiantes, que han realizado trabajos de investigación pertinentes a ser considerados como candidatos al premio anual de investigación programado desde la Dirección general de Creación intelectual, desarrollo socio productivo y Estudios Avanzados.
16. Canalizar las solicitudes de ascenso y licencia sabática del personal docente conjuntamente con la Dirección General de Creación Intelectual y Estudios Avanzados, para el trámite respectivo ante el o la Vicerrector(a) Académico(a), con base al reglamento correspondiente.
17. Informar al Vicerrectorado Académico las solicitudes de cambio de dedicación de docentes justificados por los Directores de PNF, para el trámite respectivo ante la Comisión respectiva de acuerdo a lo establecido en el Reglamento vigente.
18. Participar, junto a la Dirección de Gestión curricular, Dirección de EMTICL en los proyectos de creación de nuevos programas de formación de pregrado con pertinencia en el territorio y en el proceso de su implantación.



19. Proponer proyectos de convenios de cooperación mutua con otras instituciones y organismos, ante el Vicerrectorado Académico.
20. Coordinar el trabajo conjunto de apoyo a la Dirección de Gestión Curricular en las actividades de acompañamiento y evaluación curricular de los PNF, en el marco de la transformación cualitativa de la educación universitaria.
21. Participar a través del comité curricular del PNF con la Dirección de Gestión Curricular en la elaboración del plan de transición para los cambios de PNF que se requieran, siguiendo lineamientos del Vicerrectorado Académico.
22. Asegurar el flujo de información y comunicación entre el Vicerrectorado Académico, Dirección de Núcleos, Dirección de Gestión Académica Misión Sucre UPTAEB, Coordinación de las Direcciones de PNF de Licenciaturas, Coordinación de las Direcciones de PNF de Ingenierías, Dirección de Recursos para la Formación y Coordinación de fin de Semana.
23. Realizar las acciones necesarias para solicitar la mejor infraestructura posible para el cumplimiento de la actividad docente y de creación intelectual (investigación).
24. Mantener estrecha comunicación con la Dirección de Planificación Estratégica, a través de la Unidad de Planta Física, para asegurar el óptimo uso, resguardo y aprovechamiento de los espacios físicos asignados.
25. Participar en los Consejos Académicos, igualmente en el Consejo Universitario, Consejo Territorial, Consejo Curricular, Consejo de EMTICL, Consejo de Creación Intelectual, Desarrollo socio productivo y Estudios Avanzados, Consejo de Núcleos UPTAEB, Consejo de Gestión Académica Misión Sucre UPTAEB y reuniones con otras dependencias institucionales a los cuales se convoque.
26. Programar las reuniones periódicas, estableciendo cronograma al inicio del lapso académico, con los equipos de la Coordinación de los Núcleos UPTAEB, Dirección de Recursos para la Formación, para coordinar y atender asuntos de su competencia que contribuyan al apoyo de la gestión académica.
27. Informar al Vicerrectorado académico en cada lapso el reporte de Proyectos por PNF con su respectivo análisis estadístico presentado por los Coordinadores de PNF y el Coordinador del Eje trabajo Productivo, realizados en áreas estratégicas y su impacto en el desarrollo regional.
28. Apoyar actividades del Vicerrectorado territorial que impulsen la integración con la comunidad, diagnóstico de sus necesidades y las opciones de prestación de servicios desde la universidad.
29. Presentar informe al Vicerrectorado Académico del desempeño estudiantil, análisis de la deserción y el resultado de las acciones acordadas al respecto en cada PNF, contando con el apoyo de la

Dirección de políticas estudiantiles y el trabajo tutorías coordinado desde la Dirección General.

30. Presentar informe del avance del monitoreo docente realizado en cada PNF y sus resultados para ser emitidos a Dirección de Planificación y Presupuesto.
31. Convocar y presidir, los Consejos de la Dirección de Gestión Académica, llevar acta de ellos e informar al Vicerrectorado Académico de los acuerdos aprobados.
32. Definir e informar las directrices anuales para la elaboración de los Planes Operativos de las dependencias a su cargo.
33. Coordinar la entrega de la planificación semestral de las dependencias a su cargo para su aprobación en Consejo Universitario y realizar seguimiento y control de lo programado, evaluando resultados efectivos.
34. Mantener comunicación permanente y presentar puntos de cuenta al Vicerrectorado Académico.
35. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Consejo de la Dirección General de Gestión Académica de los PNF **Definición**

Artículo.-142. El Consejo de Dirección General de Gestión Académica de los PNF es un cuerpo colegiado de apoyo académico en el desarrollo de las actividades de formación, de investigación y de integración social, Se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes y de manera extraordinaria cuando así lo ameriten las condiciones.

Artículo.-143. El Consejo de Dirección General de Gestión Académica estará conformado por él o la Director(a) General de Gestión Académica, quien lo presidirá, Coordinadores(as) de las Direcciones de PNF de Ingenierías y de Licenciaturas, los o las Directores(as) de los PNF, los Coordinadores de los Núcleos de la UPTAEB (Moran, Jiménez y Crespo), Dirección de los Recursos para la Formación, Dirección de Gestión Académica de Misión Sucre UPTAEB, Coordinación de Fin de Semana, el vocero estudiantil por PNF elegido entre los voceros de las diferentes secciones. Como asesores permanentes asistirán la Dirección de Gestión Curricular y la Dirección de educación mediada por las TICL y Dirección de Formación Permanente y Docencia. Pueden asistir como invitados y otras instancias universitarias que se considere necesario, previa invitación correspondiente de la Dirección. El o la Vicerrectora o su representante serán invitados permanentes al Consejo.

De las Dependencias Adscritas a la Dirección General de Gestión Académica

De la Direcciones de Licenciaturas e Ingenierías

Definición

Artículo.-144. Las Direcciones de los PNF de Licenciaturas y las Direcciones de PNF de Ingenierías están encargadas de desarrollar los planes y ejecución de los procesos académicos administrativos en los diferentes espacios acondicionados para las actividades primordiales que garantizan una educación de calidad, integrándose al proceso de municipalización impulsado desde el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitario.

De las Atribuciones De la Direcciones de Licenciaturas e Ingenierías

Artículo.-145. Son atribuciones De la Direcciones de Licenciaturas e Ingenierías:

1. Supervisar el desarrollo continuo de las actividades académicas de los PNF, así como la ejecución de los planes y programas ajustados al diseño curricular en las Direcciones Académicos de sede central y en los Núcleos UPTAEB, en las diferentes modalidades (presencial, educación mediada por las TIC, municipalizada), garantizando una educación de calidad, conjuntamente con la Coordinación de Gestión Académica de Misión Sucre.
2. Supervisar la gestión académica de las funciones docentes (Formación, investigación, vinculación social) en los ejes curriculares de formación (eje trabajo productivo, eje epistemológico, eje ético político, eje socio ambiental, eje estético lúdico), en la sede central, núcleos y programas municipalizados, realizando acompañamiento y orientación con base a los principios filosóficos de los PNF y Misión Alma Mater., estableciendo jornadas de evaluaciones semestrales para seguimiento y control, conjuntamente con la Dirección de Núcleos y la Coordinación de Gestión Académica de Misión Sucre.
3. Fomentar en el personal docente de sede central, núcleos y programas municipalizados, su crecimiento pedagógico y profesional, programando en conjunto con la Dirección de Formación Permanente y Docencia encargada del Sistema Nacional de Formación Docente Universitario (SNFDU), la Dirección General de Gestión Curricular y la Dirección de educación mediada por las TICL la participación de los mismos en actividades formativas, de actualización e intercambio de experiencias, que contribuyan a fortalecer su desempeño académico.
4. Propiciar la vinculación de estudiantes y docentes, en sede central y núcleos, en jornadas impulsadas desde la universidad y actividades de intercambio con el sector Socio productivo, instituciones, organismos del estado y con los entes de la comunidad en general, orientándose a que se conozcan nuestras fortalezas, conocer sus necesidades y dar respuestas desde nuestras potencialidades, generando alternativas



innovadoras y creativas. De allí, analizar la posibilidad de Convenios de interés interinstitucionales y proponer al Vicerrectorado Académico.

5. Impulsar la participación de estudiantes desde su ingreso a la universidad en proyectos e investigaciones interdisciplinarios que aporten a fortalecer el desarrollo endógeno en áreas estratégicas, con el acompañamiento de docentes del área y el apoyo de la Dirección de Creación Intelectual y Desarrollo socio productivo de la DGCIDSEA.
6. Solicitar a los Directores de PNF el informe semestral de Proyectos socio-integradores con características que permitan su presentación en los eventos anuales del Ministerio del Poder Popular de Ciencia y Tecnología y del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria. Realizados en áreas estratégicas, que contribuyan al desarrollo endógeno dando respuestas a necesidades del entorno, con estructura de costos, dos (2) años mínimos de duración para su seguimiento, entre otras que resalten su importancia.
7. Elaborar semestralmente reporte y análisis estadístico de todos los proyectos realizados por los estudiantes, para evidenciar las áreas de impacto en el desarrollo regional y remitirlo al Vicerrectorado Académico.
8. Acompañar la participación de docentes y estudiantes en actividades del Vicerrectorado territorial que impulsen la integración con la comunidad, diagnóstico de sus necesidades y las opciones de prestación de servicios desde la universidad. Presentar propuestas de Empresas de Producción social universitarias (por PNF o con PNF integrados) al Vicerrectorado Territorial para su análisis y decisión.
9. Solicitar semestralmente a los Directores de PNF, la postulación de dos (2) investigaciones de estudiantes y tres (3) de docentes que puedan ser remitidos a la DGCIDSEA para su evaluación en el marco del Premio anual de investigación de Estudiantes y de Docentes.
10. Coordinar con la Dirección General de Gestión Curricular y Dirección de EMTICL las auditorias curriculares de los PNF, generando jornadas, actividades y orientación pedagógicas que incorporen estrategias cónsonas con una educación liberadora y emancipadora, con evaluación, seguimiento y control de las acciones acordadas.
11. Coordinar con la Dirección de EMTICL actividades de seguimiento y evaluación de la gestión académica en el CEV, estableciendo las acciones correspondientes que sean necesarias y el seguimiento y control respectivo.
12. Coordinar con la Dirección de Recursos para la Formación, la activación de laboratorios para actividades académicas, de investigación (docentes y estudiantes) y producción, generando propuesta de prestación de servicios con base al Reglamento para la Generación y Administración de Ingresos propios de la UPTAEB,

presentar informe a la Dirección General para su canalización e informar al Vicerrectorado académico.

13. Dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño estudiantil en cuanto a su planificación, ejecución y análisis de los resultados, generando acciones para mejorar el desempeño académico del estudiante, en la sede principal, núcleos y educación municipalizada.
14. Realizar seguimiento y control sobre las tutorías académicas, condiciones especiales de estudios, y otros procesos vinculados con el quehacer académico, realizados en las Direcciones de PNF.
15. Fomentar la incorporación de estudiantes en preparadurías académicas, realizar seguimiento a su desempeño que permita visualizar a futuro la incorporación de talentos universitarios como generación de relevo en la planta docente y de investigación.
16. Supervisar la organización académica de las Direcciones de los PNF, en sede central y núcleos, de manera de garantizar que se ajuste a los planes de estudio, revisar la asignación de carga académica de acuerdo a la dedicación y perfil, cumpliendo los lineamientos establecidos y normativas actualizadas al respecto.
17. Organizar el proceso de planificación académica conjuntamente con las Direcciones de PNF, manteniendo estrecha comunicación con la Dirección de Planificación Estratégica, a través de la Unidad de Planta Física y la Dirección de Recursos para la Formación para asegurar el óptimo uso y aprovechamiento de las aulas, laboratorios, así como gestionar los recursos y/o equipos necesarios, entre otros.
18. Realizar auditoria académica y administrativa semestral a las Direcciones de los PNF, en sede central y núcleos, presentar informe a la Dirección General.
19. Planificar anualmente la incorporación del personal docente y de apoyo requerido para lograr la calidad del proceso educativo, considerando la proyección de crecimiento anual e histórico de posibles situaciones inesperadas que surjan, con contratación a tiempo determinado que permita evaluar el desempeño docente, con base al Reglamento Interno de Ingreso y Egreso del Personal Docente y de Investigación de la universidad. Organizar censo virtual de profesionales que permitan tener una base de datos actualizada en áreas proyectadas de necesidad institucional.
20. Elaborar informe de justificación para presentar al Vicerrectorado académico para la solicitud de proceso de concursos de credencial a docentes con más de un lapso como contratados y de oposición para docentes con más de dos (2) años en condición de contratados, en conjunto con los Directores de los PNF.
21. Planificar el proceso periódico de monitoreo docente conjuntamente con la Unidad de Evaluación Institucional de la Dirección de Planificación Estratégica, así como participar en la actualización de los instrumentos de evaluación que se aplican.

22. Solicitar información para elaborar y presentar al Vicerrectorado Académico el Plan de acción anual de la Dirección General de Gestión Académica, considerando los ocho (8) vértices de Gestión Académica del MPPEU y suministrar los indicadores mensuales solicitados, haciendo seguimiento y control en el cumplimiento de las directrices del Ministerio en cada PNF.
23. Suministrar la información requerida mensualmente por el MPPEU con base a los Elaborar el informe de Gestión trimestral de la Dirección solicitando los insumos necesarios a los Directores de PNF con base al formato de la Unidad de evaluación institucional de la Dirección de Planificación Estratégica.
24. Asegurar el flujo de información y comunicación entre la Dirección General de Gestión Académica, el Vicerrectorado Académico, las Direcciones de los PNF, Coordinación de Fin de Semana y demás instancias involucradas en el proceso educativo.
25. Asistir a los consejos de la Dirección General de Gestión Académica, reuniones de los PNF y las que convoque el Vicerrectorado Académico y demás autoridades universitarias.
26. Asistir a las reuniones mensuales (presenciales o virtuales) con las y los voceros estudiantiles de los diferentes PNF, coordinando en conjunto el día y estableciendo el cronograma en cada lapso académico, firmado por la Dirección y vocero estudiantil del PNF.
27. Mantener comunicación permanente y presentar puntos de cuenta semanal a la Dirección General de Gestión Académica.
28. Elaborar la propuesta de anteproyecto presupuestario de la Dirección con base a las proyecciones de crecimiento y necesidades de funcionamiento.
29. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De las Direcciones de los Programas Nacionales de Formación (PNF) **Definición**

Artículo.-146. Las Direcciones de los Programas Nacionales de Formación son dependencias académico-administrativas adscritas a la Dirección General de Gestión Académica.

Artículo.-147. Las Direcciones de los Programas Nacionales de Formación (PNF) en la UPTAEB son: Administración, Agroalimentación, Ciencias de la Información, Higiene y Seguridad Laboral, Sistema de Calidad y Ambiente, Informática, Contaduría, Turismo, Deportes, Distribución y Logística, y los otros PNF que administre aprobados por el MPPEU para ser gestionados por la Universidad.

Parágrafo Uno: A través de la Misión Sucre UPTAEB, se acredita actualmente en los diferentes Municipios del estado Lara y en otros estados

del país, según resolución del MPPEU, los PNF de Información y Documentación, Turismo y Distribución y Logística. En el estado Lara acredita los PNF Tecnología de Producción Agroalimentaria, Agroalimentación, Información y Documentación, Ciencias de la Información, Administración, Informática y Distribución y Logística.

Parágrafo Dos: Los Programas Nacionales de Formación (PNF) podrán variar en función al cierre de los existentes o inicio de nuevos programas de formación.

Artículo.-148. La Dirección del PNF, será la encargada de dirigir el PNF y estará conformada por el Director (a) quién es el responsable Académico-Administrativo, con sus Coordinaciones adscritas: Organización Docente, Ejes Curriculares, Educación mediada por las TICL, Creación Intelectual y productividad, Estudios Avanzados.

Parágrafo Único: Se designan responsabilidades a docentes para coordinación de cada eje curricular Eje Trabajo Productivo, Eje Ético político, Eje Epistemológico, Eje estético Lúdico, Eje Socio Ambiental, Equipo de apoyo para la elaboración de horarios, aplicación de Monitoreo, Tutorías a estudiantes, coordinación de Laboratorios, Educación mediada por las TICL, Estudios Municipalizados (docentes enlace con los PNF Misión Sucre en los Municipios), Creación Intelectual y Producción, , Estudios Avanzados, Sistema Nacional de Formación del Docente Universitario y Seguimiento al Graduado.

Artículo.-149. La Dirección del PNF será ejercida por un profesional a dedicación exclusiva. Será propuesto por la Dirección General de Gestión Académica conjuntamente con él o la Vicerrector(a) Académica y designado por el Rector(a) en Consejo Universitario, hasta tanto se dicte una normativa diferente para tal fin.

De las Atribuciones de las Direcciones de los Programas Nacionales de Formación (PNF)

Artículo.-150. Son Atribuciones de las Direcciones de los Programas Nacionales de Formación (PNF):

1. Representar a la Dirección, en las reuniones del Consejo de Dirección del PNF, Consejo de la Dirección General de Gestión Académica, Consejo Académico, Consejo de Desarrollo Territorial, Consejo Curricular, Consejo de EMTICL, Consejo de Creación Intelectual, Desarrollo socio productivo y Estudios Avanzados, Consejo de la Dirección de Formación Permanente y Docencia y demás reuniones a las cuales fuere convocado por las autoridades Universitarias.



2. Dirigir las actividades planificadas, en las áreas estratégicas para el desarrollo regional, con los entes institucionales competentes, que permitan impulsar planes de desarrollo académico, de investigación e innovación tecnológica, integración social, postgrado y producción del PNF.
3. Supervisar conjuntamente con el Coordinador de Organización Docente, el desarrollo del contenido programático y de las actividades complementarias inherentes a las unidades curriculares adscritas al PNF, de acuerdo con la programación respectiva.
4. Supervisar el desarrollo continuo de las actividades académicas del PNF en cada una de las diversas formas que se desarrollen (presencial, educación a distancia mediada por las TIC, municipalizada), garantizando una educación de calidad.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual según los planes de desarrollo, las necesidades de la dirección y las instrucciones de la Dirección General de Gestión Académica.
6. Convocar y presidir los Consejos de la Dirección del PNF por lo menos cada treinta (30) días, e informar a la Dirección General de Gestión Académica de los acuerdos aprobados.
7. Supervisar las actividades presenciales realizadas por el personal adscrito a la Dirección e informar a las instancias competentes, sobre el cumplimiento de las mismas.
8. Supervisar el desarrollo de la gestión académica del PNF en todas sus modalidades (Virtual, semi-presencial, municipalizada).
9. Proponer, de acuerdo con el resultado de las auditorías académicas y tecnológicas del Complejo educativo virtual, ante la Dirección General de Gestión Académica acciones correctivas y sancionatorias, que garanticen una educación de calidad.
10. Proponer a la Dirección General de Gestión Académica las solicitudes del personal docente para participar en programas de actualización, estudios de postgrado, prácticas profesionales y años sabáticos, utilizando altos niveles de racionalidad basados en la normativa legal vigente y la disponibilidad de recursos.
11. Gestionar, ante la Dirección General de Gestión Académica, designación de los Coordinadores de los equipos de apoyo académico.
12. Asistir a los Consejos Curriculares, Consejos de EMTICL, Consejos de Dirección de Formación Permanente y Docencia, Consejo de Recursos para la Formación. Y demás instancias, en los que sea convocado en representación del PNF.
13. Gestionar conjuntamente con el Coordinador del Eje Trabajo Productivo todo lo inherente al proceso de participación estudiantil y docente en los proyectos socio-productivos y socio-tecnológicos.
14. Designar los Tutores Académicos y supervisar el cumplimiento de sus actividades académicas.

15. Atender los requerimientos que le sean solicitados por el Consejo Universitario, Consejo Académico, Consejo Territorial, Consejo de la Dirección General de Gestión académica, Consejo Curricular, Consejo de EMTICL, Consejo de la Dirección de Formación Permanente y Docencia, Consejo de la Dirección General de Creación Intelectual y cualquier otra instancia institucional.
16. Participar en la definición de las líneas de investigación del PNF.
17. Proponer a las dependencias correspondientes, el desarrollo de nuevos Programas de Formación y estudios avanzados.
18. Gestionar las solicitudes de ascensos, cambios de dedicación, y de licencia sabática de los docentes adscritos al PNF, adscritos a la Dirección General de Gestión Académica.
19. Velar por el cumplimiento de las sanciones aplicadas al estudiantado y al personal adscrito al PNF y Departamento, de conformidad con las leyes, reglamentos y normativas vigentes.
20. Asignar la carga académica y horario a los miembros del personal docente, con apoyo de la Coordinación de Organización Docente.
21. Gestionar ante la Dirección de Formación Permanente y Docencia los cursos de actualización y perfeccionamiento docente.
22. Difundir los acuerdos y resoluciones emanados de las autoridades Universitarias al personal a su cargo.
23. Coordinar los cursos de inducción dirigidos a los nuevos estudiantes y al personal docente de nuevo ingreso.
24. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Consejo de la Dirección de PNF Definición

Artículo.-151. El Consejo de Dirección de Programas de Formación es un cuerpo colegiado de apoyo académico en el desarrollo de las actividades de formación, de investigación y de integración social. Se reunirá ordinariamente una vez al mes y de manera extraordinaria cuando así lo ameriten las condiciones y estará conformado por el o la Director(a) de Programas de Formación, quien lo presidirá, todos los o las docentes adscritos al PNF y el o la Vocero(a) Estudiantil (elegido por los estudiantes entre los voceros de todas las secciones del PNF).

De los Entes de Apoyo a las Direcciones de los Programas Nacionales de Formación (PNF)

De la Comisión Curricular del PNF Definición

Artículo.-152. La Comisión Curricular en cada PNF estará conformada por: Coordinador(a) del Eje Curricular Epistemológico quien la coordina, Coordinador (a) del Eje Curricular Ético-político; Coordinador(a) del Eje

Curricular Estético-Lúdico; Coordinador(a) del Eje Curricular Socio-Ambiental; Coordinador(a) del Eje Curricular Trabajo Productivo, Coordinador(a) del Comité Interinstitucional (si existe) o de Mesa Técnica; Coordinador de Educación mediada por TICL, Dirección de Formación permanente y Docencia, Coordinación de Educación Municipalizada (Docentes enlaces de estudios del PNF Misión Sucre), Coordinador(a) de Creación Intelectual y Desarrollo Socio productivo del PNF, Coordinador(a) de Estudios Avanzados y Postgrado del PNF; él o la representante Asesor de la Dirección General de Gestión Curricular y un(a) vocero(a) estudiantil (elegido por los(las) estudiantes entre los(as) voceros(as) de todas las secciones del PNF).

Parágrafo Primero. Él o la Coordinador (a) de la Comisión Curricular del PNF durará un máximo de dos (02) años en el ejercicio de sus funciones. Pudiendo ser designado por otro periodo adicional.

Parágrafo Segundo: Los o las Coordinadores(as) de Ejes Curriculares serán escogidos entre los profesores que administran las unidades curriculares del Eje y designados por la Dirección del PNF, durarán un máximo de dos (02) años en el ejercicio de sus funciones.

De las Dependencias de la Dirección de PNF

De la Coordinación de ejes curriculares del PNF De la Unidad Eje Curricular Epistemológico del PNF Definición

Artículo.-153. La Unidad de Eje Curricular Epistemológico del PNF es la encargada de hacer presencia en las reuniones y actividades de la comisión curricular, así como también mantener actualizado el diseño curricular Epistemológico adaptándolo a las necesidades del territorio de esta forma se mantiene supervisión permanente sobre los modelos educativos curriculares de los diseños aprobados por la comisión.

De las Atribuciones de la Unidad de Eje Curricular Epistemológico del PNF

Artículo.-154. Son atribuciones de la Unidad de Eje Curricular Epistemológico del PNF:

1. Ejercer funciones como Coordinador de Ejes Curriculares del PNF.
2. Incorporarse en representación de su PNF en las reuniones y actividades de la Comisión Curricular de la Universidad, coordinada por la Dirección General de Gestión Curricular adscrita al Vicerrectorado Académico.
3. Cumplir con las actividades que le asigne la Dirección de Gestión curricular como equipo de apoyo institucional en el plan de trabajo

establecido que desarrollará en dicha Dirección, para lo cual tendrá una descarga de 8 horas académicas, incluyendo también las horas administrativas para el trabajo curricular asignado por Dirección de Gestión Curricular.

4. Participar en la actualización permanente del diseño curricular, adaptándolo a las necesidades del entorno, bajo las directrices de la UPTAEB y el MPPEU.
5. Participar en la elaboración de reglamentos internos en el área.
6. Supervisar la implementación del modelo educativo curricular del diseño aprobado.
7. Participar, coordinar y supervisar las actividades institucionales de su PNF en el área.
8. Participar, conjuntamente con la Dirección General de Gestión Académica, el Dpto. de Ejes Curriculares, la Unidad del Eje Curricular Trabajo Productivo del PNF y el Dpto. de Creación Intelectual y Desarrollo Socio productivo del PNF, en el proceso de definición de las líneas de investigación del PNF y supervisar el desarrollo de los acuerdos.
9. Elaborar informe por lapso académico con justificación de actividades cumplidas y no cumplidas en base al plan operativo y reglamentos de la universidad con análisis estadístico y, presentar al Director del PNF, como insumo para el informe semestral de gestión del PNF.
10. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Eje Curricular trabajo productivo del PNF **Definición**

Artículo.-155.La Unidad de Eje Curricular trabajo productivo del PNF es la encargada de hacer presencia en las reuniones y actividades de la comisión curricular, así como también mantener actualizado el diseño curricular trabajo productivo adaptándolo a las necesidades del territorio de esta forma se mantiene supervisión permanente sobre los modelos educativos curriculares de los diseños aprobados por la comisión.

De las Atribuciones de la Unidad Eje Curricular Trabajo Productivo del PNF

Artículo.-156.Son atribuciones de la Unidad Eje Curricular Trabajo Productivo del PNF:

1. Participar en representación de su PNF en las reuniones de la Comisión Curricular de la Universidad, coordinada por la Dirección General de Gestión Curricular adscrita al Vicerrectorado Académico.
2. Incorporarse a la Dirección General de Gestión Curricular en representación de su PNF para realizar actividades curriculares



correspondientes como equipo de apoyo institucional, según el plan de trabajo anual establecido que desarrollara en dicha Dirección.

3. Administrar el Programa Director del Eje, aprobado por la UPTAEB.
4. Coordinar la Comisión del eje trabajo productivo de cada PNF, la cual estará conformada por los o las Coordinadores (as) del Eje en los Trayectos Inicial, I, II, III y IV.
5. Planificar, Organizar, Coordinar, Dirigir y Controlar el proceso de desarrollo del Eje Curricular en el Programa Nacional de Formación (PNF) al cual está adscrito, conjuntamente con los Coordinadores por del Eje por Trayectos.
6. Incentivar, impulsar y desarrollar la creatividad, investigación e innovación tecnológica en los proyectos socio integradores, socio productivos o socio tecnológicos en el contexto territorial, como una actividad prioritaria y permanente de la Universidad para enriquecer el acervo del conocimiento universal y ofrecer soluciones a los problemas educativos, sociales y económicos que confrontan la región y el país, contribuyendo así a la transformación social, soberanía tecnológica y desarrollo endógeno y sustentable.
7. Coordinar las actividades de los Comités Técnicos del Eje Curricular Trabajo Productivo por trayecto para la revisión y el acompañamiento académico de los proyectos que se desarrollan en el PNF. Estos Comités son designados anualmente en el PNF.
8. Participar en la construcción de macro proyectos institucionales direccionados por la Dirección General de Creación Intelectual y desarrollo Socio Producto y Estudios Avanzados, conjuntamente con la Dirección General de Gestión Académica, Dirección de Estudios Municipalizados, Dirección de educación mediada por TICL y con los Comités Técnicos, en las áreas que sean pertinentes para el desarrollo de proyectos del Eje Trabajo Productivo del PNF o proyectos libres de interés de estudiantes o docentes.
9. Evaluar la experiencia de los participantes en el campo de ejecución de los proyectos, conjuntamente con los Coordinadores del Eje Curricular Trabajo Productivo por Trayectos.
10. Establecer conjuntamente con la Dirección del PNF, Dirección General de Gestión Académica, Dirección General de Creación Intelectual y Desarrollo Socio Productivo y estudios avanzados, Vicerrectorado Territorial, la vinculación y alianzas con organismos, instituciones, empresas, comunidades para la ejecución de proyectos académicos y proponer convenios interinstitucionales al Vicerrectorado Académico.
11. Construir y mantener actualizada, conjuntamente con la Dirección General de Creación Intelectual y Desarrollo Socio Productivo y Estudios Avanzados, una base de datos con registro de instituciones, organizaciones, comunidades y empresas donde se manifieste la posibilidad e interés en la ejecución de proyectos por parte de

estudiantes y docentes para la resolución de problemas que aporten al desarrollo profesional, a la institución donde se desarrolla y al desarrollo endógeno.

12. Establecer los enlaces con organismos, instituciones, comunidades y empresas locales, para la planificación y ejecución de los proyectos de los estudiantes y docentes del PNF.
13. Participar, conjuntamente con la Dirección del PNF, Dirección General de Gestión Académica, Comité Curricular del PNF, Creación Intelectual y Desarrollo Socio Productivo, Estudios avanzados y posgrados del PNF, Coord. De EMTICL, en el proceso de definición de las líneas de investigación del PNF, difundir los acuerdos establecidos.
14. Organizar y supervisar todo lo concerniente al cumplimiento por parte del estudiante de la Ley de Servicios Comunitarios, reportando a las instancias correspondientes.
15. Organizar y supervisar lo correspondiente a la realización de proyectos que incorporen prácticas profesionales por parte del estudiante.
16. Elaborar informe por lapso académico con análisis estadístico y presentar al Director del PNF, como insumo para el informe semestral de gestión.
17. Proponer áreas pertinentes para la ejecución de proyectos de investigación para ascenso o año sabático del personal docente del PNF, en base a las líneas de investigación aprobadas.
18. Supervisar el desarrollo del Plan Director del Eje e informar su avance.
19. Incorporarse a la Dirección General de Gestión Curricular en representación de su PNF para realizar actividades curriculares correspondientes según plan de trabajo anual.
20. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Parágrafo Primero. Él o la Coordinador (a) del Eje Curricular Trabajo Productivo del PNF durará un máximo de dos (2) años en sus funciones.

Parágrafo Segundo: Los o las Coordinadores(as) del Eje Curricular Trabajo Productivo en los Trayectos Inicial, I, II, III y IV serán seleccionados entre los profesores que administran las unidades curriculares del trayecto y designados por la Dirección del PNF, y durará un máximo de dos (02) años en el ejercicio de sus funciones.

De la Unidad Eje Curricular Estético Lúdico del PNF **Definición**

Artículo.-157. La Unidad de Eje Curricular Epistemológico del PNF es la encargada de hacer presencia en las reuniones y actividades de la comisión

curricular, así como también mantener actualizado el diseño curricular Estético Lúdico adaptándolo a las necesidades del territorio de esta forma se mantiene supervisión permanente sobre los modelos educativos curriculares de los diseños aprobados por la comisión.

De las Atribuciones De la Unidad Eje Curricular Estético Lúdico del PNF
Artículo.-158. Son atribuciones de la Unidad del Eje curricular Estético Lúdico:

1. Administrar el Plan o Programa Director del Eje, aprobado por la UPTAEB.
2. Fomentar, impulsar, promover, difundir, desarrollar, ejecutar y evaluar actividades culturales, deportivas, latitudinales y recreativas en los PNF y la Universidad, donde se incorporan estudiantes, docentes, personal administrativo, de servicio y comunidades en general.
3. Coordinar actividades conjuntas con la Dirección de Cultura y de Deportes de la universidad, difundiendo la programación en los PNF y comunidad universitaria en cada lapso académico.
4. Incorporarse a la Dirección General de Gestión Curricular en representación de su PNF para realizar actividades curriculares correspondientes según plan de trabajo anual.

Parágrafo Único: Él o la Coordinador (a) del Eje Curricular Estético Lúdico ejercerá sus funciones por un período máximo de dos (2) años.

De la Unidad Eje Ético Político del PNF **Definición**

Artículo.-159. La Unidad de Eje Curricular Epistemológico del PNF es la encargada de hacer presencia en las reuniones y actividades de la comisión curricular, así como también mantener actualizado el diseño curricular Ético Político adaptándolo a las necesidades del territorio de esta forma se mantiene supervisión permanente sobre los modelos educativos curriculares de los diseños aprobados por la comisión.

De las Atribuciones De la Unidad Eje Ético Político del PNF
Artículo.-160. Son funciones de la Unidad del Eje curricular Ético Político:

1. Administrar el Plan o Programa Director del Eje, aprobado por la UPTAEB.
2. Fomentar, impulsar, promover, difundir, desarrollar, ejecutar y evaluar actividades Ético políticas en los PNF y la Universidad, donde se incorporan estudiantes, docentes, personal administrativo, de servicio y comunidades en general, con la asesoría y apoyo de las

otras Coordinaciones del PNF para la realización de actividades conjuntas.

3. Difundir la programación de actividades del Eje Curricular en los PNF y comunidad universitaria, programada en cada lapso académico.
4. Incorporarse a la Dirección General de Gestión Curricular en representación de su PNF para realizar actividades curriculares correspondientes según plan de trabajo anual.
5. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Parágrafo Único: Él o el Coordinador(a) del Eje Trabajo Productivo ejercerá sus funciones por un período máximo de dos (2) años.

De la Unidad Eje Socio Ambiental del PNF **Definición**

Artículo. -161. La Unidad de Eje Curricular Epistemológico del PNF es la encargada de hacer presencia en las reuniones y actividades de la comisión curricular, así como también mantener actualizado el diseño curricular Socio Ambiental adaptándolo a las necesidades del territorio de esta forma se mantiene supervisión permanente sobre los modelos educativos curriculares de los diseños aprobados por la comisión.

De las Atribuciones De la Unidad Eje Socio Ambiental del PNF

Artículo.-162.La Unidad del Eje curricular Socio Ambiental será la encargada de:

1. Administrar el Plan Director del Eje, que incorpora a estudiantes, docentes, personal administrativo, de servicio y comunidad, con la asesoría y apoyo de otras Coordinaciones de PNF para la realización de actividades conjuntas.
2. Fomentar, impulsar, promover, difundir, desarrollar y ejecutar actividades del Eje Socio Ambiental en los PNF y en la Universidad.
3. Difundir la programación de actividades en los PNF y en toda la comunidad universitaria en cada lapso académico.
4. Incorporarse a la Dirección General de Gestión Curricular en representación de su PNF para realizar actividades curriculares correspondientes según plan de trabajo anual.

Parágrafo Único: Él o la Coordinador (a) del Eje Socio Ambiental del PNF ejercerá sus funciones por un período máximo de dos (2) años.

De la Coordinación de Organización Docente del PNF **Definición**

Artículo.-163. La Coordinación de Organización Docente del PNF es la encargada de participar en la elaboración de los horarios académicos,

procesar las matrices por unidad curricular, así como también la ocupación de aulas. Apoyando a los directores de los PNF asignando la carga horaria a cada docente de la institución entre otras funciones.

De las Atribuciones De la Coordinación de Organización Docente del PNF

Artículo.-164. Son atribuciones del Coordinador de Organización Docente del PNF:

1. Participar, conjuntamente con otros dos docentes (uno de ellos debe tener formación en Educación mediada por las TICL), en la elaboración los horarios académicos para cada lapso, turno y trayectos, e incorporarlos al Sistema informático de la Dirección General de Gestión y Control de Actividades Académicas. Contará con descarga de 8 horas académicas más las horas administrativas para el cumplimiento de las actividades asignadas en el PNF.
2. Procesar las matrices por unidad curricular y de ocupación de aulas, laboratorios y otras dependencias donde se realicen actividades académicas del PNF.
3. Apoyar al Director del PNF en la asignación de la carga horaria Docente.
4. Supervisar semanalmente e informar a la Dirección del PNF, sobre el cumplimiento de responsabilidades del personal docente, administrativo y de servicio adscrito al PNF, en las actividades presenciales de docentes y administrativa que les corresponda de acuerdo con la organización docente, reglamentos y lineamientos de la Dirección de Gestión de Talento Humano elaborando el reporte respectivo en formato elaborado para tal fin.
5. Optimizar el uso de los espacios físicos para actividades académicas, aulas y laboratorios; trabajando en conjunto con la Unidad de Planta Física de la Dirección de Planificación Estratégica de la Universidad.
6. Elaborar informe de actividades realizadas por lapso académico con análisis estadístico y presentar al Director del PNF, como base para el informe semestral de gestión.
7. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

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

De la Unidad horario Definición

Artículo.-165. La unidad de Horarios es la encargada de Elaborar los horarios de secciones aularios de cada docente, participando del proceso de

inscripción y preparar los listados estudiantiles y finalizando con el proceso de transcripción de notas en sus diferentes periodos.

De las Atribuciones de la Unidad horario

Artículo.-166. Son atribuciones de la Unidad de Horarios:

1. Elaborar en conjunto con él o la coordinador(a) los horarios de sección, aularios y por cada docente.
2. Participar en el proceso de inscripción de estudiantes.
3. Preparar los listados de irregularidades y el apoyo a las gestiones en el área de la Dirección General de Gestión y Control de actividades Académicas.
4. Trabajar en los procesos de transcripción de calificación entre otras jornadas académicas.
5. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad Monitoreo Definición

Artículo.-167.La Unidad de Monitoreo es la encargada de supervisar las labores de los docentes, así como también ser garante del cumplimiento de los contenidos y planes de evaluación de cada unidad curricular. Realizar el Monitoreo o encuestas a los docentes realizando con esto una evaluación oportuna del desempeño de los docentes de la institución.

De las Atribuciones Unidad Monitoreo

Artículo.-168. Son atribuciones de la Unidad de Monitoreo:

1. Supervisar en conjunto con el Coordinador de Organización Docente y el Director del PNF las labores de los docentes y el cumplimiento de los contenidos y planes de evaluación de cada unidad curricular.
2. Participar en la elaboración o reformulación de encuesta de monitoreo académica a los estudiantes con relación al desempeño de los docentes, en coordinación con el SNFDU.
3. Gestionar los espacios y equipos para la aplicación de la encuesta de monitoreo para evaluar el desempeño de los docentes en aula; para el mismo ellos coordinaran el tiempo y cantidad de estudiantes destinados para la misma así como el asegurarse de que las respuestas sean objetivas y cumplan con los parámetros establecidos.
4. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad Tutoría Definición

Artículo.-169.En ésta Unidad se asigna a un docente llamado “tutor de sección” quien debe estar pendiente conjuntamente con el vocero(a) estudiantil del grupo o sección de estudiantes de las situaciones personales que influyen en su desempeño académico de los estudiantes.

De las Atribuciones Unidad Tutoría

Artículo.-170.Las atribuciones de la Unidad Tutoría:

1. Realizar el seguimiento en cuanto a las asistencias, evitar problemas de deserción, pendiente de muchachas en situación de embarazo, enfermedad o alguna condición económica o social, en su familia que lo lleven a ausentarse o retirarse de la universidad.
2. Acompañar al estudiante para mejorar su desempeño académico y personal, canalizando con los profesionales correspondientes de la Dirección General de Políticas estudiantiles.
3. Coordinar en representación del PNF con Servicios estudiantiles, para canalizar la atención de los estudiantes con problemas económicos para el trámite de becas y asesorías.
4. Recibir a los bachilleres que van a cursar el trayecto inicial, organizar la información del PNF para motivar a los estudiantes nuevo ingreso, apoyando las actividades de la Dirección General de Políticas estudiantiles.
5. Elaborar el informe final del trayecto que proviene de los informes de cada tutor de sección, que incluya los casos tratados y las gestiones realizados en el periodo académico.
6. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad Laboratorio Definición

Artículo.-171.La Unidad de Laboratorio es la encargada de gestionar y garantizar a la Dirección de Recursos de Formación los espacios según sus horarios y unidades curriculares, así como también todos los recursos y equipos necesarios para dicha labor y así asegurar el cumplimiento de las prácticas académicas.

De las Atribuciones de la Unidad de Laboratorio

Artículo.-172.- Son atribuciones de la Unidad de Laboratorio:

1. Gestionar con la Dirección de Recursos para la Formación los espacios según horarios y unidades curriculares esto en apoyo a la Organización Docente y comisión horario.
2. Garantizar los recursos, equipos e instrumentos de laboratorios requeridos para cada práctica de acuerdo a las unidades curriculares.

3. Solicitar el apoyo técnico en los laboratorios para asegurar el cumplimiento de las prácticas académicas y las buenas condiciones físicas y materiales de las prácticas.
4. Levantar el informe de las condiciones previas y posteriores de la utilización de laboratorio.
5. Elaborar el informe de los recursos que se van a utilizar además de los informes periódico de los laboratorios.
6. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Educación mediada por las TICL de los PNF **Definición**

Artículo.-173.La Coordinación de Educación mediada por las TIC de los PNF tiene a cargo realizar inducción de profesores y estudiantes en el complejo educativo virtual (CEV), así como también buscar a los facilitadores que impartirán sus conocimientos en función del manejo del mismo. Mantener a disposición el laboratorio de educación a distancia para el uso oportuno de quien lo requiera. Cumplir además con las funciones asignadas en la Dirección de EMTICL en la planificación de cada lapso académico.

De las Atribuciones de la Coordinación de Educación mediada por las TIC de los PNF

Artículo.-174.Son atribuciones de la Coordinación de Educación mediada por las TIC de los PNF, las siguientes:

1. Realizar la inducción a los estudiantes y profesores que participarán en las unidades curriculares generadas en el Complejo Educativo Virtual (CEV) en la modalidad de Educación mediada por las TICL, presentando informe a la Dirección de EMTICL y al Director del PNF de las actividades realizadas.
2. Participar como facilitador(a) en el Curso de Actualización Profesional de Educación mediada por las TICL, con base al cronograma acordado por la Dirección de Formación Permanente y Docencia.
3. Coordinar en conjunto, con las Direcciones de los PNF y los otros Coordinadores de la educación mediada por las TICL de los PNF, el uso del Laboratorio de Educación a Distancia (LEAD), informando a la Dirección de EMTICL.
4. Elaborar los horarios de las Unidades Curriculares bajo éste tipo de estudios o Entornos Virtuales de aprendizaje (EVA) de su PNF en conjunto con la Coordinación de Organización Docente del PNF y suministrar el listado de docentes para la asignación de la clave en el sistema a la Dirección de EMTICL.

5. Supervisar administrativamente el cumplimiento de las obligaciones planteadas en el Reglamento del área, orientando a los estudiantes y docentes participantes del PNF.
6. Cumplir con las funciones asignadas en la Dirección de EMTICL en la planificación de cada lapso académico. El Coordinador de EMTICL del PNF para esta responsabilidad tiene 12 horas académicas de descarga en el PNF e incorpora las horas administrativas para el cumplimiento de actividades en EMTICL. El equipo de apoyo es dos (2) o tres (3) docentes, tienen descarga de ocho (8) horas académicas en el PNF más sus horas administrativas, para esta responsabilidad.
7. Asistir a las reuniones, convocadas por la Dirección de Educación mediada por las TICL y a las convocadas por la Dirección del PNF, presentando informe de estas.
8. Elaborar semanalmente la auditoria académica sobre el funcionamiento docente – administrativo en el CEV de la Educación mediada por las TICL, en conjunto con la Dirección del PNF, siguiendo los lineamientos de la Dirección de EMTICL instancia responsable de esa actividad.
9. Asistir a las reuniones de la Comisión de Educación Mediada por las TICL convocadas por la Dirección de Educación mediada por las TICL para la planificación de actividades a ofrecer a docentes y estudiantes del PNF.
10. Acompañar y prestar apoyo tecno pedagógico en Estudios municipalizados del PNF, supervisando y apoyando el desarrollo de las actividades académicas– administrativas en las aldeas Misión Sucre de los Municipios, siguiendo directrices de la Dirección de EMTICL y la Dirección de Gestión Académica de Misión Sucre UPTAEB.
11. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Parágrafo Único: Los Coordinadores de Educación mediada por las TICL de los PNF durarán un máximo de dos (2) años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

De la Educación Municipalizada de los PNF Misión Sucre UPTAEB Definición

Artículo.-175.La Unidad de Educación Municipalizada Misión Sucre UPTAEB del PNF es la encargada de manejar los procesos académicos en el territorio y garante de que se cumplan todos los procesos administrativos de las aldeas para el desarrollo de todas las actividades correspondientes.

De las Atribuciones de la Unidad de Educación Municipalizada Misión Sucre UPTAEB del PNF

Artículo.-176.Son atribuciones de la Unidad de Educación Municipalizada Misión Sucre UPTAEB del PNF:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar por representación delegada del Director del PNF al cual está adscrito, el desarrollo de las actividades académicas – administrativas en las aldeas Misión Sucre de los Municipios, siguiendo directrices de la Dirección de Gestión Académica de Misión Sucre UPTAEB.
2. Supervisar la implementación del modelo educativo curricular del diseño aprobado del PNF en las aldeas de Misión Sucre, contando para ello con descarga de ocho (8) horas académicas y las horas académicas para el desarrollo de las actividades correspondientes.
3. Acordar conjuntamente con el Coord. De EMTICL, el apoyo a las aldeas de Misión sucre del PNF, apoyando el desarrollo de actividades semi presenciales o virtuales del PNF, siguiendo lineamientos de EMTICL, Director de Gestión académica de Misión Sucre e informando a la Dirección del PNF.
4. Resolver, en casos de excepción, los asuntos que no estén expresamente atribuidos en el presente reglamento e informar la Dirección del PNF de los mismos y a la Dirección de Gestión Académica Misión Sucre UPTAEB.
5. Presentar cuenta mensual a la Dirección del PNF sobre el funcionamiento docente –administrativo de la Educación Municipalizada y a la Dirección de Gestión Académica Misión Sucre UPTAEB.
6. Proponer a la Dirección del PNF y a la Dirección de Gestión Académica Misión Sucre UPTAEB, la creación, modificación o eliminación de secciones, de acuerdo a las necesidades detectadas.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación y presentarlo a la Dirección del PNF y a la Dirección de Gestión Académica Misión Sucre UPTAEB.
8. Servir de enlace entre los profesores que laboran en el PNF en las aldeas municipales y el o la director(a) del PNF, la Dirección de Gestión Académica Misión Sucre UPTAEB y entre los estudiantes y las autoridades competentes, para la solución de problemas inherentes al quehacer académico.
9. Coordinar actividades con la Dirección de Gestión Curricular y la Dirección de EMTICL para el acompañamiento curricular y seguimiento de la educación virtual municipalizada.
10. Velar por la organización y control del archivo de la Coordinación.
11. Recibir, controlar y supervisar el material que solicita por requisición.
12. Atender la carga horaria docente que le sea asignada en la sede central de la Universidad. En Misión Sucre, atenderá estudiantes en el área de Proyectos socio productivos o socio tecnológicos.
13. Mantener un registro actualizados de los bachilleres que se gradúan en el municipio, y las necesidades de formación en base a las potencialidades de la región, informar semestralmente al respecto al

Director del PNF y a la Dirección de Gestión Académica Misión Sucre UPTAEB.

14. Levantar información sobre los graduados de su PNF en cada municipio y su inserción en el campo laboral, presentando informe al Director del PNF y a la Dirección de Gestión Académica Misión Sucre UPTAEB que apoyen la toma de decisiones.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Consejo Universitario y demás autoridades competentes.
16. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Parágrafo Único: Los Coordinadores de Educación Municipalizada de los PNF Misión Sucre, durarán un máximo de dos (2) años en sus funciones, salvo excepciones justificadas y autorizadas por las autoridades respectivas.

Instancias Asesoras a la Dirección de los PNF

Del Comité de Apelaciones Definición

Artículo.-177. El Comité de Apelaciones es una instancia asesora a la Dirección de los PNF, conformado por un grupo de tres (3) Docentes propuestos por la Dirección General de Gestión Académica conjuntamente con el Director del PNF y presentados por el Vicerrectorado Académico para su designación por el Consejo Universitario. Se encargan de analizar y resolver casos académicos-administrativos que se soliciten y sus decisiones su sustentarán principalmente en Gacetas, Reglamentos y Normativas en el área específica; así como tiene la facultad de sugerir tratamientos para casos especiales en base al análisis realizado y sus reuniones serán cada vez que se convoquen. Pueden incorporar invitados especiales, dependiendo del caso a tratar.

De la Coordinación de Creación intelectual y productividad del PNF Definición

Artículo.-178. Esta coordinación tiene las responsabilidades de Líneas de Investigación, Revista y Macro proyectos.

De las Atribuciones de la Coordinación de Creación Intelectual y Productividad del PNF

Artículo.-179. Son Atribuciones de la Coordinación de Creación Intelectual y Productividad del PNF:

1. Participar en representación del PNF en las reuniones y actividades de la Dirección de Creación Intelectual y desarrollo socio productivo que se le convoque, para aportar, e intercambiar información sobre necesidades de las áreas de creación intelectual, investigación y



producción necesarias para fortalecer la formación académica profesional del estudiante y en el PNF, la aplicación de la teoría en la práctica, el desarrollo local en apoyo a comunidades e instituciones. Contará con una descarga de ocho horas académicas del PNF y las horas administrativas para cumplir con las actividades asignadas por la DCIDS.

2. Propiciar a lo interno del PNF el trabajo que incentive la creación intelectual, la creatividad, innovación y el desarrollo socio productivo, motivando e informando las potencialidades del PNF a autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo y de servicios del PNF.
3. Coordinar, con las orientaciones de la Dirección de Creación Intelectual y Desarrollo Socio productivo, la actualización y construcción colectiva de las Líneas de Investigación del PNF. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos.
4. Trabajar de forma articulada con la Coordinación de Eje Trabajo Productivo para evaluar el impacto de investigaciones de los proyectos desarrollados por estudiantes y docentes del PNF, clasificados por áreas de conocimientos y áreas estratégicas de desarrollo.
5. Organizar y coordinar actividades, jornadas, adaptadas a la realidad actual, conjuntamente con las demás Coordinaciones del PNF, que incentiven y fortalezcan la creación intelectual, la innovación en el PNF y la universidad, el intercambio con instituciones, organismos, empresas y comunidades.
6. Informar al Director del PNF, los resultados del trabajo realizado de la coordinación, y registrar con análisis estadístico el trabajo realizado y sus logros.
7. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Estudios Avanzados del PNF

Definición

Artículo.-180. La Coordinación de Estudios Avanzados del PNF es la encargada de realizar los procesos socializados para la creación de nuevos estudios de cuarto y quinto nivel, bien sea por medio de PNFA o convenios interinstitucionales.

De las Atribuciones de la Coordinación de Estudios Avanzados del PNF

Artículo.-181. Son atribuciones de la Coordinación de Estudios Avanzados del PNF:

1. Participar en representación del PNF en las reuniones y actividades de la Dirección de Creación Intelectual y Desarrollo Socio Productivo y Estudios Avanzados, así como de la Dirección de Formación



permanente y Docencia, que se le convoque, para aportar, e intercambiar información sobre necesidades de la áreas de estudios avanzados del PNF, necesarias para fortalecer la formación académica profesional en el PNF e impulsar las áreas estratégicas prioritarias del PNF que contribuyan al desarrollo local en apoyo a comunidades, instituciones y empresas que lo requieran.

2. Propiciar a lo interno del PNF un trabajo de motivación que incentive la formación permanente y continua del docente universitario, informando la oferta académica en el área en la UPTAEB y otras Universidades hermanas, informando las potencialidades del PNF a autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo y de servicios del PNF.
3. Coordinar, con las orientaciones de la Dirección General de Gestión Curricular la actualización y construcción colectiva de Programas Nacionales de Formación Avanzada en las áreas de prioridad para fortalecer el PNF y PNFA. Contará con una descarga de ocho (8) horas académicas en su PNF y las horas administrativas para cumplir con las actividades asignadas en la DGCIDSEA.
4. Participar bajo la orientación de la Dirección General de Creación Intelectual y Desarrollo Socio productivo y Estudios Avanzados en la construcción de Líneas de Investigación del PNFA administrados en su PNF. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos.
5. Trabajar de forma articulada con la Dirección General de Creación Intelectual y Desarrollo Socio productivo y Estudios Avanzados para evaluar el impacto de investigaciones de los proyectos desarrollados por estudiantes y docentes del PNFA, clasificados por áreas de conocimientos y áreas estratégicas de desarrollo.
6. Organizar y coordinar actividades, jornadas, adaptadas a la realidad actual, conjuntamente con la Dirección General de Creación Intelectual y Desarrollo Socio productivo y Estudios Avanzados y demás Coordinaciones del PNF, para incentivar y fortalecer los estudios avanzado y posgrados el PNF y la universidad, el intercambio con instituciones, organismos, empresas y comunidades.
7. Coordinar con la Dirección de Formación Permanente y Docencia y la Dirección de EMTICL la programación de cursos de formación en áreas estratégicas prioritarias que fortalezcan profesionalmente a los docentes, participando en su diseño con especialistas del área.
8. Informar al Director del PNF, los resultados del trabajo realizado de la coordinación, y registrar con análisis estadístico el trabajo realizado y sus logros.
9. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Del Seguimiento al Graduado en el PNF Definición

Artículo.-182. Seguimiento al graduado del PNF son los encargados de fomentar los encuentros con los egresados de la institución permitiendo conocer su funcionamiento y actividades de los posibles puestos laborales en los que están o necesitan. Así como proponer diferentes tipos de estudios que faciliten su desarrollo intelectual y aprendizajes en sus diferentes ramas de estudio.

De las Atribuciones Seguimiento al graduado del PNF

Artículo.-183. Seguimiento al graduado del PNF tiene como atribuciones:

1. Planificar encuentros con los graduados, egresados de la universidad y diferentes instituciones donde podrían ellos ser parte de la nómina, dando conocer las instituciones, su funcionamiento y actividades de los posibles puestos laborales.
2. Realizar censos de los egresados del PNF, darles seguimiento y poder ayudarlos con talleres de innovación a la incorporación de nuevas empresas de emprendimiento y los de convenios de sala situacional.
3. Gestionar talleres y enlaces con las dependencias de la Universidad (PNF, Creación Intelectual y desarrollo Socio productivo, Estudios avanzados, Vicerrectorado Territorial) para actualización y con diferentes instituciones relacionadas con el área de interés de los graduados.
4. Coordinar actividades donde los estudiantes graduados de TSU, ingenieros o licenciados, puedan mostrar sus proyectos de emprendimiento, de innovación y de impacto, canalizando invitaciones de organismos e instituciones que puedan ser financiadoras de los mismos.
5. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Dirección de Recursos para la Formación Definición

Artículo.-184. La Dirección de Recursos para la Formación es la unidad responsable de garantizar la gestión de los recursos necesarios para la formación académica de pregrado y postgrado, de investigación y de servicios.

Artículo.-185. La Dirección de Recursos para la Formación estará adscrita a la Dirección General de Gestión Académica del Vicerrectorado. Estará conformada por las siguientes dependencias: Coordinación de Laboratorios (incluye Laboratorios de computación, Laboratorios de Ciencias Naturales, Laboratorios de Ciencias Sociales) y Coordinación de Biblioteca.

De las Atribuciones de la Dirección de Recursos para la Formación

Artículo.-186. Son atribuciones de la Dirección de Recursos para la Formación:

1. Actuar como órgano de apoyo al Vicerrectorado académico y de la Dirección general de Gestión Académica en todos los asuntos concernientes a los recursos necesarios para los procesos correspondientes a la formación académica, tanto de pregrado como postgrado.
2. Articular esfuerzos con las instituciones públicas o privadas en el ámbito local, regional y nacional para promover el acercamiento y vinculación con la Universidad, con el fin de gestionar recursos para las actividades académicas.
3. Desarrollar y presentar a la Dirección de los PNF, los planes de gestión de los recursos para fortalecer y consolidar la actividad académica ofrecida a los estudiantes, docentes y a la comunidad intra y extrauniversitaria.
4. Realizar el seguimiento de todas las actividades realizadas por las coordinaciones dependientes de la Dirección de Recursos para la Formación Académica.
5. Coordinar y supervisar los procesos de dotación y uso de los laboratorios, talleres y equipos para el desarrollo académico y de investigación.
6. Coordinar, supervisar los procesos del servicio bibliotecario de la universidad, para su óptimo desarrollo y el fortalecimiento de la formación académica.
7. Gestionar el servicio de apoyo para la producción y acceso a videos, biblioteca virtual, salas de navegación, consulta de bases de datos en Biblioteca, entre otros.
8. Planificar y participar en reuniones con los diferentes coordinadores dependientes de la Dirección a fin de orientar las actividades en pro de la formación académica.
9. Asistir a reuniones convocadas por el Vicerrectorado Académico, la Dirección General de Gestión Académica, y demás autoridades universitarias.
10. Supervisar y evaluar a los responsables de las dependencias administrativas bajo su adscripción.
11. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Consejo de la Dirección de Recursos para la Formación **Definición**

Artículo.-187. El Consejo de la Dirección de Recursos para la formación académica es un órgano encargado de apoyar los aspectos relacionados con la gestión de recursos para la gestión académica administrativa, la

formación, investigación, la vinculación social que contribuyan a la gestión del conocimiento de los PNF.

Artículo.-188. El Consejo de la Dirección de Recursos para la formación académica estará conformado por: él o la Director(a) General de Recursos para la Formación Académica, quien la preside, él o la Coordinación de Laboratorios, Coordinación de Biblioteca y un vocero estudiantil por PNF. Sesionara una vez al mes.

Artículo.-189. En el Consejo de la Coordinación de Recursos para la formación académica podrán asistir, además, autoridades y personas responsables de otras instancias, previa convocatoria efectuada por este órgano colegiado.

De las Dependencias de la Dirección de Recursos para la Formación

De la Coordinación de Laboratorios Definición

Artículo 190. Instancia adscrita a la Dirección de Recursos para la Formación, encargado de la supervisión y acompañamiento de las actividades desarrolladas en todos los laboratorios de la universidad, gestionando los insumos y elementos necesarios para su buen funcionamiento al servicio de la formación académica, creación intelectual o investigación, vinculación social y servicio.

De las Atribuciones de la Coordinación de Laboratorios

Artículo 191. Son atribuciones de la Coordinación de Laboratorios:

1. Actuar como órgano de apoyo a la Dirección de Recursos para la Formación en todos los asuntos concernientes a los recursos necesarios para los procesos correspondiente a la formación académica, investigación y de servicio.
2. Asistir a reuniones convocadas por la Dirección de Recursos para la Formación.
3. Supervisar y evaluar a los responsables de las dependencias administrativas bajo su cargo.
4. Realizar seguimiento a todas las actividades realizadas en las Unidades a su cargo.
5. Dar apoyo en los procesos de dotación y uso de los laboratorios, talleres y equipos para el desarrollo académico, de investigación y de servicio.
6. Planificar, convocar y participar en reuniones con los diferentes coordinadores de las unidades dependientes de la Coordinación de Laboratorios.

7. Vigilar el cumplimiento de las normativas de los laboratorios en la Universidad.
8. Promover el adecuado y eficiente uso académico, de investigación y de servicio de los laboratorios.
9. Proporcionar información, asesoría o apoyo a las personas que lo soliciten.
10. Promover documentación actualización y mantenimiento de los procedimientos técnicos utilizados en cada laboratorio.
11. Elaborar informes de las actividades desarrolladas trimestralmente.
12. Establecer comunicación permanente con los coordinadores de las unidades de laboratorios a su cargo con el objeto de mejorar sus actividades y optimizar su funcionamiento.
13. Registrar y gestionar las solicitudes realizadas por los coordinadores de los laboratorios.
14. Solicitar ante la Dirección de Recursos para la Formación las requisiciones de materiales, equipos y otros insumos necesarios para las actividades académicas de pregrado y posgrado en cada periodo académico.
15. Actualizar permanentemente la data de los laboratorios.
16. Proponer cambios, cierres o creación de laboratorios de acuerdo a las necesidades de la Universidad.
17. Instruir a los usuarios en el uso adecuado de los laboratorios.
18. Cualquier otra actividad que permita optimizar los laboratorios como espacios para la academia e investigación.
19. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De los Laboratorios de Computación Definición

Artículo.-192. Los Laboratorios de Computación son espacios dirigidos a apoyar la formación académica, de investigación y de servicio, utilizando los equipos necesarios para desarrollar sus actividades programadas, permitiendo el fortalecimiento y optimización de los docentes y personal necesario para los diferentes procesos de desarrollo tecnológico a que hubiera lugar en los espacios universitarios.

De las Atribuciones de los Laboratorios de Computación

Artículo.-193. Son atribuciones de la Unidad de los Laboratorios de Computación:

1. Actuar como apoyo a la Dirección de Recursos para la Formación Académica y a la Coordinación de Laboratorios en todos los espacios donde se realicen actividades académicas, de investigación o servicios relacionados con los laboratorios de computación.

2. Supervisar y registrar todas las actividades académicas, de investigación y de servicio que utilicen equipos de computación en los diferentes laboratorios correspondientes.
3. Planificar y controlar actividades que permitan el fortalecimiento y optimización de los laboratorios de computación.
4. Gestionar ante la Coordinación de Laboratorios las requisiciones de materiales, equipos y otros insumos necesarios para las actividades académicas, de investigación y de servicio en cada periodo académico.
5. Realizar un registro de los desvíos, pérdidas y requerimientos de los recursos, en todos los laboratorios de correspondientes en materia de computación.
6. Asistir y participar en todas las reuniones convocadas desde la Dirección y/o coordinación dependiente.
7. Mantener un reporte regular de las actividades académicas, de investigación y de servicio realizadas en los laboratorios de computación de la Universidad.
8. Cumplir con toda actividad que por delegación le confiera la coordinación a la cual está adscrito(a).
9. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Artículo.-194. Se incluyen los laboratorios de: Computación 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. El Laboratorio de Redes y Comunicaciones, Software, Hardware y Laboratorio de Educación a Distancia TIC's.

De los Laboratorios de Ciencias Naturales **Definición**

Artículo.-195. Los Laboratorios de Ciencias Naturales son espacios dirigidos a apoyar la formación académica, la investigación y el servicio inherente a las áreas de las Ciencias naturales; permitiendo el fortalecimiento y optimización de los docentes y personal necesario para los diferentes procesos de desarrollo a que hubiera lugar en los espacios universitarios.

De las Atribuciones del Laboratorios de Ciencias Naturales

Artículo.-196. Son atribuciones de los laboratorios de Ciencias Naturales:

1. Actuar como apoyo a Dirección de Recursos para la Formación y a la Coordinación de Laboratorios en todos los espacios donde se realicen actividades académicas, de investigación, análisis o servicios inherentes a las áreas de Ciencias Naturales.
2. Gestionar ante la Coordinación de Laboratorios las requisiciones de materiales, equipos y otros insumos necesarios para las actividades académicas, de investigación y de servicio en cada periodo académico.

3. Supervisar y registrar todas las actividades académicas, investigación o servicio que utilicen los materiales, equipos e insumos dentro o fuera de los laboratorios de Ciencias naturales.
4. Planificar y controlar actividades que permitan el fortalecimiento y optimización de los laboratorios de Ciencias Naturales.
5. Realizar un registro de los desvíos, pérdidas y requerimientos de los recursos, en todos los laboratorios de correspondientes.
6. Asistir y participar en todas las reuniones convocadas desde la Dirección o Coordinación dependiente.
7. Mantener un reporte regular de las actividades académicas realizadas en los laboratorios de Ciencias Naturales de la Universidad.
8. Proponer normas o regulaciones para mejorar el funcionamiento académico dentro de los laboratorios.
9. Cumplir con toda actividad que por delegación le confiera la Dirección a la cual está adscrito(a).
10. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Artículo.-197. Se incluyen los laboratorios de: Producción Agroindustrial, Calidad de Agua, Análisis Instrumental, Química Orgánica, Química, Innovación Industrial, Física, Física Aplicada, Ergonomía y Salud Laboral, Dibujo 1, Dibujo 2, Riesgo Eléctrico, Innovación Tecnológica, Microbiología, Investigación en Inocuidad, Laboratorio de Electrotecnia, Ciencias Aplicadas al Movimiento y el Centro de Investigación.

De los Laboratorios de Ciencias Sociales **Definición**

Artículo.-198. Los Laboratorios de Ciencias Sociales son espacios dirigidos a apoyar la formación académica, la investigación y el servicio inherente a las áreas de las Ciencias Sociales; permitiendo el fortalecimiento y optimización de los docentes y personal necesario para los diferentes procesos de desarrollo a que hubiera lugar en los espacios universitarios.

De las Atribuciones del Laboratorios de Ciencias Sociales

Artículo.-199. Son atribuciones de los laboratorios de Ciencias Sociales:

1. Actuar como apoyo a la Dirección de Recursos para la Formación y a la Coordinación de Laboratorios en todos los espacios donde se realicen actividades académicas, de investigación, análisis o servicios inherentes a las áreas de Ciencias Sociales.
2. Supervisar y registrar todas las actividades académicas, investigación o servicio que utilicen los materiales, equipos e insumos dentro o fuera de los laboratorios de Ciencias sociales.
3. Gestionar ante la Coordinación de Laboratorios las requisiciones de materiales, equipos y otros insumos necesarios para las actividades

académicas, de investigación y de servicio en cada periodo académico.

4. Planificar y controlar actividades que permitan el fortalecimiento y optimización de los laboratorios de Ciencias sociales.
5. Realizar un registro de los desvíos, pérdidas y requerimientos de los recursos, en todos los laboratorios de correspondientes.
6. Asistir y participar en todas las reuniones convocadas desde la dirección o coordinación dependiente.
7. Mantener un reporte regular de las actividades académicas realizadas en los laboratorios de Ciencias sociales de la Universidad.
8. Proponer normas o regulaciones para mejorar el funcionamiento académico dentro de los laboratorios.
9. Cumplir con toda actividad que por delegación le confiera la Dirección a la cual está adscrito(a).
10. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Artículo.-200. Se incluyen los laboratorios de: Laboratorio Integral de Ciencias de la Información, Laboratorio de Servicios Turísticos Alimentos y Bebidas, Laboratorio de Idiomas y Laboratorio de Alojamiento.

De la Coordinación de Biblioteca Definición

Artículo.-201. La Biblioteca Leticia Collazo de la UPTAEB tiene como encargo social ofrecer fuentes de información de carácter científico, tecnológico y humanístico a través de sus servicios a toda la comunidad universitaria con el fin de apoyar y desarrollar las actividades implícitas en el proceso de aprendizaje, la docencia y la investigación, así como también, desde sus servicios de información, fortalecer las producciones intelectuales generadas por los docentes y estudiantes de pre y posgrado a fin de contribuir en la formación de un profesional integral, humanista y crítico acordes a la demanda de la región y del país. Es una dependencia adscrita a la Dirección de Recursos para la Formación de la Dirección General de Gestión Académica adscrita al Vicerrectorado Académico.

De las Atribuciones de la Coordinación de Biblioteca

Artículo.-202. Son atribuciones de la Coordinación de Biblioteca:

1. Seleccionar, adquirir, procesar y conservar la colección de acuerdo con los diferentes Programas Nacionales de Formación que se administran en la UPTAEB.
2. Organizar y resguardar la producción intelectual generada en la UPTAEB por parte de sus principales investigadores (docentes y estudiantes).



3. Garantizar y difundir a la comunidad universitaria el uso de sus colecciones a través de sus servicios de información.
4. Facilitar el acceso a la información científica, tecnológica y humanística cualquiera que sea su localización.
5. Atender y orientar las necesidades de información específicas de sus usuarios.
6. Organizar, promover e impartir programas de formación a los usuarios, para potenciar el uso de los recursos y servicios de la Biblioteca.
7. Colaborar en proyectos transversales con otras áreas y servicios universitarios destinados a mejorar los servicios existentes y desarrollar otros nuevos.
8. Participar en programas, talleres de formación y convenios con otras instituciones públicas o privadas que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofertados.
9. Integrarse en redes y sistemas de información propia o externa de acuerdo a las exigencias o necesidades del entorno.
10. Desarrollar los servicios bibliotecarios en línea como instrumento para la mejora de la enseñanza y la investigación.
11. Disponer de sus espacios para las prácticas formativas que fortalezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje a los estudiantes del Programa Nacional de Formación en Ciencias de la Información.
12. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De las Unidades Dependientes de la Biblioteca

De Procesamiento de la Información Definición

Artículo.-203. Es el encargado de generar y coordinar las políticas, pautas procedimientos para la organización y representación de la información que conllevan al procesamiento técnico y a los servicios en línea, además de velar por el efectivo desarrollo de la colección con el fin de preservar, difundir y facilitar el acceso a la comunidad universitaria.

De las Atribuciones del Procesamiento de la Información

Artículo.-204. Son atribuciones de Procesamiento de la Información:

1. Catalogar, clasificar e indizar los documentos en sus diferentes formatos utilizando los instrumentos de control establecido para describir al documento física e intelectualmente.
2. Seleccionar y adquirir los documentos en sus diferentes formatos de acuerdo a los Programas Nacionales de Formación que se imparten en la universidad.



3. Desarrollar los catálogos públicos y administrativos por autor, título y materia.
4. Gestionar y difundir el catálogo de nuevas adquisiciones.
5. Seguimiento y control del ingreso de la producción intelectual generada en cada uno de los Programas Nacionales de Formación.
6. Desarrollar informes y manuales descriptivos de los procedimientos informativos.
7. Evaluar la colección.
8. Usar y manejar sistemas de información automatizados para el registro y control de los documentos en sus diferentes formatos.
9. Generar mecanismos de comunicación entre el usuario y la colección digital a través de plataformas tecnológicas que permitan el mayor aprovechamiento de los recursos informativos.
10. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De Servicios de Información y Atención al Usuario **Definición**

Artículo.-205. Es el encargado de gestionar y coordinar a la comunidad universitaria toda la colección de la biblioteca, así como también, los mecanismos de comunicación entre el usuario y la colección. Garantiza la accesibilidad y la apertura de los servicios de información y genera repuestas a las necesidades informativas que manifiestan los usuarios.

De las Atribuciones del Servicios de Información y Atención al Usuario

Artículo.-206. Son atribuciones del Servicios de información y atención al usuario:

1. Atender las necesidades informativas específicas de los usuarios a la que presta servicio.
2. Poner a disposición de los usuarios la colección.
3. Orientar y mantener las herramientas de búsqueda y recuperación de la información que faciliten a los usuarios el acceso a los recursos de información propios, disponibles en el servicio de información.
4. Organizar y custodiar el material documental perteneciente a cada uno de los servicios.
5. Preparar y participar en las actividades y eventos de promoción del libro y de la Lectura.
6. Participar en la evaluación de la colección.
7. Ejecutar la planificación de los talleres de formación de los usuarios.
8. Desarrollar informes y manuales descriptivos de los procedimientos informativos.
9. Usar y manejar sistemas de información automatizados para el registro y control de los préstamos de documentos en sus diferentes formatos.

10. Identificar y procesar la identificación de los usuarios reales para la emisión del carnet.
11. Ofrecer servicios de alertas informativas con respecto al estado del usuario.
12. Garantizar la devolución del material documental a través de la solvencia de biblioteca.
13. Gestionar los servicios de información en línea como medio indispensable para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en la Biblioteca.
14. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Preservación, Conservación y Restauración del Patrimonio Documental **Definición**

Artículo.-207. Ésta unidad es la encargada de preservar, conservar y restaurar la información en sus diferentes formatos; su prioridad es conservar en buen estado las colecciones bibliográficas que se encuentran en la biblioteca aplicando las técnicas apropiadas de acuerdo a la especificidad de cada documento, además de minimizar los peligros que pueden causar perjuicio a su integridad o de detener su proceso de deterioro una vez iniciado. Por otro lado, este servicio presta su apoyo como laboratorio para la formación académica de los estudiantes del Programa Nacional de Formación Ciencias de la Información.

De las Atribuciones de Preservación, Conservación y Restauración del Patrimonio Documental

Artículo.-208. Son atribuciones de Preservación, conservación y restauración del patrimonio documental:

1. Preservar y conservar la colección como medida preventiva para las futuras generaciones de usuarios.
2. Restaurar y encuadernar la colección de toda la biblioteca aplicando las técnicas específicas de acuerdo con las particularidades del documento.
3. Orientar al personal interno sobre las medidas de seguridad a adoptar para prevenir enfermedades generadas por el material documental.
4. Desarrollar planes formación para la preservación y recuperación del material documental.
5. Desarrollar informes y manuales descriptivos de los procedimientos informativos.

6. Preparar y participar en las actividades y eventos de promoción del libro y de la lectura.
7. Participar en la evaluación de la colección.
8. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Del Comité de Biblioteca Definición

Artículo.-209. El Comité de Biblioteca Leticia Collazo es el órgano encargado de velar por el buen funcionamiento en la gestión y los servicios de la Biblioteca, así como también el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y mandatos para el funcionamiento, acorde con las normativas establecidas en pro de la justicia social y la equidad en el acceso a la información.

De las Atribuciones del Comité de Biblioteca

Artículo.-210. Son atribuciones del Comité de Biblioteca:

1. Definir las políticas que orientarán la toma de decisiones que contribuyan al logro de los objetivos establecidos en el plan estratégico de la Biblioteca.
2. Aprobar el plan de acción e informe de gestión de la Biblioteca Leticia Collazo de la UPTAEB para cada año.
3. Recomendar la selección, adquisición y descarte del material documental, como apoyo en todos los programas académicos de interés de nuestra universidad.
4. Definir prioridades para la ejecución del presupuesto destinado a libros y revistas, de acuerdo con las necesidades.
5. Dar cumplimiento y revisión a las normas y políticas de selección y adquisición: compra, donación y canje establecidos según la Normativa para la selección, adquisición y descarte del material bibliográfico de la Biblioteca Leticia Collazo.
6. Dar cumplimiento a las normas y políticas del descarte del material bibliográfico y no bibliográfico.
7. Servir de canal de comunicación permanente y efectivo entre la biblioteca, los departamentos y la comunidad universitaria en general, convirtiéndose en divulgadores de las nuevas adquisiciones, servicios y recursos que ofrece la Biblioteca.
8. Fijar las pautas e instrumentos para evaluar la literatura existente, de acuerdo con los currículos, bibliografías y líneas de investigación, de manera que respondan a los Programas Nacionales de Formación, Programas Nacionales de Formación Avanzada y a las líneas de investigación establecidas en la Normativa para la selección, adquisición y descarte del material bibliográfico de la Biblioteca Leticia Collazo.

9. Orientar planes de mejoramiento que conlleven a una optimización de la calidad de los servicios.
10. Establecer comunicación estratégica con otras instituciones de naturaleza similar, tanto a nivel nacionales como internacional, para el apoyo y desarrollo mutuo.
11. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De las Direcciones de Núcleos

Definición

Artículo.-211. Los núcleos son espacios educativos, adscritos a la Dirección General de Gestión Académica del Vicerrectorado Académico, cuyo objetivo fundamental será administrar y supervisar los planes y programas de los PNF que se ofrecen a los y las estudiantes de las distintas áreas de conocimiento, a través del desarrollo de actividades académicas, que promuevan la vinculación social y productiva hacia y desde las comunidades 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.

Artículo.-212. La UPTAEB aprobó en Consejo Universitario la creación de Núcleos académicos en el Estado Lara. Se inicia en los Municipios Jiménez, Moran y Crespo.

Artículo.-213. Los Núcleos académicos de la UPTAEB en los Municipios, tendrán una estructura conformada por la Dirección de Núcleos geográficamente ubicados hacia el este y oeste, la Coordinación Académica, la Coordinación administrativa.

Parágrafo Único: Desde la sede central de la Universidad en Barquisimeto, se programará actividades de las dependencias de Bienestar y Calidad de vida estudiantil, Cultura y Deportes para desarrollar en el Núcleo.

Artículo.-214. Los Núcleos de la UPTAEB ofrecerán inicialmente los PNF Administración, PNF Informática, PNF Agroalimentación y PNF de Contaduría Pública. Posteriormente se incorporarán otros PNF, con base a las áreas estratégicas establecidas para el desarrollo endógeno del Municipio.

De las Atribuciones de las Direcciones de Núcleos

Artículo.-215. Las atribuciones a desarrollar por la Dirección de Núcleo de PNF Licenciaturas e Ingenierías son:



1. Representar a la Coordinación del Núcleo en las reuniones del Consejo de Dirección General de Gestión Académica, Consejo Académico, Consejo de EMTICL, Consejo de Desarrollo Territorial, Consejo Curricular y demás reuniones a las cuales fuere convocado por las autoridades Universitarias.
2. Elaborar en conjunto con los demás integrantes de la Coordinación, el plan de trabajo para el respectivo período lectivo.
3. Coordinar conjuntamente con el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado territorial, la Dirección de Gestión Académica de Misión Sucre UPTAEB, Dirección General de Gestión Académica y demás miembros de la Dirección, alianzas con los organismos del estado, instituciones, comunidades y empresas locales, para fortalecer los planes de desarrollo académico, de investigación e innovación tecnológica, integración social y producción del Núcleo UPTAEB.
4. Supervisar conjuntamente con el Coordinador académico del Núcleo UPTAEB, la Dirección General de Gestión Académica y los Directores de PNF, el desarrollo académico del proceso educativo, el acceso del estudiante a la información, el cumplimiento de contenido programático y de las actividades en las unidades curriculares del PNF, la aplicación de la teoría en la práctica, la transversalización del conocimiento, la evaluación de acuerdo con condiciones y las realidades del contexto, promoviendo una educación de calidad.
5. Coordinar el apoyo a la Coordinación de Núcleo UPTAEB, de la Dirección General de Gestión Curricular, Dirección de Educación Mediada por las TICL, Dirección General de Creación Intelectual y desarrollo Socio productivo y Estudios avanzados, Dirección de los Recursos para la Formación, Dirección de Formación Permanente y Docencia, y demás áreas universitarias que se requieran, siguiendo lineamientos del Vicerrectorado Académico.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual según los planes de desarrollo, las necesidades de la Dirección y las instrucciones de la Dirección General de Gestión Académica.
7. Convocar y presidir los Consejos de la Dirección de Núcleo UPTAEB por lo menos cada treinta (30) días, llevar actas de los mismos e informar a la Dirección General de Gestión Académica de los acuerdos aprobados.
8. Supervisar e informar a las instancias competentes, sobre el cumplimiento del personal docente, administrativo y de servicio adscrito al Núcleo UPTAEB, en las responsabilidades que le sean propias con compromiso institucional, entendiendo las realidades existentes.
9. Conocer y proponer a la Dirección General de Gestión Académica las solicitudes del personal docente para participar en programas de actualización, estudios de postgrado, prácticas profesionales y otros



beneficios, utilizando altos niveles de racionalidad basados en la normativa legal vigente y la disponibilidad de recursos.

10. Informar al o la Director(a) General de Gestión Académica la designación del equipo de apoyo requerido.
11. Planificar, Coordinar, Controlar y Evaluar lo inherente al proceso de participación estudiantil y docente en los proyectos del Eje Trabajo Productivo en el Núcleo UPTAEB, orientando su impacto en el desarrollo local.
12. Coordinar conjuntamente con el o la Coordinador (a) de Cultura y el o la Director(a) de Deportes de la sede central, actividades para que el personal académico, estudiantes y personal administrativo del PNF participen y desarrollen actividades de cultura y deportes, incorporándose de acuerdo a sus preferencias.
13. Promover que el personal académico participe y desarrolle actividades de investigación, científicas, de creatividad e innovación tecnológica, integración Social, postgrado y producción.
14. Establecer mecanismos para el resguardo y mantenimiento de los bienes nacionales asignados y disponer de un inventario actualizado de los mismos.
15. Proponer la carga académica y horario y perfil de los miembros del personal docente requerido, con el apoyo de la Coordinación de Organización Docente, presentar a la Dirección General de Gestión académica para revisión y posterior envío al Vicerrectorado académico para su aprobación, en concordancia con los lineamientos emanados de los órganos competentes, cuidando la racionalidad del gasto y manteniendo respeto a lo previsto en la Contratación Colectiva y en la normativa legal vigente.
16. Acatar los acuerdos y resoluciones emanados de las autoridades Universitarias e Informar a su personal de los mismos.
17. Servir de enlace entre el Núcleo UPTAEB y las demás instancias de la Universidad.
18. Elaborar informe por lapso académico de actividades cumplidas y no cumplidas en base al plan operativo, reglamentos de la universidad y orientaciones emanadas del o la Director(a) General de Gestión Académica, con su respectivo análisis estadístico; el cual será base para el informe de Gestión de la Dirección General.
19. Participar en el diseño y ejecución de los cursos de inducción dirigidos a los nuevos estudiantes y al personal docente de nuevo ingreso.
20. Fomentar y proponer la realización de convenios interinstitucionales.
21. Asistir a los actos a los cuales fuere convocado.
22. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Consejo de las Direcciones de Núcleos

Definición

Artículo.-216. El Consejo de la Dirección de Núcleo PNF Licenciaturas e Ingenierías es un órgano colegiado de consulta y asesoría de los aspectos relacionados con la gestión académica, la formación, investigación, vinculación social y la gestión del conocimiento de los PNF aprobados para administrar en el Núcleo.

Artículo.-217. El Consejo de Dirección de Núcleos UPTAEB estará conformado por: los Directores de Núcleos PNF Licenciaturas e Ingenierías, quienes la presiden, las o los Directores de los PNF que se administran en el Núcleo, la o el docente enlace del PNF Misión Sucre UPTAEB del PNF en el Municipio, la Coordinación Académica de los PNF Licenciatura e Ingenierías, Representantes de Coordinaciones de la sede central que realicen actividades programadas en el núcleo, un vocero estudiantil por PNF.

Artículo.-218. En el Consejo de Núcleos UPTAEB podrán asistir como invitados, representantes de otras instancias institucionales requeridas para el desarrollo de la gestión académica, la Dirección de Gestión académica, de la cual dependen, la Dirección de Formación Permanente y Docencia o un representante, la Dirección de Educación a distancia Mediada por las TICL o un representante, la Dirección General de Gestión Curricular o un representante, la Dirección General de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo o un representante, previa convocatoria efectuada por este órgano colegiado.

De las Atribuciones del Consejo de la Direcciones de Núcleos

Artículo.-219. Son atribuciones del Consejo de Dirección de Núcleos PNF Licenciaturas e Ingenierías las siguientes:

1. Elaborar y proponer el plan integral de esta coordinación a fin de someterlo a su aprobación por esta instancia.
2. Proponer normativas en materia de la gestión académica de los PNF aprobados en los núcleos.
3. Proponer los posibles temas en materia de formación del personal que hace vida en las diferentes sedes de los núcleos del estado.
4. Elaborar y presentar posibles recomendaciones para la incorporación de nuevos s PNF en los núcleos, de acuerdo a las áreas estratégicas de los planes Nacionales y Regionales.
5. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De las Coordinaciones de Apoyo dependientes de la Dirección de Núcleos Definición

Artículo.-220. La Coordinación académica del núcleo tiene como responsabilidad contribuir a garantizar el desarrollo de los PNF en los municipios donde se imparten.

De las Atribuciones de las Coordinaciones Académicas PNF

Artículo.-221. Son atribuciones de la Coordinación académica del núcleo:

1. Velar por el cumplimiento de los planes de estudio de los programas nacionales de formación que acredita la universidad en el núcleo.
2. Presentar informe de forma periódica a los Directores de Núcleos PNF Licenciaturas e Ingenierías, Coordinadores de los PNF, y Dirección General de Gestión Académica sobre la gestión desarrollada.
3. Convocar mensual o según lo amerite, al Consejo de la Dirección de Núcleos PNF Licenciaturas e Ingenierías y desarrollar mesas de trabajo en conjunto con el Vicerrectorado Académico y la Dirección General de Gestión Académica de la UPTAEB, con el objetivo de establecer las pautas de trabajo a desarrollar por esta Dirección.
4. Articular planes, propuestas y acciones para el desarrollo de materiales educativos y uso de tecnologías de información y comunicación en los núcleos universitarios para el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes.
5. Coordinar con los Directores de los Núcleos, mesas de trabajo con las dependencias involucradas para desarrollar estrategias de trabajo que garanticen la formación y perfeccionamiento profesional en el proceso formativo en el municipio.
6. Coordinar con los Directores de los Núcleos, las actividades de las unidades académicas universitarias en articulación con los Coordinadores de los PNF, para el desarrollo de los proyectos socio integradores, socio productivos y socio tecnológicos de los estudiantes.
7. Elaborar de manera conjunta con los Directores de los Núcleos, la Dirección General de Gestión Académica, los Directores de PNF UPTAEB, el plan de trabajo anual, así como su supervisión.
8. Planificar y ejecutar reuniones con los Coordinadores de PNF para establecer cronogramas y acciones a desarrollar en el núcleo donde se imparten los PNF, así como mesas de trabajo con las instancias involucradas con la formación integral de los estudiantes en el municipio, con el fin de planificar trabajo entrelazado en los territorios.
9. Coordinar en cada Trayecto Inicial del núcleo, una inducción sobre los PNF que se imparten conjuntamente con los Coordinadores de los PNF y el enlace de educación Municipalizada del PNF, para los docentes colaboradores que asumirán las diferentes Unidades Curriculares de los PNF en el núcleo y los estudiantes.

10. Supervisar el desarrollo continuo de las actividades académicas del PNF, conjuntamente con los Directores de los Núcleos y los Coordinadores de los PNF, garantizando una educación de calidad.
11. Planificar y gestionar con los Directores de los Núcleos, propuestas de formación para el desarrollo académico de los profesores de los PNF en forma continua, contando con el apoyo de la Dirección de Formación Permanente y Docencia, la Dirección de Educación a distancia mediada por las TICL y de la Dirección General de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo y estudios avanzados UPTAEB.
12. Supervisar, evaluar y acompañar el cumplimiento de las funciones de los docentes a su cargo.
13. Participar conjuntamente con la Dirección General de Gestión Académica y los Coordinadores de PNF en fortalecer la vinculación en el territorio, la investigación como elementos fundamentales de la formación académica.
14. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Fines de Semana Definición

Artículo.-222. Le corresponde dirigir, orientar y supervisar las actividades académicas administrativas que se realizan en el turno fin de semana, instancia adscrita a la Dirección General de Gestión académica. Cuenta con el apoyo de los Directores de cada PNF.

De las Atribuciones de la Coordinación de Fines de Semana

Artículo.-223. Son atribuciones de la Coordinación de Fines de Semana:

1. Coordinar, Supervisar, Controlar y evaluar las actividades administrativas y académicas del turno nocturno fin de semana las cuales reportará a la Dirección de los PNF y a la Dirección General de Gestión Académica.
2. Adaptar las providencias correspondientes para la conservación del orden y la disciplina dentro del recinto universitario, en el turno de fin de semana.
3. Plantear a los Directores de PNF para someter a consideración del Consejo Universitario a través del Vicerrectorado Académico, las propuestas de sanciones disciplinarias al personal docente, administrativo y estudiantes que incurran en hechos reñidos con la moral y las buenas costumbres, de acuerdo con las formalidades señaladas en las leyes, reglamentos y demás normas internas de la Universidad.
4. Autorizar la realización de las actividades extracurriculares a desarrollarse en el turno fin de semana.

5. Proponer al Rectorado la creación, modificación o eliminación de servicios administrativos en el turno fin de semana, de acuerdo a las necesidades detectadas.
6. Presentar cuenta semanal a la Dirección General de Gestión Académica sobre el funcionamiento docente-administrativo del turno fin de semana.
7. Realizar Propuestas que contribuyan a mejorar el funcionamiento docente-administrativo del turno nocturno y fin de semana.
8. Gestionar el reporte de actividades de los docentes del turno nocturno y fines de semana y remitirlo semanalmente al o la Dirección de cada PNF y a la Dirección General de Gestión Académica.
9. Elaborar el informe de las actividades docente-administrativas desarrolladas en el turno fin de semana, insumo para el informe de gestión trimestral de la Dirección General de Gestión académica.
10. Velar por el mantenimiento, buen funcionamiento y resguardo de las instalaciones y bienes de la Universidad e informar sobre cualquier irregularidad.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual de la coordinación y presentarlo a la Dirección General de Gestión Académica.
12. Mantener comunicación permanente con Coordinadores de fin de semana de cada PNF, profesores y estudiantes a fin de conocer sus inquietudes y recomendaciones en cuanto al funcionamiento académico-administrativo del turno fin de semana.
13. Servir de enlace entre los profesores que laboran en el turno fin de semana con él o la Director (a) del PNF, y entre los estudiantes y las autoridades competentes, para la solución de problemas inherentes al quehacer académico institucional.
14. Informar del desarrollo de las actividades a la Dirección General de Gestión Académica y a los Directores de PNF.
15. Responder por los bienes nacionales asignados a su dependencia.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Consejo Universitario y demás autoridades competentes.
17. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sub Sección V

De la Dirección General de Creación Intelectual, Desarrollo Socio Productivo y Estudios Avanzados

Definición

Artículo.-224. La Dirección General de Creación Intelectual, Desarrollo Socio Productivo y Estudios Avanzados está adscrita al Vicerrectorado Académico y es la unidad responsable de la organizar, promover, orientar, asesorar, gestionar financiamientos, promover convenios

interinstitucionales, evaluar y hacer seguimiento a todas las actividades de investigación de la universidad, en el marco de la nueva visión universitaria y con el compromiso de impulsar la investigación transformadora que demanda el país.

De las Atribuciones de la Dirección General de Creación Intelectual, Desarrollo Socio Productivo y Estudios Avanzados

Artículo.-225. Son funciones de la Dirección General de Creación Intelectual, Desarrollo Socio Productivo y Estudios Avanzados:

1. Proponer al Vicerrectorado Académico, para su consideración, las políticas de desarrollo institucional en el área de la investigación, en consonancia con las directrices emanadas del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.
2. Promover, proponer y apoyar la creación de líneas de investigación de acuerdo con los planes de desarrollos regionales y/o nacionales.
3. Coordinar los proyectos de investigación asignados al personal docente, aquellos solicitados por los órganos rectorales a la Dirección y los derivados de convenios y compromisos contraídos por la universidad.
4. Promover y supervisar los convenios interinstitucionales en las áreas de su competencia.
5. Proponer y coordinar la realización de estudios diagnósticos en la región conjuntamente con la Dirección de Gestión Curricular y la Dirección de educación mediada por las TICL, sobre problemas cuantitativos y cualitativos de índoles educativas, culturales, sociales, económicas, ambientales y tecnológicas, para su presentación a los organismos competentes.
6. Registrar información estadística derivadas de las actividades de la Dirección y las unidades adscritas.
7. Promover y estimular el interés por las actividades de investigación en el personal docente, administrativo y estudiantado de la universidad. Incorporando al equipo a los asesores permanentes Dirección de Gestión Curricular y la Dirección de educación mediada por las TICL.
8. Promover y supervisar el intercambio de información y documentación con otras instituciones universitarias y sectores socio productivo.
9. Representar a la Universidad en Congresos, conferencias, y reuniones destinadas al desarrollo de la investigación científica, tecnológica y social.
10. Diseñar cursos, seminarios, talleres, coordinando actividades con la Dirección de Formación Permanente y Docencia. Así como organizar y participar en congresos regionales, nacionales e internacionales, a través de los grupos y líneas de investigación.

11. Velar por el suministro de los recursos asignados para la ejecución de proyectos de investigación sus acciones específicas, según lo contemplado en la estructura presupuestaria.
12. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Consejo de la Dirección General de Creación Intelectual, Desarrollo Socio Productivo y Estudios Avanzados (DCIDSEA)

Definición

Artículo.-226. El Consejo de la Dirección General de Creación intelectual, Desarrollo socio productivo y Estudios Avanzados es un cuerpo colegiado de apoyo académico en el desarrollo de las actividades académicas en sus funciones de formación y creación intelectual e integración social con la comunidad. Se reunirá mensualmente y estará conformado por el o la Directora(a) General de Creación Intelectual, Desarrollo socio productivo y Estudios Avanzados, quien lo presidirá, el Director(a) de Creación Intelectual y Desarrollo Socio productivo, el o la Director(a) de Estudios avanzados y Posgrados, Coordinación de Investigación, Coordinación de Divulgación y Socialización del Conocimiento, Coordinación de Estudios Avanzados, Coordinación de Estudios avanzados por Convenio, Jefe del Centro de investigación, innovación y desarrollo socio productivo. Como asesores permanentes asistirán la Dirección de Gestión Curricular, la Dirección de educación mediada por las TICL, la Dirección General de Gestión Académica y la Dirección de Formación Permanente y Docencia. Sesionara una vez al mes, convocado por la Dirección General de CIDSEA. El o la Vicerrector(a) Académico o su representante serán invitados permanentes.

Artículo.-227. Las Direcciones adscritas a la Dirección General de CIDSEA, harán convocatoria para conformar equipos de trabajo en cada una de sus áreas y establecer actividades que coordinaran en conjunto, allí asistirá el Director(a) de Creación Intelectual y Desarrollo socio productivo y el Director(a) de Estudios Avanzado y de Postgrado, así como invitados especiales.

De la Dirección de Creación Intelectual y Desarrollo Socio productivo

Definición

Artículo.-228. La Dirección General de Creación Intelectual y desarrollo socio productivo tiene como objetivo crear, impulsar y afianzar una cultura investigativa que permita contribuir al aporte de soluciones a la problemática territorial, mediante el trabajo científico, humanístico y de innovación tecnológica para promover el desarrollo sustentable en lo social, económico, filosófico, cultural y ambiental, además del diálogo de saberes.

De las Atribuciones de la Dirección de Creación Intelectual y Desarrollo Socio productivo

Artículo.-229. Son funciones de la Dirección de Creación Intelectual y desarrollo socio productivo:

1. Adoptar, implementar, dirigir, desarrollar y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos que tengan relación con la naturaleza de los Programas Nacionales de Formación que se imparten en la Universidad.
2. Fomentar el desarrollo de procesos orientados al mejoramiento permanente de la calidad y eficiencia de los procesos de creación intelectual que ofrece la Universidad.
3. Proponer, en coordinación con los Programas Nacionales de Formación, PNFA /o instancia académica correspondiente, al Vicerrectorado Académico, la creación, modificación o supresión de programas de creación intelectual.
4. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones que emanen del Consejo Universitario y Consejo Académico, sobre los asuntos de Creación Intelectual, Desarrollo socio productivos.
5. Coordinar todas las actividades de Creación Intelectual de la Universidad, con la participación de asesores permanentes la Dirección de Gestión Curricular y la Dirección de educación mediada por las TICL.
6. Dirigir, organizar, realizar y desarrollar los procesos de seguimiento y autoevaluación para los diferentes procesos de investigación, según las políticas y de acuerdo con los instrumentos definidos por la institución, proponer las acciones de mejoramiento de la calidad que resulten del anterior proceso y orientar la ejecución de los mismos, con la asesoría de la Dirección de Gestión Curricular y la Dirección de educación mediada por las TICL.
7. Participar y proponer criterios y procedimientos para la selección, capacitación, promoción y evaluación del personal que desarrolla actividades de Creación Intelectual y desarrollo socioproductivos, formando un equipo multiplicador.
8. Vigilar la realización de los procesos inherentes al cumplimiento de la Ley de Derechos de Autor y cualquier otra normativa correspondiente.
9. Establecer vínculos con instituciones de investigación regional, nacional e internacional, para desarrollar alianzas estratégicas encaminadas a compartir recursos, metodologías y resultados de la investigación.
10. Articular con entidades y organismos locales, regionales, nacionales e internacionales el financiamiento de proyectos de creación intelectual (investigación) de docentes y estudiantes.
11. Mantener activas las publicaciones escritas y electrónicas con los resultados de la Creación Intelectual.

12. Coordinar y supervisar los programas de asesoría y de servicio que las dependencias de la Dirección prestan a la comunidad universitaria y del entorno.
13. Promover, asesorar y dirigir la organización de congresos, jornadas, simposios, foros y cualquier otro tipo de evento científico que contribuya a la socialización del conocimiento.
14. Establecer vínculos con instituciones de investigación regional, nacional e internacional, para desarrollar alianzas estratégicas encaminadas a compartir recursos, metodologías y resultados de la investigación.
15. Gestionar ante entidades y organismos locales, regionales, nacionales e internacionales el financiamiento de proyectos de Creación Intelectual.
16. Organizar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de investigación y de Desarrollo Socioproductivos de estudiantes y docentes.
17. Incentivar a docentes y estudiantes a investigar y presentar proyectos socioproductivos en las áreas estratégicas para el desarrollo regional, estableciendo programas con estímulos para motivar la participación.
18. Mantener actualizada la información sobre centros de investigación, redes académicas, instituciones de apoyo del sector social, sector productivo y demás entes públicos y privados del país y del exterior con los cuales la universidad pueda establecer alianzas estratégicas de cooperación, con la asesoría permanente de la Dirección de Gestión Curricular y la Dirección de educación mediada por las TICL.
19. Promover la capacitación de profesores y funcionarios de la universidad comprometidos con la gestión de la investigación y la proyección universitaria, en la identificación, formulación, gerencia y evaluación de proyectos.
20. Convocar y dirigir las reuniones mensuales del Consejo de la Dirección.
21. 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.
22. Velar por la custodia, preservación y mantenimiento de los bienes adscritos.
23. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Consejo de la Dirección de CIDS **Definición**

Artículo.-230. El Consejo de la Dirección General de Creación intelectual y Desarrollo socio productivo es un cuerpo colegiado de apoyo académico en el desarrollo de las actividades académicas en sus funciones de formación y creación intelectual e integración social con la comunidad. Se reunirá

mensualmente y estará conformado por él o la Director(a) de Creación Intelectual y Desarrollo socio productivo, quien lo presidirá, el Coordinador de Investigación, Coord. De Divulgación y Socialización del Conocimiento y equipos de apoyo. Sesionara una vez al mes, convocado por la Dirección de CIDS. Como asesores permanentes asistirán la Dirección de Gestión Curricular y la Dirección de Educación Mediada por las TICL

De la Coordinación de Centro de Investigación, Innovación y Desarrollo Definición

Artículo.-231. La Coordinación de Centro de Investigación, Innovación y Desarrollo está adscrita a la Dirección de Creación Intelectual y Desarrollo Socio productivo. Tiene como objetivo fortalecer los espacios de diálogo, análisis, formación y desarrollo de investigaciones sobre los procesos y problemas educativos, tecnológicos, sociales, culturales, que impacten en el logro de las funciones sustantivas de la Institución, aporten a la formación especializada, generación y difusión del conocimiento y la vinculación social. Su finalidad es fomentar de manera organizada actividades de tipo interdisciplinar y transdisciplinar de creación intelectual, proyección, formación, asesoramiento y cooperación científica, técnica o artística, que den respuesta al Encargo Social de la Institución, con alcance de los Programas Nacionales de Formación y se vincule con los Programas conducentes o no conducentes a grado académico. Como asesores permanentes asistirán la Dirección de Gestión Curricular y la Dirección de educación mediada por las TICL.

De las Atribuciones de la Coordinación Centro de Investigación y Desarrollo Socio productivo de la DCIDS

Artículo.-232. Son Atribuciones de la Coordinación Centro de Investigación y Desarrollo Socio productivo de la DCIDS:

1. Impulsar, realizar y promover la realización de trabajos de investigación y proyectos socioproductivos por toda la comunidad universitaria.
2. Informar y difundir experiencias de investigación, trabajos y materiales científicos de interés, que hayan sido producidos o coordinados por iniciativa del centro, por alguna de las dependencias adscritas al centro o por entidades ajenas al mismo, mediante cursos, talleres, seminarios, ciclo de conferencia, jornadas, publicaciones, entre otras.
3. Gestionar la formación especializada en áreas prioritarias de desarrollo local, regional o nacional, dirigida al mejoramiento, actualización y perfeccionamiento profesional de los investigadores.
4. Contribuir a la construcción de las propuestas formativas especializadas solicitadas.

5. Coordinar la creación, funcionamiento y supresión de las líneas de investigación de los PNF e institucionales.
6. Promover y coordinar la creación de Centros, Grupos y Núcleos de Investigación.
7. Organizar y supervisar la creación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los Macroproyectos.
8. Elaborar registro estadístico de los trabajos de investigación y de desarrollo socio productivo que se realicen en la Institución.
9. Solicitar el informe de gestión trimestral a las instancias bajo su adscripción.
10. Supervisar que los trabajos de investigación y proyectos socioproductivos se construyan de acuerdo con el plan de trabajo establecido en el formato debidamente aprobado para tal fin.
11. Dirigir la elaboración del Reglamento interno de Investigación de la universidad, estableciendo bases que contribuyan a impulsar y fortalecer la creación intelectual ya proyectar los trabajos realizados en la comunidad.
12. Dirigir la elaboración de la Normativa Interna que regirá el funcionamiento del CEIDP, de los centros adscritos a los PNF, Grupos, Macro proyectos y Núcleos de Investigación.
13. Asesorar y gestionar la solicitud de recursos de financiamiento necesarios para el desarrollo de los trabajos de investigación y proyectos socioproductivos.
14. Elaborar y ejecutar propuestas de creación y seguimiento de mecanismos de coordinación científica y tecnológica con las diferentes instituciones locales, regionales y estatales.
15. Establecer los criterios de evaluación, selección, ejecución, seguimiento y control de los programas y proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
16. Elaborar y ejecutar nuevos procedimientos en los programas de investigación para adaptar el sistema y la comunidad de investigadores a los desafíos de la innovación y de la Investigación.
17. Incentivar la cooperación público-privada para la transferencia de conocimiento, organizando actividades para tal fin.
18. Fomentar la cultura científica investigativa en la comunidad universitaria a través de programas de sensibilización, divulgación y formación en materia de ciencia e investigación científica y tecnológica.
19. Propiciar la articulación entre la investigación y la docencia, a través de la elaboración y coordinación de macroproyectos institucionales socio productivos integradores, así como apoyar proyectos específicos o integrados de los PNF Y PNFA, que contribuyan al desarrollo en las áreas prioritarias de desarrollo local, regional o nacional.

20. Promover el intercambio y cooperación local, nacional e internacional en materia de investigación, participando activamente en los consejos de investigación estatales y en otras instancias interinstitucionales del área.
21. Establecer lineamientos para el ingreso, promoción y permanencia de investigadores de acuerdo a las necesidades de las líneas de investigación, generación y aplicación de conocimiento.
22. Divulgar entre los investigadores las convocatorias relativas al financiamiento de proyectos de investigación y de reconocimientos.
23. Promover la elaboración de proyectos de investigación integrales, intra e interinstitucionales.
24. Organizar la entrega del Premio Anual de Investigación para docentes y para estudiantes de II y IV trayecto de los PNF.
25. Actualizar semestralmente el listado de trabajos de investigación realizados por el personal docente de la universidad, manteniendo una base de datos activa.
26. Organizar listado de trabajos de investigación realizados por estudiantes de II y IV trayecto de los PNF enviado por los Directores de PNF/PNFA, estableciendo las características que deben cumplir al respecto y mantener un registro actualizado.
27. Informar periódicamente el avance de proyectos de investigación ante la Dirección General.
28. Asesorar técnicamente la elaboración de proyectos de investigación, anteproyectos y proyectos de tesis de grado y trabajos de ascenso al personal de la universidad y público en general.
29. Planificar y coordinar la ejecución de las jornadas anuales de investigación de la universidad.
30. Apoyar la difusión de los productos de las investigaciones, a través de la asistencia y organización de eventos científico-académicos y publicación en revistas científicas.
31. Proponer convenios interinstitucionales que faciliten el desarrollo de programas de investigación.
32. Proponer fuentes generadoras de recursos financieros que contribuyan al autofinanciamiento de los programas de investigación de la universidad.
33. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Equipo Científico Institucional (Docentes) **Definición**

Artículo.-233. El equipo científico institucional es un colectivo de asesoramiento, seguimiento y evaluación de la actividad científica de la UPTAEB cuyo objetivo es orientar al Consejo Directivo Universitario en todo lo relacionado con las políticas científicas, humanísticas y tecnológicas para el desarrollo de la investigación e innovación en la institución.

De las Atribuciones del Equipo Científico Institucional (Docentes)

Artículo.-234. Son funciones del equipo Científico institucional:

1. Servir como órgano de asesoría y consulta al Consejo Directivo Universitario en todo lo relacionado con las políticas científicas, humanísticas y tecnológicas para el desarrollo de las investigaciones en la institución.
2. Evaluar el Plan General de Investigación, elaborado por el Centro de Estudios, Investigación y Desarrollo Socio-productivo.
3. Conocer y evaluar políticas de investigación y desarrollo científico, humanístico y tecnológico del MPPEU para la Universidad, definiendo las estrategias a implementar.
4. Presentar al Vicerrectorado Académico, propuestas de reglamentos, normas y proposiciones referentes a las actividades de investigación, para la discusión y aprobación por el Consejo Universitario.
5. Proponer al Vicerrectorado Académico, para su revisión y aprobación en Consejo Universitario, las políticas para la creación de premios, menciones y certificaciones que sirvan de estímulo a los investigadores e investigadoras.
6. Considerar los planes operativos de las dependencias de investigación para establecer áreas de cooperación, particularmente en proyectos interdisciplinarios.
7. Elevar opinión ante el Consejo Universitario sobre los proyectos de convenio con otras instituciones, para propiciar el desarrollo de la investigación interinstitucional.
8. Presentar al Vicerrector(a) Académico el informe correspondiente a las reuniones celebradas.
9. Evaluar el desarrollo y resultados de las actividades de investigación e innovación con la finalidad de sugerir reformas, si fuese el caso y/o actualizar políticas, contando como asesores permanentes asista la Dirección de Gestión Curricular y la Dirección de educación mediada por las TICL.
10. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Líneas de Investigación Definición

Artículo.-235. La Unidad de Líneas de Investigación tiene como objetivo dar respuesta a problemas, necesidades y retos del entorno con interés académico y pertinencia social promoviendo la investigación e innovación en ámbitos que sobrepasan las áreas disciplinares de las líneas de investigación de los PNF y PNFA; a fin de proveer marcos de trabajo para la inter y transdisciplinaria propias del quehacer investigativo.

De las Atribuciones de la Unidad de Líneas de Investigación

Artículo.-236. Son funciones de la Unidad Líneas de Investigación:

1. Participar en la evaluación de los proyectos de investigación que estén en proceso de solicitud de registro y adscripción al Centro de Estudios, investigación y Desarrollo socio productivo.
2. Convocar y presidir asambleas de investigadores(as) e innovadores(as) para discutir asuntos relacionados con las actividades de la línea de investigación.
3. Fomentar la formulación de proyectos de investigación, innovación y desarrollo.
4. Promover el establecimiento de grupos de investigación.
5. Caracterizar periódicamente las líneas de investigación a fin de mantenerlas actualizadas de acuerdo a los criterios de productividad establecidos.
6. Coordinar y participar activamente en la creación de nuevas líneas de investigación.
7. Participar activamente en las comisiones de trabajo que les sea requerida por el Centro de Estudios, Investigación y Desarrollo socio productivo.
8. Participar en los comités de investigación y otros encuentros o reuniones a las que fuese convocado(a).
9. Representar al Centro de Estudios, Investigación y Desarrollo socio productivo en los encuentros y eventos que les sea requerido.
10. Presentar los planes de trabajo e informes con la periodicidad que les sea requerido.
11. Brindar o gestionar oportunamente las asesorías que le sean requeridas respecto a proyectos de investigación inscritos en las líneas.
12. Participar activamente como miembro del Staff de árbitros de la UPTAEB.
13. Promover e impulsar el ingreso de los investigadores al Registro Nacional de Innovación e investigación (RNII) en pro de su acreditación en el Programa de estímulo a la innovación y la investigación (PEII).
14. Mantenerse informado sobre estudios y eventos regionales, nacionales e internacionales relacionados con las líneas a fin de promover la participación de los investigadores(as) e innovadores(as).
15. Fomentar la organización de eventos de difusión de resultados de investigación.
16. Generar producción intelectual propia como investigador activo de la UPTAEB.
17. Mantener el catálogo de investigación de las líneas.
18. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Macroproyectos Definición

Artículo.-237. La Unidad de Macroproyectos tiene como objetivo impulsar el diseño y organización, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los proyectos que apoyen los procesos académicos administrativos, operativos y medulares potencializando la interdisciplinariedad y transdisciplinariedad, articulando las funciones de formación creación intelectual, investigación y vinculación social para el desarrollo y la aplicación del conocimiento a mediano y largo plazo, de acuerdo a las necesidades del territorio.

De las Atribuciones de la Unidad de Macroproyectos

Artículo.-238. Son atribuciones de la unidad de Macro proyectos:

1. Implementar una plataforma innovadora, robusta, que permita almacenar los proyectos en ejecución así como los proyectos por implementar, manteniendo información actualizada.
2. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de macroproyectos institucionales socio productivos integradores de varios PNF o PNFA, en áreas estratégicas prioritarias para el desarrollo local o regional.
3. Participar activamente con equipos de investigación de la universidad en proyectos interinstitucionales locales o regionales, en áreas prioritarias de desarrollo estratégico.
4. Identificar los indicadores de gestión de cada proyecto para evaluar el seguimiento y control de cada uno de ellos.
5. Realizar estimaciones de costo, tiempo, recursos y ámbito de los proyectos para determinar su factibilidad.
6. Formar y asesorar continuamente a los involucrados en el proceso de investigación para fortalecer y actualizar los conocimientos de análisis, evaluación y calidad de proyectos.
7. Solicitar a las instancias correspondientes los recursos necesarios para la realización y ejecución de los proyectos.
8. Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas, indicando los logros y limitaciones encontradas.
9. Proponer normas y procedimientos para mejorar las funciones de la unidad de macroproyectos.
10. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Divulgación y Socialización del Conocimiento Definición

Artículo.-239. El Objetivo es Coordinar las actividades referidas a la producción de publicaciones, supervisando y controlando el diseño,

diagramación, redacción y distribución de las mismas, a fin de garantizar una eficiente y eficaz publicación del material de apoyo y/o didáctico.

De las Atribuciones de la Coordinación de Divulgación y Socialización del Conocimiento

Artículo.-240. Son atribuciones de la Coordinación de Divulgación y socialización del conocimiento:

1. Dirigir la producción de publicaciones.
2. Informar semestralmente mediante reportes escritos los trabajos de ascenso mencionados para gestionar su publicación.
3. Supervisar la elaboración de las publicaciones.
4. Comercializar la promoción a través de los medios de publicidad
5. Coordinar y supervisar el diseño, diagramación, redacción, título y distribución de publicaciones.
6. Dirigir y supervisar la compilación, registro y conservación de publicaciones resultantes de eventos científicos, memorias de jornadas, trabajos de investigación.
7. Coordinar técnicamente diversos tipos de publicaciones.
8. Coordinar la ejecución de políticas editoriales que establezca la Universidad.
9. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Divulgación Definición

Artículo.-241. La Unidad tiene como objetivo desarrollar estrategias de comunicación y divulgación de las producciones científicas de los investigadores.

De las Atribuciones de la Unidad de Divulgación

Artículo.-242. Son atribuciones de la Unidad de Divulgación:

1. Disponer de un conjunto articulado de canales de comunicación con el que se posibilite brindar a las comunidades educativas y académicas locales, regionales y estatales los aportes científicos institucionales.
2. Fortalecer las relaciones con los medios de comunicación, de circulación o emisión.
3. Diseñar y consolidar canales de comunicación, divulgación y socialización que promueva e incentiven la relación con la comunidad educativa y los sectores externos públicos y privados.
4. Definir periódicamente las actividades estratégicas de divulgación y comunicación a desarrollar.
5. Brindar los lineamientos para el desarrollo de una divulgación, comunicación y publicaciones de calidad.

6. Hacer recomendaciones en materia de divulgación, distribución y promoción de las producciones.
7. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Socialización del Conocimiento **Definición**

Artículo.-243. El Objetivo general de la Unidad de Socialización del Conocimiento es desarrollar estrategias de socialización de las producciones científicas de los investigadores.

De las Atribuciones de la Unidad de Socialización del Conocimiento

Artículo.-244. Son atribuciones de la unidad de Socialización del conocimiento:

1. Velar por el cumplimiento del programa anual de actividades editoriales.
2. Organizar Jornadas de Investigación Interinstitucionales para intercambio de saberes, en las cuales cada PNF Y PNFA comparta sus experiencias y trabajos de investigación de docentes y estudiantes, con otras instituciones.
3. Velar por el buen funcionamiento del repositorio virtual de aprendizaje, garantizando su actualización permanente.
4. Promover la publicación de producciones de docentes y estudiantes en el área científica, artística, social, política, económica, entre otras, manteniendo activo permanentemente el intercambio de ideas en la comunidad universitaria y el entorno.
5. Impulsar la presentación de Proyectos socioproductivos, realizados por docentes y estudiantes, destacando los mejores entre ellos, que aporten a las áreas estratégicas de desarrollo endógeno.
6. Publicar las Revistas universitarias y boletines informativos de la UPTAEB y garantizar su difusión.
7. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Dirección de Estudios Avanzados y Posgrado(DEAP) **Definición**

Artículo.-245. La Dirección de Estudios Avanzados y Posgrado (DEAP) tiene como objetivo ofrecer y proponer estudios de IV y V nivel para formar profesionales investigadores de alto nivel científico-técnico y humanista, comprometidos con la transformación social, la construcción de una sociedad participativa y protagónica.

De las Atribuciones de la Dirección de Estudios Avanzados y Posgrado

Artículo.-246. Son atribuciones de la DEAP, las siguientes:



1. Dirigir las actividades de investigación y los postgrados que se desarrollan en la Institución de acuerdo con las necesidades intra y extrainstitucional de la comunidad, en respuesta al encargo social y las necesidades del país.
2. Dirigir el desarrollo de las propuestas de programas de estudios avanzados y postgrado vinculadas a los lineamientos del PNSB, las necesidades territoriales y los PNF dictados en la Institución.
3. Proporcionar y organizar actividades orientadas a integrar las acreditaciones, certificaciones y titulaciones del postgrado, a través de programas de especializaciones, maestrías y doctorado.
4. Supervisar el desarrollo continuo de las actividades académicas y de investigación en los Programas Nacionales de Formación Avanzada (PNFA).
5. Articular los niveles del postgrado y PNFA en las diferentes áreas de conocimiento, con el fin de tratar de construir grupos de investigación por áreas de conocimiento, para dar respuestas a los programas de desarrollo y así contribuir con la soberanía nacional.
6. Optimizar los recursos y talentos, aprovechando la articulación entre los PNF, para el diseño de propuesta de Programas Nacionales de Formación Avanzada y propuestas de postgrados con pertinencia social.
7. Estimular la organización de los comités académico-administrativo para el diseño de programas de estudios avanzados y postgrado, propios o por alianzas estratégicas con otras instituciones de educación universitaria nacional e internacional, atendiendo de esta manera las demandas de formación en los estudios de IV y V nivel para el territorio.
8. Desarrollar estrategias para dar apoyo a las actividades académicas, investigativas y de vinculación social a través de los estudios de IV y V nivel.
9. Monitorear la organización y diseño de PNFA propios, estudios de IV y V nivel y convenios con otras instituciones nacionales e internacionales.
10. Promover la revisión periódica de los Pensum Académicos de los diferentes programas de estudios avanzados y postgrados, a fin de asegurar la actualización de los mismos, de acuerdo con el desarrollo científico, tecnológico y cultural, así como con las necesidades y expectativas del entorno.
11. Participar activamente en las comisiones que se le designen.
12. Gestionar mecanismos de socialización para la difusión y divulgación de la creación intelectual desarrollada en los programas de estudio avanzado y estudios de IV y V nivel.
13. Solicitar a las coordinaciones adscritas, información periódica sobre las actividades planificadas y realizadas.

14. Conocer y resolver oportunamente las dificultades que afectan el normal desenvolvimiento de las actividades desarrolladas.
15. Proponer ante el Vicerrectorado Académico proyectos de convenios de cooperación mutua con otras instituciones.
16. Definir e informar las directrices para la planificación anual de las coordinaciones a su cargo.
17. Convocar y presidir mensualmente los Consejos de la Dirección de Estudios Avanzados y llevar acta de estos.
18. Participar en las reuniones del Sistema Nacional de Formación Permanente del Docente Universitario (SNFDU).
19. Convocar y presidir mensualmente las reuniones de la Coordinación de Estudios Avanzados.
20. Asistir mensualmente al Centro de Investigación y Revista.
21. Informar oportunamente al personal adscrito a su dependencia las decisiones adoptadas por las autoridades del Instituto.
22. Definir e informar las directrices anuales para la elaboración de los Planes Operativos.
23. Velar por la preservación de los bienes nacionales asignados a la Dirección.
24. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Consejo de la Dirección de Estudios Avanzados y Posgrado **Definición**

Artículo.-247. El Consejo de la Dirección General de Estudios Avanzados y Posgrado es un cuerpo colegiado de apoyo académico en el desarrollo de las actividades académicas en sus funciones de desarrollo de estudios de IV y V nivel para formar profesionales investigadores de alto nivel científico-técnico y humanista, comprometidos con la transformación social, la construcción de una sociedad participativa y protagónica. Se reunirá mensualmente y estará conformado por el o la Director(a) de Estudios Avanzados y Posgrado, quien lo presidirá, Coordinación de Programas Nacionales de Formación avanzada, Coordinación de Convenios interinstitucionales y sus equipos de apoyo. Como asesores permanentes asistirán la Dirección de Gestión Curricular, la Dirección de educación mediada por las TICL y la Dirección de Formación Permanente y Docencia. Sesionara una vez al mes.

De la Coordinación de Programas Nacionales de Formación Avanzada **Definición**

Artículo.-248. La Coordinación de Programas Nacionales de Formación Avanzada tiene como objetivo asesorar a los usuarios del servicio de estudios para graduados, en cuanto a los programas de la especialidad que corresponda, investigando, planificando y controlando los diversos programas de postgrado y de actualización, mejoramiento y

perfeccionamiento profesional con el fin de satisfacer los requerimientos de información de los interesados y el desarrollo de los distintos programas.

De las Atribuciones de la Coordinación de Programas Nacionales de Formación Avanzada

Artículo.-249. Son atribuciones de la Coordinación de Programas Nacionales de Formación Avanzada:

1. Diagnosticar los requerimientos y factibilidad de nuevos programas de Estudios Avanzados y Postgrado.
2. Elaborar proyectos o asiste a las unidades generadoras de Postgrados, para el diseño de los programas.
3. Mantener base de datos actualizada, sobre inscritos por programas, cohortes y asignaturas, rendimiento, número de estudiantes con culminación de escolaridad y egresada.
4. Registrar y controlar proyectos de grado por programas, título y autor.
5. Difundir y evaluar la aplicación de las normas de investigación para la elaboración de los trabajos de Postgrado por parte de los usuarios.
6. Organizar las actividades de cada período lectivo.
7. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De los PNF Avanzados UPTAEB Definición

Artículo.-250. La Unidad de PNF avanzados tiene como objetivo organizar los medios y recursos de los que se dispone para dar respaldo institucional en el diseño de programas de formación avanzada.

De las Atribuciones de PNF Avanzados UPTAEB

Artículo.-251. Son atribuciones de la Unidad de PNF avanzados:

1. Mantener registro actualizado de los profesores con la disponibilidad y el perfil requerido para los estudios avanzados y de postgrado.
2. Diseñar planes de trabajos para dar respuesta a los requerimientos de los PNFA.
3. Diseñar e implantar mecanismos de control sobre el desarrollo de los distintos programas.
4. Evaluar y controlar de forma permanente la ejecución de actividades académicas y administrativas.
5. Desarrollar las acciones necesarias para aplicar los exámenes de admisión de aspirantes, en los programas que lo estipulen.
6. Suministrar información a los interesados sobre programas que se ofertan.
7. Estudiar los aranceles y procedimientos de inscripción.

8. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Formación Profesional (no conducente a grado) **Definición**

Artículo.-252. La Coordinación de Formación Profesional. (no conducente a grado) tiene como objetivo promover la educación continua para la actualización, perfeccionamiento, ampliación y profundización en las distintas áreas del conocimiento, no conducente a título o grado académico, diseñado en respuesta a las exigencias del contexto local, regional, nacional e internacional propias de la sociedad del conocimiento y la información.

De las Atribuciones de la Coordinación de Formación Profesional (no conducente a grado)

Artículo.-253. Son atribuciones de la Coordinación de Formación Profesional. (no conducente a grado):

1. Velar por el normal funcionamiento académico y administrativo del diplomado.
2. Liderar el proceso organizativo y de ejecución de la inscripción correspondiente al diplomado que coordina.
3. Realizar la autoevaluación del diplomado, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el diseño curricular y por la Dirección de Formación Permanente y Docencia.
4. Elaborar, aplicar y procesar los instrumentos de evaluación del diplomado.
5. Proponer modificaciones al programa y su implantación cuando los resultados de la evaluación así lo ameriten.
6. Atender las consultas de los participantes y docentes del diplomado.
7. Participar en la selección del personal docente del diplomado.
8. Seleccionar los participantes del diplomado.
9. Realizar el seguimiento académico de los participantes.
10. Proponer al Consejo Asesor de la Dirección de Estudios Avanzados los costos correspondientes a la inscripción, la matrícula y los aranceles a que hubiese lugar.
11. Actuar como experto (a) en materia de consultas acerca del diplomado.
12. Rendir informes periódicos a la Coordinación de Estudios Avanzados acerca del funcionamiento académico, administrativo y financiero del diplomado.
13. Elaborar propuestas de adquisición de recursos y medios de apoyo para el desarrollo de la actividad académica.
14. Asistir y participar en las sesiones de trabajo convocadas por la instancia inmediatamente superior.

15. Suministrar los recaudos probatorios de egreso de los participantes a la instancia encargada de su administración.
16. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Convenios Interinstitucionales **Definición**

Artículo.-254. El objetivo de la Coordinación de Convenios Interinstitucionales es promover y garantizar las relaciones interinstitucionales necesarias para la celebración de convenios a nivel local, regional, nacional e internacional, para precisar acuerdos de cooperación, intercambio de experiencias y promoción de los resultados de las investigación llevadas a cabo.

De las Atribuciones de la Coordinación de Convenios Interinstitucionales

Artículo.-255. Son atribuciones del Departamento de Convenios Interinstitucionales:

1. Coordinar estrategias operativas para el establecimiento de programas, planes y proyectos que deriven en convenios con instituciones locales, regionales nacionales e internacionales.
2. Evaluar los resultados de los convenios celebrados por la Universidad, con el propósito de considerar la continuidad o culminación de los mismos.
3. Tramitar lo concerniente al establecimiento de convenios interinstitucionales, de acuerdo a las normativas.
4. Coordinar y establecer contacto con, Ministerios, Universidades y diversos organismos e instituciones públicas y privadas para fomentar y mantener relaciones interinstitucionales.
5. Atender a las Autoridades universitarias dentro y fuera del recinto universitario, así como también a representantes de otras universidades, delegaciones, personalidades de los Poderes del Estado, de instituciones públicas o privadas.
6. Representar a la Universidad ante las instituciones u organismos locales, regionales nacionales o internacionales, en las actividades que sean de su competencia.
7. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Cooperación Interinstitucional **Definición**

Artículo.-256. El objetivo de la Unidad de Cooperación Interinstitucional es coordinar y articular la cooperación local, regional, nacional e internacional, para el fortalecimiento y ampliación de alianzas estratégicas formales.

De las Atribuciones de la Unidad de Cooperación Interinstitucional
Artículo.-257. Las atribuciones de la Unidad de Cooperación Interinstitucional:

1. Servir de enlace con las instituciones cooperantes locales, regionales, nacionales e internacionales.
2. Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones técnicas, administrativas y financieras contenidas en las disposiciones de los convenios.
3. Coordinar las gestiones de cooperación que formulen las instituciones u organizaciones tanto públicas como privadas.
4. Diseñar estrategias de cooperación para promover el intercambio de experiencias.
5. Asesorar sobre las propuestas de convenios con instituciones y organismos de cooperación local, regional, nacional e internacional y participar en reuniones de programación y negociación de cooperación.
6. Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria y Plan Operativo Anual.
7. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Estudios Avanzados por Convenio
Definición

Artículo.-258. El objetivo de la Unidad de Estudios Avanzados por Convenio es coordinar la gestión de Estudios Avanzados entre la UPTAEB y las distintas instituciones universitarias con las cuales se establece convenios.

De las Atribuciones de la Unidad de Estudios Avanzados por Convenio
Artículo.-259. Son atribuciones de la Unidad de Estudios Avanzados por Convenio:

1. Mantener relaciones y comunicaciones en materia de actividades de Estudios Avanzados con universidades, locales, regionales, nacionales e internacionales.
2. Presentar ante el Consejo universitario los Proyectos de Estudios Avanzados.
3. Solicitar al ciudadano Rector(a) la designación de un responsable del desarrollo de las actividades de Estudios Avanzados con universidades, locales, regionales, nacionales e internacionales.
4. Evaluar la factibilidad de los Estudios Avanzados considerando la disponibilidad presupuestaria.
5. Preparar el Plan Operativo e Informe de Gestión de Estudios Avanzados por convenio.

6. Asesorar a la comunidad universitaria y público en general acerca de los procesos de inscripción, admisión, matrícula académica, grados de los mismos.
7. Apoyar a la Coordinación de Formación Avanzada en el proceso de inscripción, admisión y egreso de los participantes inscritos.
8. Realizar el registro de la oferta académica según aprobación del Consejo Directivo Universitario.
9. Apoyar a la Coordinación de Formación Avanzada en la elaboración de los respectivos calendarios académicos.
10. Solicitar los respectivos informes a fin de garantizar de manera oportuna todos los registros académicos de los participantes.
11. Velar por las historias académicas y los registros físicos de los participantes.
12. Manejar los programas académicos de registro y calificaciones.
13. Mantener actualizados los registros de calificaciones.
14. Hacer copias de seguridad de todos los archivos.
15. Suministrar a la Unidad de Análisis Estadístico la información necesaria para los fines de control y seguimiento respectivos.
16. Preparar la información de Registro y Control Académico solicitada por la Coordinación de Creación Intelectual.
17. Supervisar y gestionar la respectiva expedición de los certificados de calificaciones y constancias respectivas.
18. Permanecer actualizado en las reformas académicas que el Consejo Directivo apruebe.
19. Gestionar y actualizar lo concerniente al Reglamento y Normativa correspondiente.
20. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Del Área Académica-Administrativa Definición

Artículo.-260. Es el área encargada de supervisar y controlar los procesos administrativos a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.

De las Atribuciones del Área Académica-Administrativa

Artículo.-261. Son atribuciones del área Académica Administrativa:

1. Asesorar técnicamente a la dependencia en el área que le compete.
2. Participar conjuntamente con el jefe de Proyecto en la elaboración y distribución del presupuesto anual.
3. Establecer los objetivos a lograr por la unidad y determina los recursos y acciones necesarias para alcanzarlos.

4. Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo.
5. Elaborar proyectos de investigación relacionados con el área donde se desempeña.
6. Supervisar y controlar los ingresos y egresos de las Unidades Generadoras de Ingresos de la dependencia.
7. Elaborar la memoria y cuenta de la unidad.
8. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Del Área de Promoción y Difusión Académica **Definición**

Artículo.- 262. Le corresponde realizar actividades operativa de apoyo logístico a la Dirección de Creación Intelectual y Estudios Avanzados cuyo objetivo es organizar y gestionar los principales actos académicos e institucionales relacionados con el desarrollo de la actividad universitaria, de esta forma ofrece asesoramiento y colaboración en la organización y gestión protocolaria de eventos, tales como presentaciones, graduaciones, congresos y jornadas al resto de la comunidad universitaria, que requieran el cumplimiento de las normas de etiqueta y protocolo.

De las Atribuciones del Área de Promoción y Difusión Académica

Artículo.-263. Son atribuciones del Área de Promoción y Difusión Académica:

1. Impulsar y promover las actividades de la Dirección de Estudios Avanzados, referentes a cursos, seminarios, talleres, jornadas, diplomados, maestría y Doctorado, ofrecidos a la comunidad interna y externa de la UPTAEB.
2. Difundir de manera permanente y oportuna las actividades que desarrolla la Dirección a través de herramientas específicas de comunicación; Redes Sociales y web institucional.
3. Mantener comunicación con las diferentes dependencias relacionadas con la Dirección de Investigación y Estudios Avanzados, a fin de coadyuvar al desarrollo, promoción y divulgación de las actividades de Estudios avanzados programadas por las mismas.
4. Organizar y Coordinar actividades relacionadas con eventos de la Dirección: entrega de certificaciones de los Programas Nacionales de Formación (PNF) y entrega de titulaciones de los Programas Nacionales de Formación Avanzada (PNFA), especialización, maestrías y doctorados) y su respectiva logística.
5. Participar activamente en la logística de apoyo a la Dirección, en la firma y gestiones de convenios interinstitucionales que contribuyan al desarrollo de estudios de formación y actualización de cuarto nivel.
6. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sección Tercera

Vicerrectorado de Desarrollo Territorial

Definición

Artículo.-264. Órgano estratégico de alto nivel de responsabilidad y compromiso, ejecutor de trabajos de dificultad y compromiso en el ámbito territorial; proveniente del órgano rector y del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria encargado de impulsar el diseño, planificación y evaluación de las políticas territoriales de la Universidad. La Vicerrectora o el Vicerrector Territorial es la autoridad ejecutiva que asiste a la Rectora o al 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 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 Vicerrectora o el Vicerrector, será designada o designado mediante Resolución, por la Ministra o el Ministro del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

De las Atribuciones de la Vicerrectora o el Vicerrector Territorial

Artículo.-265. La Vicerrectora o el Vicerrector Territorial tendrán las siguientes atribuciones:

1. Realizar trabajo de alto nivel de responsabilidad, dificultad y compromiso en el ámbito territorial.
2. Gerenciar, planificar y supervisar las labores realizadas en los servicios operativos bajo su responsabilidad.
3. Presidir el Consejo Territorial.
4. Representar al Rector en reuniones, convenciones y/o eventos efectuados por organismos públicos y privados.
5. Representar al Vicerrectorado Territorial en los Consejos Universitarios.
6. Gestionar y velar por el cumplimiento de las labores y funciones del personal docente o administrativo bajo su cargo.
7. Cumplir con lo establecido en las líneas estratégicas del Estado y su vinculación con las comunidades, municipios y entes gubernamentales.
8. Definir el plan de integración estratégica con los ejes geopolíticos y direccionar las acciones necesarias para cumplir con los propósitos de desarrollo del territorio
9. 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.

10. 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 la consideración del Consejo Universitario.
11. 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.
12. Elaborar conjuntamente con la Dirección de la Misión Sucre del respectivo estado, planes dirigidos a incentivar las relaciones entre la Universidad y el Poder Popular en las áreas política, cultural, económica y social, con el fin de optimizar el servicio y calidad de las actividades universitarias y de las relaciones sociopolíticas con su entorno general o área de influencia territorial.
13. Instrumentar acciones político-académicas para integrar a la universidad a los planes y proyectos de desarrollo impulsados por la instancia gubernamental instrumentada por el Gobierno.
14. 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.
15. 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.
16. Tramitar ante la Unidad de Gestión de Comunicacional los convenios de cooperación aprobados por el Consejo Universitario y por el MPPEU para las formalidades de rigor.
17. Proponer al Rectorado los proyectos de convenios con instituciones públicas o privadas, a fin de fortalecer las actividades de producción, investigación e innovación tecnológica e integración social de la Universidad.
18. Vincular a la UPTAEB, con el sector público, en las distintas instancias de gobernabilidad comunal, municipal y estatal, propiciando el desarrollo de proyectos académicos que permita promover, estimular e impulsar el desarrollo endógeno integral y la nueva institucionalidad gubernamental, con el poder popular, sector público y productivo del territorio, para la planificación y ejecución de proyectos de forma conjunta.
19. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Estructura del Vicerrectorado Territorial

Artículo.-266. El Vicerrectorado Territorial estará conformado por la Dirección de Cultura, Dirección de Vinculación Socio Integral y la Dirección de Deporte.

Sub-sección I

De la Dirección de Cultura Definición

Artículo 267. La Dirección de Cultura es el área administrativa responsable de diseñar, promover, impulsar, estimular y ejecutar planes, proyectos, programas y actividades de orden cultural, artístico y patrimonial, orientados a la participación estudiantil, a todos los trabajadores de la universidad y la comunidad en general de modo que permita el desarrollo de la política cultural establecida por la institución, en la legislación vigente y en concordancia de la garantía de los derechos de acceso a la cultura consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

La Dirección de Cultura tiene dos (2) coordinaciones: La Coordinación Artística y la Coordinación Académica y Sociocultural. La Coordinación Artística, es la encargada del desarrollo de las múltiples expresiones de las artes y la cultura concentradas en seis (6) Unidades Operativas que atienda las siguientes áreas: Auditivas, Escénicas, Visuales, Audiovisuales, Literarias y Patrimonio – Acervo Cultural.

Por su parte, la Coordinación Académica y Sociocultural cuenta con dos (2) Unidades: Enlace Académico y Vinculación Territorial. La primera, así como su nombre lo indica, es la instancia de comunicación y articulación entre las coordinaciones de los Programas Nacionales de Formación (PNF) con la Dirección de Cultura, propiciando canales efectivos de intercambio de información para el cumplimiento y ejecución de la política cultural de la UPTAEB en cada especialidad de formación académica.

En lo referente a la Vinculación Territorial, tiene como finalidad establecer y consolidar la relación de la Dirección de Cultura con su entorno inmediato, realizando todas las actividades necesarias que garanticen la presencia de la gestión universitaria en la comunidad y viceversa.

De las Atribuciones de la Dirección de Cultura

Artículo.-268. Son atribuciones de la Dirección de Cultura:

1. Diseñar, formular, ejecutar e implementar planes, programas y proyectos que deriven de la política cultural de la UPTAEB, en concordancia con los lineamientos emanados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, el reglamento interno de la universidad y la legislación vigente en el territorio nacional en el área cultural.



2. Estimular, promover e integrar a los estudiantes y trabajadores de la comunidad universitaria a la participación, ejecución, desarrollo, estudio y disfrute del hecho artístico, cultural y patrimonial en el recinto universitario.
3. Realizar actividades artísticas, culturales, patrimoniales, lúdicas y recreativas que propicien el intercambio diáfano entre los diversos miembros de la comunidad universitaria, dentro de la institución, así como en el territorio.
4. Difundir los valores culturales y artísticos existentes en el territorio que forman parte de las tradiciones, expresiones y demás manifestaciones tradicionales y populares que conforman el acervo cultural larense, venezolano y latinoamericano que nos identifican como pueblo.
5. Contribuir efectiva y activamente en el desarrollo de los Ejes Curriculares que forman parte de la UPTAEB en sus Programas Nacionales de Formación, especialmente en el Eje Estético Lúdico como estrategia de integración sociocultural.
6. Conformar agrupaciones estables en las distintas áreas de la cultura y las artes: grupos de música, teatro, danza, literatura, poesía y declamación, cineclub, juegos tradicionales y expresiones populares y/o cualquier otra manifestación conocida o por conocer que permita el desarrollo espiritual y garantice el goce estético de la cultura y el arte.
7. Organizar y producir festivales, conciertos, muestras culturales, entre otras modalidades destinadas a visibilizar, promover y proyectar el trabajo cultural de la universidad.
8. Implementar acciones que permitan la vinculación de la universidad a través de la cultura con las demás Instituciones de Educación Universitaria, participando en todas las instancias destinadas para tal fin.
9. Redactar informes en materia cultural, contribuyendo así a la memoria histórica de la institución.
10. Vincular a la Universidad con todas las instancias locales, nacionales e internacionales dedicadas a promover la cultura tanto en el ámbito universitario como en todo el territorio nacional.
11. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación Artística Definición

Artículo.-269. La Coordinación Artística de la Dirección de Cultura de la UPTAEB, es la encargada de implementar los programas de formación,

investigación y participación de la comunidad universitaria en seis (6) áreas culturales y artísticas: Auditivas, Escénicas, Visuales, Audiovisuales, Literarias y Patrimonio – Acervo Cultural.

El proceso formativo debe generar bienes culturales a través de cada expresión, así como la consolidación de procesos y proyectos culturales de participación estable, que resalte los valores humanos y universales que cada disciplina contiene.

De las Atribuciones de la Coordinación Artística

Artículo.-270. Son atribuciones de la Coordinación Artística:

1. Desarrollar y aplicar programas de formación cultural, artística y patrimonial dirigidos a la comunidad universitaria que permitan conocer y profundizar en el conocimiento musical.
2. Garantizar la conformación de grupos, cantantes, corales, orquestas y demás formas organizativas musicales.
3. Estimular la participación constante de la comunidad universitaria en las diversas manifestaciones culturales, artísticas y patrimoniales que nos identifican como pueblo.
4. Consolidar procesos artísticos de alto nivel estético que permitan el desarrollo del potencial y talento de sus participantes.
5. Celebrar actividades de proyección como Festivales, Encuentros, Jornadas, Conciertos y demás modalidades de difusión que permitan el reconocimiento del trabajo realizado.
6. Contribuir en la generación de conocimiento desde cada una de las áreas culturales, artísticas y patrimoniales.
7. Documentar y registrar las actividades realizadas en los soportes que tengan a bien como informes, fotografías y/o material audiovisual.
8. Vincular el Calendario Festivo del país y de la Región Centroccidental de modo que la UPTAEB contribuya en la identificación de nuestros valores culturales, artísticos y patrimoniales.
9. Identificar, reconocer, rescatar, proteger, restaurar, preservar y enriquecer el Patrimonio Artístico y Cultural de la UPTAEB.
10. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Del Área Auditiva Definición

Artículo.-271. Incluye a todas las expresiones musicales que implican el estudio de la voz, el lenguaje musical, el aprendizaje de técnicas para el canto y la ejecución de instrumentos musicales.

De las Atribuciones del Área Auditiva

Artículo.-272. Son atribuciones del Área Auditiva:

1. Formar individuos en las artes auditivas y conformar ensambles musicales y/o grupos que surjan de los procesos formativos. También es responsable del mantenimiento y funcionamiento del Orfeón Universitario UPTAEB.
2. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Del Área Escénica **Definición**

Artículo.-273. Destinada a la formación de actores y actrices que sean capaces de comprender y valorar las grandes obras del teatro mundial, venezolano y larense como fundamento para el desarrollo de las artes escénicas. Igualmente, se consideran los narradores orales, la ejecución de monólogos y demás expresiones relacionadas al área.

De las Atribuciones del Área Escénica

Artículo.-274. Son atribuciones del Área Escénica:

1. Desarrollar el teatro universitario como máxima expresión de las artes escénicas en el seno de la universidad.
2. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Del Área Visual **Definición**

Artículo.-275. El objetivo es enseñar, difundir y promover las diversas expresiones del dibujo, pintura, muralismo con sus respectivas modalidades.

De las Atribuciones del Área Visual

Artículo.-276. Son atribuciones del Área Visual:

1. Conformar grupos artísticos de dibujantes, pintores y muralistas que propicien la difusión del arte visual en la universidad y a su vez contribuyan en el mantenimiento y restauración de los murales existentes en la UPTAEB.
2. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Del Área Audiovisual **Definición**

Artículo.-277. Responsable de promover y difundir el arte cinematográfico, desde los clásicos hasta las tendencias innovadoras del cine mundial y nacional. Implica el estudio de directores, películas, análisis del discurso

cinematográfico entre otras modalidades de comunicación presentes en el cine.

De las Atribuciones del Área Audiovisual

Artículo.-278. Son atribuciones del Área Audiovisual:

1. Formar talento humano en la comprensión cinematográfica, así como mantener, difundir e incentivar la participación de la comunidad universitaria con respecto al Cineclub “Asdrúbal Meléndez” que funciona en la Dirección de Cultura de la UPTAEB.
2. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Del Área Literaria Definición

Artículo.-279. Destinada a la difusión, conocimiento, comprensión y análisis de las obras clásicas de la literatura mundial, nacional y local, como herramienta para fortalecer los procesos académicos que aporta la academia.

De las Atribuciones del Área Literaria

Artículo.-280. Son atribuciones del Área Literaria:

1. Desarrollar actividades formativas, recreativas y participativas que permitan el acceso a la literatura, la poesía y demás expresiones vinculadas al área. Dicha unidad también es responsable del desarrollo y ejecución del Festival de Poesía “Andrés Eloy Blanco” organizado por la Dirección de Cultura de la UPTAEB.
2. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Del Área del Patrimonio y Acervo Cultural Definición

Artículo.-281. Incluye todas las expresiones y manifestaciones del acervo cultural larense y venezolano, los cuales contribuyen a fortalecer la identidad nacional. Aquí se consideran: El Tamunangue – Los Sones de Negro, el Golpe Tocuyano, Sanareño y Curarigueño, Los Zaragozas, El Baile de las Turas, San Pascual Bailón, San Benito de Jabón, Tambor Afro venezolano y cualquier otra conocida o por conocer que motive y propicie la preservación de los valores culturales que nos identifican como pueblo.

De las Atribuciones del Patrimonio y Acervo Cultural

Artículo.-282. Son atribuciones del Patrimonio y Acervo Cultural:

1. Organizar y consolidar las agrupaciones tradicionales de la Dirección de Cultura, así como generar campañas de sensibilización de respeto y valoración del patrimonio cultural tangible e intangible.
2. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación Académica y Sociocultural **Definición**

Artículo.-283.La Coordinación Académica y Sociocultural de la Dirección de Cultura de la UPTAEB, a través de sus Unidades: Enlace Académico (PNF) y Vinculación Territorial tiene como responsabilidad mantener la relación interna y externa, respectivamente, de la Dirección de Cultura y su relación con el territorio.

La Dirección de Cultura de la UPTAEB, a través de la Coordinación Académica y Sociocultural generará las estrategias de integración entre las políticas culturales de la universidad con la programación académica de los Programas Nacionales de Formación, desplegando así sus funciones operativas.

De las Atribuciones de la Coordinación Académica y Sociocultural

Artículo.-284. Son atribuciones de la Coordinación Académica y Sociocultural:

1. Involucrar a los estudiantes, docentes, trabajadores de la Universidad y la comunidad general, en la programación artística que desarrolla la Dirección de Cultura de la UPTAEB.
2. Proponer planes, proyectos y actividades socioculturales durante el desarrollo del Trayecto Académico.
3. Definir los lapsos de corto, mediano y largo alcance en relación a las actividades culturales a realizar por cada PNF.
4. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento que permitan medir la efectividad de las actividades desarrolladas en esta Coordinación.
5. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Del Enlace Académico (PNF) **Definición**

Artículo.-285.Es la instancia de articulación interna de la Dirección de Cultura con cada responsable y/o coordinador de cultura de los diversos Programas Nacionales de Formación. Debe acompañar, asesorar y contribuir al desarrollo de la política cultural en consonancia con las estrategias implementadas por los docentes para el disfrute de la acción cultural y artística en cada PNF.

De igual manera, es la unidad responsable de convalidar y verificar el reconocimiento académico de los estudiantes que, de manera constante, realizan trabajos y/o estudios en las diversas áreas de formación y promoción de la Coordinación Artística de la Dirección de Cultura, en correspondencia con las competencias establecidas en el Eje Estético Lúdico de cada PNF.

De las Atribuciones del Enlace Académico (PNF)

Artículo.-286. Son atribuciones del Enlace Académico (PNF):

1. Coordinar con cada responsable del Eje Estético Lúdico de los PNF la programación a realizar en cada trayecto del calendario académico.
2. Contribuir en el desarrollo de la planificación establecida en cada PNF.
3. Asesorar y ayudar a los enlaces del Eje Estético Lúdico de cada PNF en las actividades previstas.
4. Vincular a los PNF a través del Eje Estético Lúdico en la programación anual de la Dirección de Cultura de la UPTAEB.
5. Difundir las actividades en todas sus fases: Inicio – Desarrollo – Final de modo que la comunidad universitaria conozca los alcances del trabajo realizado.
6. Acatar cualquier otra función que sea asignada por la Dirección de Cultura y/o por el Consejo Universitario.
7. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Vinculación Territorial

Definición

Artículo.-287. Es la unidad operativa de acción y desarrollo de la Dirección de Cultura con su territorio inmediato, local y nacional. La Dirección de Cultura tendrá presencia permanente en las comunidades tanto por la programación anual que debe regir su funcionamiento, así como de las invitaciones que surjan de las instituciones públicas y privadas, de la comunidad organizada y/o de cualquier otra asignada por el Consejo Universitario que requieran la actividad de alguna de las áreas de trabajo artístico y cultural de la UPTAEB.

De igual manera, debe precisar y gestionar los requerimientos técnicos, logísticos y estéticos de cada producción donde esté presente la Dirección de Cultura, tanto dentro como fuera de la institución.

De las Atribuciones de la Vinculación Territorial

Artículo.-288. Son atribuciones de la Vinculación Territorial:

1. Valorar la capacidad técnica y logística de cada una de las solicitudes que recibe la Dirección de Cultura en cuanto a apoyo de Talento Humano, Artístico y/o de equipos.
2. Sugerir opciones que permitan la materialización de las propuestas que surgen de la comunidad para que la Universidad les apoye o acompañe.
3. Establecer los criterios, condiciones y parámetros con los organizadores, con el objeto de optimizar tiempo y recursos en la actividad o programación donde la Dirección de Cultura UPTAEB tenga incidencia.
4. Elaborar un cronograma de las actividades que son permanentes en la comunidad, así como las que surgen de la dinámica sociocultural del territorio.
5. Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos que la Dirección de Cultura preste para el desarrollo de cualquier actividad.
6. Realizar el registro literario y gráfico de las actividades donde participe la Dirección de Cultura.
7. Contribuir en la difusión de las actividades que la Dirección de Cultura realiza en el territorio.
8. Acatar cualquier otra función que sea asignada por la Dirección de Cultura y/o por el Consejo Universitario.
9. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sub sección II

De la Dirección de Articulación Gubernamental Definición

Artículo.-289. La Dirección 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, generando así, 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.

Artículo.-290. La Dirección para su funcionamiento cuenta con las siguientes Coordinaciones de apoyo y asesoría: Coordinación de Articulación Socio Integral, y Coordinación de Proyectos y Unidades Socio Productivas.

De las Atribuciones de la Dirección de Articulación Gubernamental

Artículo.-291. Son atribuciones de la Dirección de Articulación Gubernamental:



1. 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.
2. Propiciar la integración de la Universidad con el Poder Popular.
3. Vincular los planes que respondan a los ejes geopolíticos regionales planificados por la Universidad y sus respectivos ejes municipales.
4. Rendir informes periódicos al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial sobre la marcha de las actividades de su competencia.
5. Gestionar políticas territoriales que permitan optimizar la cooperación entre la Universidad el gobierno regional, la comunidad y el sector productivo.
6. Ejecutar planes para el desarrollo de nuevas normas de producción y servicio en el ámbito de influencia de la Universidad, contribuyendo con nuevas formas de economía.
7. Promover la gestión de la Universidad al servicio del territorio, propiciando el protagonismo popular en las comunidades.
8. 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.
9. Proponer programas de formación y socialización que fortalezcan la capacidad de gestión del Poder Popular en competencias que les sean transferidas en los ámbitos político, económico, social y jurídico.
10. Contribuir a la formación técnico-productiva para el desarrollo local y el fortalecimiento de las capacidades socio-productivas del Poder Popular.
11. Rendir informe periódico al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial sobre la marcha de las actividades de su competencia.
12. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.
13. Fomentar, impulsar, promover, difundir, desarrollar y ejecutar permanentemente proyectos, programas y actividades que permitan la consolidación de las políticas territoriales de la Universidad.
14. Representar al Vicerrector(a) Territorial en reuniones, convenciones y/o eventos efectuados por organismos públicos y privados.
15. Coordinar las actividades de apoyo administrativo que desarrollan las dependencias a su cargo.
16. Elaborar y ordenar los puntos a tratar de las Coordinaciones de Vinculación Social Integral y Coordinación de Articulación Gubernamental para presentarlos ante el Consejo Territorial.
17. Prestar colaboración y asistencia a los particulares y demás dependencias en lo relacionado con las competencias del Vicerrectorado Territorial, recibiendo y procesando los planteamientos que estos le presenten.

18. Los que por delegación le confiera él o la Vicerrector(a).
19. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Articulación Socio-Integral

Definición

Artículo.-292. La Coordinación de Articulación Socio-Integral es la unidad 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.

Artículo.-293. Es una dependencia adscrita y dependiente del Vicerrectorado Territorial, tiene la responsabilidad de coordinar las actividades de apoyo que desarrollarán las dependencias a su cargo; además de tramitar y conocer todas las materias que él o la Vicerrector(a) Territorial dispongan ante las demás instancias públicas y privadas.

De las Atribuciones de la Coordinación de Articulación Socio-Integral

Artículo.- 294. Son atribuciones de la Coordinación de Articulación Socio-Integral:

1. Promover la gestión de la Universidad al servicio del territorio, propiciando el protagonismo popular en las comunidades.
2. 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.
3. Proponer programas de formación y socialización que fortalezcan la capacidad de gestión del Poder Popular en competencias que les sean transferidas en los ámbitos político, económico, social y jurídico.
4. Contribuir a la formación técnico-productiva para el desarrollo local y el fortalecimiento de las capacidades socio-productivas del Poder Popular.
5. Rendir informe periódico al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial sobre la marcha de las actividades de su competencia.
6. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.
7. Fomentar, impulsar, promover, difundir, desarrollar y ejecutar permanentemente proyectos, programas y actividades que permitan la consolidación de las políticas territoriales de la Universidad.
8. Representar al vicerrector(a) territorial en reuniones, convenciones y/o eventos efectuados por organismos públicos y privados.
9. Coordinar las actividades de apoyo administrativo que desarrollan las dependencias a su cargo.

10. Elaborar y ordenar los puntos a tratar de las Coordinaciones de Vinculación Social Integral y Coordinación de Articulación Gubernamental para presentarlos ante el Consejo Territorial.
11. Prestar colaboración y asistencia a los particulares y demás dependencias en lo relacionado con las competencias del Vicerrectorado Territorial, recibiendo y procesando los planteamientos que estos le presenten.
12. Los que por delegación le confiera el o la Vicerrector(a).
13. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Proyectos y Unidades Socio-Productivas **Definición**

Artículo.-295. La Coordinación de Proyectos y Unidades Socio-Productivas es la unidad 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.

De las Atribuciones de la Coordinación de Proyectos y Unidades Socio-Productivas

Artículo.-296. Son atribuciones de la Coordinación de Proyectos y Unidades Socio-Productivas:

1. Planificar, promover, ejecutar y evaluar los proyectos socios productivos que propicien y apoyen al desarrollo de la patria.
2. Promover la creación de empresas socio-productivas, partiendo del análisis del territorio.
3. Rendir Informes de forma periódica al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial sobre la marcha de las actividades de su competencia.
4. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sub-sección III

De la Dirección de Deportes **Definición**

Artículo.-297. Una dependencia adscrita al Vicerrectorado Territorial, encargada de coordinar y desarrollar el deporte universitario por su connotación social y política, estableciendo metodologías para el estímulo de la práctica deportiva de alto rendimiento, desarrollo y de actividades físicas recreativas, para toda la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, administrativos y obreros) y las diferentes comunidades del estado Lara, para lograr mejorar la calidad de vida de dichas comunidades

en cuanto a salud, y destrezas deportivas que permita la unión de todos sus miembros.

De las Atribuciones de la Dirección de Deportes

Artículo.-298. Son Atribuciones de la Dirección de Deportes:

1. Ejecutar programas para el desarrollo y promoción que incluya la cultura física, el deporte y la recreación, así como médico deportivo, psicológico y nutricional en la comunidad Universitaria.
2. Optimizar el uso de las instalaciones físicas en las prácticas deportivas dentro de la institución.
3. Supervisar el buen uso y manejo de los materiales deportivo, material de oficina e instalaciones deportivas de la Dirección
4. Coordinar y supervisar al personal adscrito a esta Dirección que cumplan con las actividades asignadas.
5. Programar y organizar la participación de las diferentes disciplinas en eventos deportivos a nivel Regional, Nacional e Internacional.
6. Otorgar reconocimientos a los deportistas destacados que participen en eventos deportivos a nivel Regional, Nacional e Internacional.
7. Asesorar al Director de Políticas Estudiantiles de las actualizaciones en materia deportiva y proponer recomendaciones, normas y procedimientos actualizados.
8. Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
9. Presentar informe trimestral de la situación real de los proyectos realizados, los logros obtenidos y los problemas presentados.
10. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Instalaciones Deportivas **Definición**

Artículo.-299. Es la encargada de cuidar, planificar y proteger todas las instalaciones deportivas de la UPTAEB, para garantizar a los atletas los mejores espacios, en las horas asignadas para su preparación física y torneos que se llevan a cabo en la universidad.

De las Atribuciones de la Coordinación de Instalaciones Deportivas

Artículo.- 300. Son Atribuciones de la Coordinación de Instalaciones Deportivas:

1. Coordinar préstamos de las instalaciones deportivas a comunidades internas y externas.
2. Formular métodos de procedimientos de trabajo, para el préstamo a la comunidad universitaria los materiales deportivos pertenecientes a la Dirección.

3. Orientar a la comunidad universitaria en relación al servicio que se presta.
4. Implementar métodos de seguridad para el resguardo de las instalaciones y materiales deportivos.
5. Informar las deficiencias de materiales deportivos.
6. Reportar cualquier daño a las instalaciones y pérdida parcial o total de los implementos deportivos.
7. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Alto Rendimiento Definición

Artículo.-301. Es responsable de seleccionar a los atletas y entrenadores en las diferentes selecciones deportivas, que represente a la universidad en su máxima potencialidad del talento deportivo en las competencias de más alto nivel.

De las Atribuciones de la Coordinación de Alto Rendimiento

Artículo.-302. Son Atribuciones de la Coordinación de Alto Rendimiento:

1. Proponer estrategias de evaluación a los entrenadores de las Selecciones Deportivas existente en la UPTAEB.
2. Integrar equipos de la selección deportiva en los JUVINES, Campeonatos Universitarios, Ligas Regionales, Copas Universitarias e Intercambios.
3. Fomentar y divulgar las actividades de las selecciones deportivas.
4. Evaluar a los entrenadores en conjunto con el Director de Deportes.
5. Representar a la UPTAEB en las reuniones Regionales y Nacionales de la Federación Venezolana de Deportes Universitario (FEVEDEU).
6. Suscribir convenios de coordinación de Instalaciones y Materiales Deportivos con la Federación y Ministerio Popular para el Deporte dentro y fuera del país.
7. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Asistencia Integral al Atleta Definición

Artículo.-303. Es la Coordinación encargada de integrar a las diferentes disciplinas a la comunidad Uptaebista, con eventos recreativos y deportivos sin ningún tipo de exclusión para que participen y socialicen ampliamente en las actividades.

De las Atribuciones de la Coordinación de Asistencia Integral al Atleta

Artículo.-304. Son Atribuciones de la Coordinación de Asistencia Integral al Atleta:

1. Impulsar en conjunto con la Dirección de Servicio Estudiantil las Beca Mérito Deportivo, alimentación, asesorías académicas y Transporte de los atletas.
2. Organizar atención médica y psicológica al deportista.
3. Gestionar la asesoría legal para los estudiantes – atletas con problemas legales.
4. Desarrollar y promover las prácticas de las diferentes disciplinas a los estudiantes nuevos ingresos.
5. Vincular a ésta Dirección con los entes gubernamentales, asociaciones, federaciones, empresas públicas y privadas entre otras.
6. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Deporte para Todos **Definición**

Artículo.-305. Es la responsable de integrar en las diferentes disciplinas a la comunidad Uptaebista, con eventos recreativos y deportivos sin ningún tipo de exclusión para que participen y socialicen ampliamente en las actividades.

De las Atribuciones de la Coordinación de Deporte para Todos

Artículo.-306. Son Atribuciones de la Coordinación de Deporte para Todos:

1. Coordinar eventos deportivos y recreativos para toda la comunidad universitaria
2. Participar en las actividades deportivas y recreativas con las diferentes disciplinas fuera de la Institución.
3. Fomenta esparcimiento, recreación y desarrollo físico de la comunidad universitaria.
4. Procura integración, descanso y creatividad con los atletas y el personal docente, administrativo y de servicio de la UPTAEB.
5. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sección Cuarta

De la Secretaria o Secretario General

Definición

Artículo.-307. 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 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 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.

Responsabilidades

Artículo.-308. La Secretaría General es una instancia estratégica adjunta al Rectorado. Es responsable de ejercer la secretaria del Consejo Directivo Universitario y de oficializar las decisiones institucionales con competencia administrativa, académica y de planificación. Tiene la facultad de coordinar la organización y registro del desempeño académico de los estudiantes, así como el seguimiento al graduado. Expide, supervisa y certifica todos los documentos emanados de la Universidad, refrenda los títulos de grado, postgrado, diplomas, normativas, reglamentos, resoluciones, así como la edición de la Gaceta Universitaria. Igualmente, custodia y preserva el patrimonio documental institucional, sirviendo a la comunidad en general y apoyando a la vez el cumplimiento de los objetivos de la UPTAEB y su compromiso con la territorialidad y la nación. Las direcciones adscritas son: Dirección General de Políticas Estudiantiles, Dirección de Grado y Certificaciones, Dirección de Archivo Central y Dirección de Control de Estudios.

De las Atribuciones de la Secretaria o el Secretario General

Artículo.-309. La Secretaria o el Secretario General tendrán las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la secretaría de actas del Consejo Universitario.
2. Preparar la agenda y actas de las sesiones y dar a conocer sus decisiones y acuerdos.
3. Suplir las faltas temporales de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico y de la Vicerrectora en el Consejo Universitario.
4. Convocar y asistir a los Consejos Universitarios ordinarios, extraordinarios y participar en los mismos con derecho a voz y voto.
5. Elaborar y presentar informes de gestión semestral ante el Consejo Universitario.
6. Asistir a los actos y reuniones en representación del Rector o la Rectora, cuando éste o ésta lo estime conveniente.
7. Rendir cuenta directamente a la Rectora o el Rector de la Universidad.
8. Definir las políticas administrativas-académicas de la Universidad y someterlas a consideración del Consejo Universitario, garantizando que los estudiantes reciban una formación integral, ciudadana y profesional,

- consustanciada con las necesidades del entorno y las políticas de desarrollo del estado venezolano.
9. Dirigir, planificar, coordinar, controlar y evaluar; los procesos de Ingreso, registro, prosecución y egreso (graduación) 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.
 10. 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.
 11. Coordinar y supervisar el Sistema de Registro Estudiantil y el Archivo General de la Universidad.
 12. 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.
 13. Archivar la memoria y cuenta presentada por las autoridades de la Universidad.
 14. Asistir a la Universidad en materia de comunicación, recepción, correspondencia y archivo de los documentos recibidos y emitidos por la Universidad.
 15. Coordinar, velar, custodiar y preservar el funcionamiento del Archivo Central de la Universidad.
 16. Elaborar y publicar la Gaceta Universitaria, órgano anual que informará a la comunidad universitaria de la normativa, reglamentos y resoluciones aprobados en Consejo Universitario.
 17. Archivar la Memoria y Cuenta presentadas por las autoridades rectorales.
 18. Coordinar la gestión y actualización de la memoria, inventario y patrimonio cultural de la universidad.
 19. 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.
 20. Cumplir con las instrucciones impartidas por el Consejo Universitario y la Rectora o el Rector de la Universidad.
 21. 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.
 22. Planificar y desarrollar estrategias conjuntamente con Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado Territorial 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.
 23. Planificar, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los Sistemas de Documentación de la Universidad.

24. Firmar en junto a él o la Rector(a) los títulos de grado, posgrado y diplomas expedidos por la Universidad.
25. Dirigir Organizar y coordinar los Actos de Grado y entrega de reconocimientos en función de las normativas legales vigentes emitidas por la universidad.
26. Presidir junto a los demás miembros del Consejo Universitario, los Actos de grado y postgrado de la Universidad.
27. Otorgar los títulos que los graduandos requieren por Secretaría e instruir el acta respectiva de acuerdo con el artículo N°2 del Reglamento de Grado.
28. Llevar los libros de Acto de Grado, juramentaciones, premiaciones, reconocimientos, certificados y cualquier otro que requiera la Universidad.
29. Expedir, certificar, autenticar y verificar los títulos de grado, posgrado y notas certificadas.
30. Elaborar el plan operativo anual de la Secretaría General.
31. Establecer las normas que rigen la elaboración de los sellos oficiales de la Universidad.
32. 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.
33. Presentar al Consejo Universitario y a la comunidad universitaria su informe anual de gestión.
34. Proponer y someter a las instancias correspondientes, los cambios e innovaciones que procedan en sus áreas de competencia.
35. Representar a la Universidad en el Núcleo de Secretarios del Consejo Nacional de Universidades.
36. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Estructura de 1a Secretaria General

Artículo.-310. La Secretaria General estará conformada por la Gaceta Universitaria, Dirección de Archivo Central, Dirección de Control de Estudios, Dirección de Políticas Estudiantiles, Dirección de Grado y Certificaciones.

De las Dependencias adscritas a Secretaría General

Sub-sección I

De la Gaceta Universitaria

Definición

Artículo.-311. Es la unidad responsable de la divulgación y publicación de todas las decisiones, actos, actuaciones, informaciones: avisos, notas y documentos generados por el Consejo Universitario, así como de la

recepción y organización de los documentos desincorporados por las diferentes dependencias administrativas y académicas de la Universidad.

De las Atribuciones de la Gaceta Universitaria

Artículo.-312. Son atribuciones de la Gaceta Universitaria:

1. Recibir, organizar, clasificar y publicar todas las decisiones, actos, actuaciones, informaciones, avisos, notas y documentos generados por el Consejo Universitario.
2. Regular y ejecutar todo lo concerniente al diseño, forma y publicación de la Gaceta.
3. Normar la conservación y archivo de las ediciones de la Gaceta.
4. Elaborar las recopilaciones de las ediciones ordinarias y extraordinarias de los ejemplares de la Gaceta y garantizar su publicación, distribución y envío.
5. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Universidad.
6. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Dirección de Archivo Central Definición

Artículo.-313. Es la Dirección responsable de administrar el Patrimonio Documental de la Universidad, así como también, Instituir y gestionar un archivo especializado de los hechos y acontecimientos más importantes de la vida institucional, entre otras funciones.

De las Atribuciones de la Dirección de Archivo Central

Artículo.- 314. Son atribuciones de la Dirección de Archivo Central:

1. Administrar el Patrimonio Documental de la Universidad.
2. Administrar la correspondencia que ingresa a la Universidad.
3. Instituir y gestionar un archivo especializado de los hechos y acontecimientos más importantes de la vida institucional.
4. Facilitar la consulta de documentos y conceder copia de los mismos previa autorización de la Secretaria General.
5. Establecer criterios y directrices sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental y los relativos a otros aspectos de tratamiento de la documentación.
6. Establecer normativas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación activa de los diferentes órganos y unidades administrativas y de servicios de la Institución.



7. Formular directrices para la correcta ubicación física de la documentación.
8. Establecer las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
9. Impulsar las actividades y establecer los contenidos para la formación de los usuarios en cuanto a la organización y al tratamiento técnico de la documentación.
10. Proponer iniciativas o colaborar en los proyectos de elaboración de sistemas o programas de información de fuentes documentales para la investigación histórica o programas de información histórica que se le propongan en el ámbito de sus competencias a nivel local, regional, nacional o internacional.
11. Elaborar un programa de evaluación documental con el fin de establecer para cada serie o grupo de expedientes, los plazos de actividad, semi-actividad e inactividad, accesibilidad, forma de disposición final (conservación total, conservación parcial, eliminación total o muestreo) y eventual calificación como documento esencial de la universidad.
12. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Gestión Documental **Definición**

Artículo.-315. Es la instancia responsable de gestionar y administrar los procesos de recepción, mantenimiento, uso, disposición y preservación permanente de los documentos administrativos y académicos durante todo su ciclo de vida.

De las Atribuciones de la Coordinación de Gestión Documental

Artículo.-316. Son atribuciones de la Coordinación de Gestión Documental:

1. Gestionar y administrar los programas analíticos desde el (Básico, IUETAEB, Isaac Newton, UPTAEB).
2. Administrar los procesos de la recepción de documentos (archivos) en cada una de estas instancias que a continuación se describen: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Territorial y Secretaria general.
3. Gestionar el uso adecuado de los documentos.
4. Mantener el uso, disposición y preservación de la memoria documental de la institución.
5. Uso y preservación permanente de los documentos administrativos parte fundamental del hacer y quehacer de la universidad.
6. Compilar, organizar y resguardar el Patrimonio Documental de la Universidad.

7. Instituir y gestionar un archivo especializado de los hechos y acontecimientos más importantes de la vida institucional.
8. Coordinar sus funciones con los Vicerrectorados, y demás unidades que conforman la estructura de la Universidad.
9. Ordenar y custodiar el Archivo Central.
10. Facilitar la consulta de documentos y conceder copia de los mismos, previa autorización de la Secretaría General.
11. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Archivo Institucional Definición

Artículo.-317. Es la instancia responsable de administrar, custodiar, organizar y proteger el acervo documental que se encuentra en el archivo de la Universidad.

De las Atribuciones del Archivo Institucional

Artículo.-318. Son atribuciones del Archivo Institucional:

1. Organizar documentación administrativa de los archivos.
2. Velar por la custodia de los archivos.
3. Realizar y asegurar las transferencias periódicas a los archivos donde su uso no es frecuente.
4. Valorar los documentos, tras el tiempo establecido para su conservación o destrucción.
5. Facilitar el acceso de los archivos, utilizando la indumentaria necesaria de higiene y seguridad laboral.
6. Adecuar las instalaciones donde se resguarden los documentos institucionales.
7. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Archivo Talento Humano Definición

Artículo.-319. Es la unidad responsable de la custodia de la documentación del personal Docente, Administrativo y Obrero (Fijo, Contratado, Jubilado, Beneficiario, Pensionado, Sobrevivientes y Suplentes) de la Universidad.

De las Atribuciones de la Unidad de Archivo Talento Humano

Artículo.-320. Son atribuciones de la Unidad de Archivo Talento Humano:

1. Organizar, conservar y archivar la documentación del personal de la Universidad: Docente, Administrativo y Obrero (Fijo, Contratado, Jubilado, Beneficiario, Pensionado, Sobrevivientes y Suplentes).



2. Coordinar Inventario periódico de los Expedientes del personal Docente, Administrativo y Obrero que conforman el archivo de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
3. Llevar el registro y actualización de la Base de Datos de los expedientes del personal activo, jubilados, fallecidos, beneficiarios, liquidados de la universidad.
4. Coordinar y clasificar documentos que emiten las diferentes unidades que integran la dirección de gestión de talento humano, para luego ser archivados en cada uno de los expedientes de los trabajadores de la universidad tales como: reposos, prestaciones sociales, nominas, S.S.O, comunicaciones, documentos personales, entre otros.
5. Asesorar y atender al personal: Docente, Administrativo, Obrero y público en general en lo que respecta a la manera de organizar y archivar los documentos que reposan en los expedientes.
6. Atender al personal de la Universidad: Administrativo, obrero, docente y los funcionarios que integran las Unidades de Gestión del Talento Humano que soliciten el préstamo de los expedientes.
7. Organizar los archivos intermedio, histórico, actual del personal Administrativo, Docente y Personal de Servicio (fijos y contratados), jubilados, fallecidos egreso y activo.
8. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sub-sección II

De la Dirección de Políticas Estudiantiles Definición

Artículo.-321. La Dirección de Políticas Estudiantiles es la unidad adscrita a Secretaria, encargada 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, 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. La Dirección de Políticas Estudiantiles estará conformada por la Unidad de Calidad de Estudiantil y la Unidad Bienestar Estudiantil.

De las Atribuciones de la Dirección de Políticas Estudiantiles

Artículo.-322. La Dirección de Políticas Estudiantiles tendrá las siguientes atribuciones:

1. Diseñar, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, proyectos y programas técnico-administrativos, de apoyo a la atención integral socioeconómica, de salud y autodesarrollo de las y los estudiantes, a



- fin de promover su bienestar social, formación integral e inclusión académica, con justicia social.
2. Gestionar ante la instancia competente, los recursos necesarios para proporcionar al estudiante la ayuda requerida que contribuya a su bienestar mediante la asistencia socioeconómica, psicosocial, nutricional, transporte y salud.
 3. Diseñar, organizar y ejecutar programas dirigidos a la preservación y recuperación de la salud integral científicamente estructurados para la atención de la comunidad estudiantil.
 4. Diseñar y proponer planes y programas orientados a brindar al estudiante el apoyo requerido para su desarrollo integral durante su formación profesional.
 5. Dirigir y coordinar los planes y programas de apoyo estudiantil.
 6. Crear las propuestas del Plan Integral de Apoyo al Desempeño Estudiantil.
 7. Garantizar el asesoramiento académico y de orientación profesional al estudiante en coordinación con las tutorías académicas de cada PNF.
 8. Coordinar las actividades realizadas por las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
 9. Proponer los planes estratégicos y de acción necesarios para lograr el mayor beneficio para la comunidad estudiantil.
 10. Promover el empoderamiento estudiantil y su relación con el entorno contribuyendo con la construcción de una nueva sociedad.
 11. Garantizar la evaluación y orientación vocacional al estudiante nuevo ingreso con el fin de minimizar los Cambios de Especialidad.
 12. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.
 13. Mantener relaciones funcionales y de integración con las dependencias de la Universidad con la finalidad de coordinar las acciones necesarias que propendan a contribuir al bienestar de la comunidad estudiantil.
 14. Proponer a la instancia competente los cursos de actualización y perfeccionamiento solicitados a su personal.
 15. Generar, en conjunto con las tutorías académicas, programas de asesoramiento que permitan la atención individual y grupal del estudiante.
 16. Organizar actividades dirigidas a informar al estudiante de nuevo ingreso acerca de la organización y funcionamiento de la Universidad a fin de facilitar su adaptación a la vida universitaria.
 17. Coordinar y supervisar las actividades inherentes al curso de inducción dirigido a los y las estudiantes de nuevo ingreso a la Institución, conjuntamente con la Dirección General de Control de Estudios, las Coordinaciones y Tutorías Académicas de los PNF y el Vicerrectorado Académico.

18. Organizar actividades dirigidas a mantener informados en forma permanente a los y las estudiantes de todos los trayectos sobre los servicios y programas de la Dirección.
19. Proponer y desarrollar líneas de investigación referidas a situaciones que afectan al estudiante a fin de implementar programas tendientes a la solución de estos.
20. Promover y estimular Programas de Orientación Integral y Programas Formativos en diversas áreas necesarias para el crecimiento personal y desenvolvimiento social de las y los estudiantes.
21. Diseñar, promover y coordinar el desarrollo de talleres y actividades grupales dirigidos a estudiantes con dificultad de desempeño.
22. Promover y coordinar programas de formación a los y las docentes en la temática de la atención de las personas con discapacidad.
23. Gestionar programas de capacitación laboral alternativa para los y las estudiantes que les permitan generar recursos para su manutención contribuyendo así a su prosecución académica.
24. Planificar y promover actividades permanentes de carácter preventivo relacionadas con cada una de las áreas de atención.
25. Organizar y dirigir programas de asistencia socioeconómica de acuerdo a los recursos presupuestarios de la institución.
26. Supervisar y evaluar los programas de atención al estudiante con problemas socioeconómicos que puedan afectar el proceso educativo.
27. Coordinar el programa de ayudantía dirigida a estudiantes becarios que prestan apoyo en áreas de trabajo dentro de la Institución, previo estudio socioeconómico y de desempeño estudiantil.
28. Coordinar y supervisar el servicio médico-odontológico a los fines de garantizar la atención eficiente de la población estudiantil.
29. Coordinar y supervisar el programa de la Fundación de Asistencia Médica Hospitalaria para estudiantes de educación superior (FAMES).
30. Presentar la información requerida por las diferentes dependencias de la Universidad y el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
31. Supervisar y evaluar al personal adscrito a la Dirección en el desempeño de sus funciones.
32. Informar periódicamente a Secretaría General de las actividades realizadas.
33. Participar de los Consejos Académicos y los actos y reuniones a que fuesen convocados.
34. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección y entregarlo en las fechas previstas.
35. Realizar reuniones periódicas del personal adscritas las cuales deben ser presididas por el Director o Directora.
36. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Calidad de Vida Estudiantil

Definición

Artículo.-323. Ésta Coordinación está adscrita a la Dirección de Políticas Estudiantiles y tiene como labor principal la creación, coordinación e implementación de políticas de mantención y promoción de calidad de vida estudiantil, para facilitar el desarrollo integral del estudiante en su formación universitaria. Para este propósito cuenta con los siguientes departamentos: Servicio Nutricional, Servicio de Transporte, Atención Medico-Odontológica, Atención Social Estudiantil y Gestión Administrativa. Le corresponde integrar, coordinar, ejecutar y evaluar los diferentes programas y proyectos que procuran el mejoramiento de la calidad de vida de la población universitaria.

De las Atribuciones de la Coordinación de Calidad de Vida Estudiantil

Artículo.-324. Son atribuciones de la Coordinación de Calidad de Vida Estudiantil:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo anual de la Dirección General de Políticas Estudiantiles.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
3. Generar planes, estrategias y acciones, que coadyuven a la aplicación oportuna de las políticas que en materia de Calidad de Vida Estudiantil emane el MPPEUCT, el Consejo Directivo Universitario y la Dirección General de Políticas Estudiantiles.
4. Supervisar y controlar actividades realizadas por las unidades adscritas a la dirección.
5. Coordinar reuniones con los comités de usuarios estudiantiles de los servicios adscritos a la dirección.
6. Proponer a la Dirección General de Políticas Estudiantiles con relación a los servicios prestados a los estudiantes por los departamentos adscritos a la Dirección.
7. Supervisar, controlar y evaluar las actividades y funciones de los Coordinadores de los departamentos adscritos a la Dirección.
8. Participar en reuniones de trabajo con las diferentes unidades académicas y administrativas de la universidad con referencia a los servicios prestados por la Dirección.
9. Participar en reuniones de coordinación con la Dirección General de Políticas Estudiantiles.
10. Elaborar Informes de Gestión y otros que le solicite la Dirección General de Políticas Estudiantiles, o cualquier otra dependencia de control interno y/o externo.
11. Administrar los recursos, físicos y financieros, materiales, herramientas y al talento humano asignado a la dirección.

12. Asesorar a la Dirección General de Políticas Estudiantiles en las materias relacionadas con los servicios estudiantiles prestados por la Dirección.
13. Analizar las diferentes actividades desarrolladas con el fin de tomar medidas correctivas o de mejora para reforzar el quehacer de la Dirección.
14. Apoyar las diferentes actividades desarrolladas por la Dirección General de Políticas Estudiantiles.
15. Asistir a la Dirección General de Políticas Estudiantiles en las tareas que sean encomendadas.
16. Apoyar los procesos de formación impulsados por la Dirección General de Políticas Estudiantiles.
17. Generar mecanismos de comunicación, consulta y realimentación con los estudiantes organizados en Comités de usuarios dentro del Consejo Popular Estudiantil.
18. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Artículo.-325. La Coordinación tiene la responsabilidad en la administración, supervisión, coordinación y evaluación de personal administrativo y/o docente especializado en áreas de salud, nutrición y logística de transporte, así como personal de servicio calificado en las áreas mantenimiento específicos para el correcto funcionamiento de los servicios. Asimismo, administra y custodia bienes nacionales, materiales e insumos, en el ámbito de sus funciones y responsabilidad. Al mismo tiempo, la dirección estará a cargo de un Director o Directora, quien responderá ante el Director o Directora General de Políticas Estudiantiles por el correcto funcionamiento de los servicios estudiantiles, se ubica en el nivel Táctico dentro de la estructura organizativa de la Dirección General de Políticas Estudiantiles, con la tarea fundamental de coadyuvar al desarrollo y formación integral de los estudiantes, diseñando estrategias que permitan la correcta aplicación de las políticas que materia de Servicios Estudiantiles emanen del gobierno nacional por medio del ente rector o quien haga sus veces dentro de la UPTAEB.

De la Unidad de Servicio Nutricional Definición

Artículo.-326. Departamento adscrito a la Dirección de Calidad de Vida Estudiantil, su función principal es la administración y gestión del servicio especializado de alimentación en el comedor universitario.

De las Atribuciones de la Unidad de Servicio Nutricional:

Artículo.-327. Son atribuciones de la Unidad de Servicio Nutricional:

1. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades inherentes a la asistencia de alimentación brindada al estudiante.
2. Dar atención e impartir educación nutricional.
3. Velar por la conservación y transformación de los alimentos entregados al comedor, aplicando métodos de control de calidad.
4. Proponer alternativas para conservar las propiedades nutricionales de los alimentos en las diferentes etapas del procesamiento.
5. Revisar periódicamente el sistema de gestión alimentaria.
6. Establecer y aplicar una Política de la Inocuidad de los Alimentos.
7. Generar las solicitudes de insumos, alimentos, herramientas y materiales necesarias para el correcto funcionamiento del servicio de forma oportuna.
8. Planificar y velar por la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos a los diferentes equipos asignados al servicio.
9. Administrar los recursos físicos asignados al servicio.
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar al personal asignado al servicio.
11. Supervisar a la empresa contratada para la elaboración de los alimentos, para garantizar el cumplimiento de lo establecidos en el contrato suscrito entre esta y la universidad.
12. Velar por que el personal asignado al servicio nutricional, interno o externo, así como los estudiantes que integren el Comité de Usuarios cumplan con la normativa establecida y el Codex Alimentario dentro de las instalaciones del comedor universitario.
13. Proponer a la Dirección de Calidad de Vida Estudiantil y al Consejo Estudiantil los menús a elaborar.
14. Establecer los formatos de control necesarios para garantizar la correcta manipulación de los alimentos, su inocuidad y condiciones organolépticas.
15. Generar los informes que la Dirección de Calidad de Vida Estudiantil y los órganos de control internos y externos le soliciten.
16. Llevar un registro detallado de las bandejas de comidas servidas, así como de los insumos y alimentos usados para el cumplimiento de su objetivo.
17. Apoyar las actividades de la universidad en el ámbito de sus funciones y facultades.
18. Asistir a la Dirección de Calidad de Vida Estudiantil en la tareas y actividades que se le soliciten, en el ámbito de sus funciones.
19. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Servicio Médico-Odontológica **Definición**

Artículo.-328. Unidad responsable de formular y ejecutar planes y programas de salud general y odontológica (en el plano asistencial y de promoción de la salud general y odontológica) para los estudiantes, con la

finalidad de entregar las prestaciones de salud médica-odontológica, y de similar naturaleza, a los estudiantes, conforme a políticas establecidas por el MPPEUCT. Le corresponde integrar, coordinar, ejecutar y evaluar los diferentes programas y proyectos que procuran el mejoramiento de la calidad de vida de la población universitaria, mediante la promoción, la prevención y los servicios de salud general y odontológica.

De las Atribuciones de la Unidad de Servicio Médico-Odontológica

Artículo.-329. Son Atribuciones de la Unidad de Servicio Médico-Odontológica:

1. Organizar actividades dirigidas a difundir métodos y formas de prevención de enfermedades.
2. Controlar y emitir licencias médicas a los estudiantes de la Universidad.
3. Preparar información estadística del quehacer del servicio.
4. Confeccionar fichas médicas de control.
5. Solicitar y controlar productos farmacéuticos, materiales, equipos e insumos médicos-odontológicos.
6. Elaborar los programas anuales de atención a los estudiantes.
7. Desarrollar una propuesta para un plan de promoción de la salud estudiantil.
8. Brindar los servicios de medicina general a la población universitaria con prioridad a la población estudiantil.
9. Ofrecer los servicios de enfermería a la población universitaria, procurando la intervención primaria de los usuarios mediante la toma de signos vitales, así como la aplicación de sus medicamentos y curaciones cuando se requieran.
10. Atender los casos de accidentes que se presenten, formalizando las gestiones pertinentes ante el FAMES, facilitando la atención de la y el paciente y la tramitación de su caso.
11. Ofrecer a la comunidad universitaria actividades de capacitación en el área de salud, procurando un cambio de estilo de vida saludable.
12. Promover acciones orientadas a la promoción de la calidad de vida de las y los miembros de la comunidad universitaria, en coordinación con instancias dentro y fuera de la Universidad.
13. Coordinar con instancias internas y externas institucionales e interinstitucionales acciones en temas relacionados con la salud.
14. Desarrollar actividades en las áreas de medicina general, de manera principal en materia de prevención, educación y promoción.
15. Participar en los diferentes eventos universitarios, brindando un servicio médico preventivo y asistencial.
16. Impulsar campañas de promoción y prevención en medicina general, procurando la adquisición de hábitos de estilos de vida saludables.

17. Organizar actividades dirigidas a difundir métodos y formas de prevención de enfermedades bucales.
18. Elaborar los programas anuales de atención a los estudiantes.
19. Desarrollar una propuesta para un plan de promoción de la salud bucal.
20. Brindar los servicios de odontología a la población estudiantil.
21. Ofrecer a la comunidad universitaria actividades de capacitación en el área de salud bucal, procurando un cambio de estilo de vida saludable.
22. Coordinar con instancias internas y externas institucionales e interinstitucionales acciones en temas relacionados con la salud bucal.
23. Desarrollar actividades en las áreas odontológicas, de manera principal en materia de prevención, educación y promoción.
24. Participar en los diferentes eventos universitarios, brindando un servicio odontológico preventivo y asistencia.
25. Impulsar campañas de promoción y prevención en odontología, procurando la adquisición de hábitos de estilos de vida saludables.
26. Información a los estudiantes, en cuanto a los requerimientos exigidos por el programa FAMES, así como las clínicas convenio a dónde acudir.
27. Ordenar los expedientes para enviar el caso a la oficina central de FAMES.
28. Entregar Carta Aval a los estudiantes, orientar, y hacer seguimiento sobre el uso de los servicios dl FAMES.
29. Realizar visitas domiciliarias en casos especiales a fin de constatar la situación económica del caso en estudio.
30. Realizar visitas a las clínicas convenio, casas comerciales e institucionales con el propósito de establecer enlaces.
31. Realizar visitas a instituciones públicas con el propósito de establecer enlaces y programar para ejecutar Jornadas preventivas.
32. Participar en actividades programadas por la fundación FAMES, talleres, reuniones y Jornadas.
33. Ejecutar y coordinar el programa de Preventores en salud, reunión con los Preventores y programar talleres, charlas, en educación preventiva sobre los problemas sociales y de salud.
34. Mantener actualizado el Censo de estudiantes embarazadas.
35. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Bienestar Estudiantil

Definición

Artículo.-330. Es la encargada de atender integralmente a los y las estudiantes de la UPTAEB en lo relacionado con sus necesidades psicosociales y académicas a través de atención psicológica y la orientación académica.

De las Atribuciones de la Coordinación de Bienestar Estudiantil

Artículo.-331. Son Atribuciones de la Coordinación de Bienestar Estudiantil:

1. Atención psicológica individual y grupal.
2. Asistencia psicológica al aula.
3. Orientación académica individual y grupal.
4. Orientación académica a grupos de proyecto.
5. Recepción de solicitudes de Cambios de Especialidad y estudio de perfil vocacional de los y las estudiantes que la realicen.
6. Recepción de solicitudes de Retiro Temporal y orientación a los y las estudiantes que lo realicen.
7. Asesoría al personal docente y trabajo conjunto con las tutorías académicas para la atención de las necesidades de la comunidad estudiantil.
8. Diseño y facilitación de Talleres de Inducción con estudiantes de nuevo ingreso.
9. Diseño y facilitación de actividades de actualización dirigidas a la comunidad universitaria sobre los servicios y programas de la Dirección de Políticas Estudiantiles.
10. Diseño y facilitación de Programas de Orientación Integral y Programas de Formación en diversas áreas necesarias para el Crecimiento Personal y Desarrollo Social de las y los estudiantes.
11. Realización de actividades de Orientación Vocacional y Difusión de oportunidades de estudio en la UPTAEB dirigidas a estudiantes de ciclo diversificado en instituciones educativas.
12. Diseño y ejecución de Programas de Educación Sexual Integral en conjunto con la Unidad de Bienestar Social.
13. Promoción e implementación del Servicio de Acompañamiento Especial para la Mujer y la Diversidad Sexual.
14. Promoción y participación en actividades vinculadas al encargo social de la universidad.
15. Generar espacios de Sensibilización, Concientización y Formación sobre la Discapacidad, dirigido a la comunidad universitaria (Campaña).
16. Convocar y elegir los Voceros del Movimiento Nacional Estudiantil de estudiantes universitarios con discapacidad, para luego emitir los resultados a la Dirección General del Vivir Bien y Atención Estudiantil, en la Ciudad de Caracas para su reconocimiento.
17. En el Marco Legal; Velar por el cumplimiento que sustenta la atención y apoyo integral al estudiante con discapacidad.
18. Accesibilidad y criterios de Diseño Universal; Gestionar con los entes competentes la adecuación de espacios físicos, tecnológicos, de comunicación, entre otros.

19. Estudio Integral; Coordinar el diagnóstico socioeconómico, físico, ambiental, cultural, social de los Estudiantes con Discapacidad.
20. Acompañamiento Académico; Asesorías Académicas indispensables para el cumplimiento de la prosecución académica de los estudiantes con discapacidad.
21. Integración Social, Cultural y Deportiva; Promover la inclusión social, artística, deportiva y cultural.
22. Garantizar el ingreso a través de la Dirección General de Control de Estudios y Secretaria General, mediante solicitud de cupo y seguimiento del mismo.
23. Vinculación con el Docente; establecer enlaces con los diferentes departamentos, a fin de gestionar el apoyo académico, psicológico en los salones de clases, que permita la educación inclusiva, la no discriminación, la participación protagónica de los estudiantes con discapacidad, respetando la diversidad del funcionamiento humano.
24. Acompañamiento en el proceso de inscripción del estudiante con discapacidad, garantizando el turno, y unidades curriculares acorde a su prosecución académica.
25. Interpretación de la Lengua de Señas Venezolana; garantizar el servicio de interpretación de la LSV, permitiendo romper las barreras comunicacionales entre oyente y los estudiantes con Déficit Auditivo.
26. Brindar el Curso de Lengua de Señas Venezolana (I y II Nivel) dictado y acreditado por ICOAL y la UPTAEB, dirigido a la comunidad universitaria.
27. Actividad Psico-Recreativa-Deportiva, permitiendo espacios de reflexión, inclusión, socialización, coadyuvando a reforzar las relaciones interpersonales y aceptación de la discapacidad.
28. Operativo para la actualización del Censo Territorial; Convocar a los Estudiantes con Discapacidad a la actualización del Censo Territorial, permitiendo cotejar con la data de la unidad y obtener los datos precisos de cada estudiante.
29. Solicitar la Exoneración de los aranceles de grado de los estudiantes que van a acto de grado por TSU y egreso; Acompañamiento y seguimiento del proceso administrativo para acto de grado del estudiante con discapacidad.
30. Velar por el cumplimiento de la ley para personas con discapacidad y la ley de la convención sobre derechos humanos de personas con discapacidad.
31. Establecer mecanismos de comunicación velar por el cumplimiento de la ley para las personas con discapacidad comunidad educativa y estudiantil.
32. Elabora planes de trabajos para solventar los problemas que la comunidad estudiantil con discapacidad pueda resolver por sus propios medios.



33. Rendir cuentas a las autoridades universitarias cuando estás los solicites.
34. Coordinar los programas sociales, distribución de trabajo, evaluaciones de desempeño, elaboración de informes y relación con las diferentes dependencias de la institución.
35. Coordinar controlar y supervisar el programa social Ayudantía, dándole seguimiento a través de entrevistas individuales, informes sociales, control de asistencias y evaluaciones de desempeño.
36. Brindar atención técnica a los estudiantes que requieran de los servicios de Bienestar Social a través de entrevistas, informes sociales y referencias.
37. Brindar información a la comunidad estudiantil mediante charlas, talleres, elaboración de carteleros, a través del Programa de Prevención que ofrece la Dirección.
38. Elaborar informes técnicos semestrales que reporten el número de casos atendidos y actividades realizadas.
39. Coordinar, controlar y supervisar el Programa Beca estudiantil, dándole seguimiento a través de entrevista individuales, informes sociales, listados.
40. Apoyar el Programa Ayuda Eventual a través de entrevistas, informes sociales, revisión de documentos, facturas y todo el procedimiento para la cancelación mensual del mismo.
41. Realizar contacto interinstitucional para establecer alianzas con el propósito de gestionar asistencia preventiva y curativa, como también material informativo.
42. Coordinar el Programa de Becarios Internacionales a través de entrevistas, informes sociales, revisión de documentos, facturas, entrega de alimentos y todo el procedimiento para la cancelación mensual del mismo.
43. Coordinar el Programa de Preventores en Salud y Prevención Integral, mediante la organización de actividades de información y divulgación en la institución y comunidad en general.
44. Elaborar informes técnicos semestrales que reporten el número de casos atendidos y actividades realizadas.
45. Coordinar el Programa Preparadurías Académica a través de entrevistas, informes sociales, revisión de documentos, visita a Departamentos de PNF y todo el procedimiento para la cancelación del mismo.
46. Coordinar el Programa de Atención Jurídica, dirigido a los estudiantes de la UPTAEB, a través de asesorías, orientación legal, en un 90
47. Atender las necesidades socioeconómicas de lo y las estudiantes mediante la implementación de programas sociales.
48. Ofrecer una atención al estudiante que garantice su bienestar biopsicosocial y espiritual en la persecución académica y profesional.

49. Convertir la unidad de bienestar que promueva y fomente programas, proyectos y políticas que redunden en el bienestar socioeconómico del estudiante a través de un servicio de calidad.
50. Desarrollar los programas de trabajo social realizando estudios de investigación social y diagnóstico en función de mejorar la calidad de vida.
51. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades interdisciplinarias que complementen el desarrollo de la capacidad reflexiva, la creatividad y las potencialidades implícitas en cada individuo en el colectivo.
52. Desarrollar programas preventivos para evitar que la aparición de problemas de salud limite el éxito académico de estudiante.
53. Referir y registrar los casos de emergencias a ser atendidos por el plan FAMES, coordina y supervisa y evalúa proyectos relativos a preservación de la salud biopsicosocial del estudiante así con los programas de carácter preventivos den apoyo socio educativo y material preventivo en las campañas de prevención visitas domiciliaria al estudiante y en hospitales y clínica.
54. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Servicio de Atención Estudiantil **Definición**

Artículo.-332. Es la unidad que tiene como propósito integrar políticas de inclusión, equiparación de oportunidades sin discriminación, servicios de orientación destinado al pleno desarrollo de la persona, de su potencial creador desde las realidades de una sociedad plural, diversa y pluriétnica; en concordancia con las posibilidades de las personas en cuanto a sus capacidades para ser, convivir, servir, conocer y hacer a través de programas y servicios que garanticen el logro de formar un ciudadano con pleno desarrollo de su persona consustanciado con valores humanistas y de la identidad nacional y con el desarrollo de una sociedad democrática.

De las Atribuciones de la Unidad de Servicio de Atención Estudiantil

Artículo.-333. Son Atribuciones de la Unidad de Servicio de Atención Estudiantil:

1. Crear Programas de Orientación Personal-Social.
2. Brindar Orientación Académica y Desempeño Estudiantil.
3. Crear Programas de Atención para Personas y Estudiantes con Discapacidad.
4. Crear Programas de Orientación Vocacional, Elección y Planificación de PNF y/o Carreras Universitarias.
5. Brindar Orientación Individual y Grupal a la Población Estudiantil en diferentes temáticas: Orientación Familiar, Sexualidad, Prevención y

Salud, Medio Ambiente y Conservación, Recreación, Tiempo Libre, Paz y la Convivencia.

6. Abordar Comunidades en Conformación de Grupos de tareas para atender asuntos vitales de la comunidad.
7. Brindar Orientación Comunitaria para ancianos y adultos mayores.
8. Brindar Orientación Psicológica para la atención de los procesos de Estrés Laboral y Bur-out (agotamiento) dirigido a Estudiantes Profesores y comunidades en general.
9. Administrar Talleres de Inducción dirigido a estudiantes nuevos universitarios y a Instituciones educativas que lo soliciten.
10. Brindar Orientación Familiar dentro y fuera del contexto universitario.
11. Crear Programas de orientación para la Cultura de Paz.
12. Orientar comunidades para el trabajo colectivo en la atención de niños, niñas y adolescentes.
13. Administrar atención individual (Psicoterapia, salud personal, asesoramiento legal y consulta) dirigido a estudiantes y comunidades.
14. Brindar asesoramiento para cambios de PNF.
15. Crear Informes de gestión de actividades realizadas dentro y fuera de la Universidad.
16. Abordar escuelas liceos e instituciones públicas y privadas que contribuyan al desarrollo de las competencias –personales y académicas.

De la Unidad de Servicio de Transporte Definición

Artículo.-334. Es la Unidad adscrita a la Coordinación de Calidad de Vida Estudiantil responsable de planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte colectivo universitario y transporte institucional, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.

De las Atribuciones de la Unidad de Servicio de Transporte

Artículo.-335. Son Atribuciones de la Unidad de Servicio de Transporte:

1. Dirigir, administrar, evaluar al personal adscrito al Servicio.
2. Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transporte universitario y velar por su cumplimiento.
3. Formular el Plan Operativo Anual del Servicio, bajo las pautas que determine la Dirección de Calidad de Vida Estudiantil.
4. Planificar, evaluar y controlar el crecimiento y desarrollo del servicio de transporte.
5. Realizar estudios técnico-económicos sobre modalidades de prestación del servicio de transporte (factibilidades, oportunidades, costos, prioridades, plazos, riesgos, ampliación, renovación, control).

6. Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnicos sobre el servicio de transporte.
7. Formular indicadores de gestión sobre el funcionamiento del servicio.
8. Participar en los procesos de Contrataciones Públicas en materia de servicios de transporte, así como brindar la asesoría técnica correspondiente.
9. Establecer los criterios y bases para la selección y/o contrataciones públicas de los servicios de transporte o adquisición de las unidades y equipos.
10. Participar en la formulación y evaluación de las cláusulas de los contratos relacionadas a los aspectos técnicos del servicio de transporte.
11. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los contratos de servicios suscritos con la Universidad.
12. Administrar, evaluar y controlar el parque automotor de la Universidad.
13. Diseñar y ejecutar acciones ante contingencias que afecten la operación del servicio de transporte.
14. Programar las desincorporaciones del parque automotor de acuerdo con el marco normativo, así como apoyar el procedimiento hasta su ejecución final.
15. Tramitar la permisología necesaria para la operación del servicio de transporte.
16. Difundir a la comunidad universitaria información de interés general relacionada al servicio de transporte.
17. Dar apoyo de servicio de transporte para la realización de eventos especiales de la comunidad universitaria.
18. Validar, tramitar y hacer seguimiento al pago de Órdenes de Pago generadas por la prestación de los servicios de transporte.
19. Asesorar a la Dirección de Calidad de Vida Estudiantil y demás dependencias de la Universidad en el área de su competencia.
20. Participar en la selección y desarrollo del talento humano del Servicio.
21. Desarrollar y mantener un ambiente de trabajo que genere satisfacción a su personal en el desempeño de sus actividades dentro del Servicio.
22. Generar los informes de rendición de cuentas del Servicio.
23. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sub-sección III

De la Dirección de Control de Estudios Definición

Artículo.-336. La Dirección de Control de Estudios es la instancia adscrita a Secretaría General responsable de los procesos de gestión administrativa empleando sistemas de información de avanzada con las áreas de Sistemas, Admisión, Registro Académico, Seguimiento y Control de estudio, Evaluación de sus planes, programas, proyectos, municipalización universitaria y territorialidad de los Programas Nacionales de Formación y Posgrados. Así como, optimizar la atención a los ciudadanos que requieren trámites de documentos probatorios de estudios por una educación de calidad, sin discriminaciones ni exclusiones. Con el objetivo de realizar la cooperación, ejecución y control en la Política del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, la Oficina de Planificación del Sector Universitario a través del Sistema Nacional de Ingreso (SNI) de la Universidad en lo relativo a inscripción, admisión y egreso, transcripción y registro del desempeño estudiantil de las y los Estudiantes garantizando el manejo y conservación de los registros académicos, así como la correcta aplicación del Reglamento Interno del Desempeño Estudiantil.

De las Atribuciones de la Dirección de Control de Estudios

Artículo.-337. Son Atribuciones de la Dirección de Control de Estudios:

1. Preparar para su presentación ante el Consejo Académico, Universitario y demás dependencias de la universidad el calendario académico correspondiente a boletines de inscripción, reincorporaciones y transcripción de calificaciones cada periodo electivo.
2. Preparar y enviar la capacidad de la institución en el último trimestre del año a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).
3. Dirigir y controlar los procesos de registro de la información académica de los programas de pregrado, Misión Sucre y postgrado.
4. Elaborar, conservar y suministrar a las dependencias de la Universidad los datos estadísticos de la población estudiantil.
5. Supervisar y refrendar la expedición de constancias, certificados, boletines académicos y otras informaciones y documentos que soliciten los estudiantes o las entidades Universitarias.
6. Procesar, resguardar y emitir información de los estudiantes en los distintos Programas Nacionales de Formación que administra la institución.
7. Supervisar los procesos de digitación de notas y de las modificaciones que se presenten.
8. Coordinar con los Directores de cada PNF, la respectiva Comisión de Organización Docente y la unidad encargada de llevar la parte informática la correcta elaboración de la carga académica de los estudiantes en cada periodo académico.
9. Coordinar y planificar las actividades académicas referente al control de estudio que consiste en los procesos de inscripción, modificación

de inscripción, retiros, carga de actas entre otras de pregrado y postgrado.

10. Supervisar y controlar las actividades que realiza el personal bajo su cargo en las secciones de pregrado.
11. Ejecutar las actividades técnicas y administrativas en materia de información de los datos del sistema de automatización información, registro, control, orientación y apoyo estudiantil.
12. Controlar la parte administrativa y sistema automatizado del estudiante de pregrado que consiste desde la inscripción; acta de correcciones de notas y mantener actualizado el expediente del estudiante.
13. Realizar inventario actualizado cada 6 meses de los equipos y materiales utilizados por el departamento y reportar a Secretaría General.
14. Realizar la Matriculación estudiantil una vez culminado el proceso de inscripción y reportar a Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Territorial y Secretaría General.
15. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De las Dependencias adscritas a la Dirección de Control de Estudios

De la Coordinación de Admisión y Seguimiento Definición

Artículo.-338. Es la instancia adscrita a la Dirección de Control de Estudios responsable de la recepción de la documentación a los estudiantes pregrado y postgrado que ingrese a la institución para conformar el expediente, requerimiento que valida la permanencia de esta manera cumplir con lo establecido en el marco jurídico vigente. Además, es la instancia responsable de velar por la evaluación del desempeño estudiantil en el cumplimiento de los aspectos fundamentales establecido en el Reglamento de Evaluación del Desempeño Estudiantil como productos del crecimiento, formación y desarrollo de las actividades académicas junto a los coordinadores de cada PNF.

De las Atribuciones de la Coordinación de Admisión y Seguimiento

Artículo.-339. Son Atribuciones de la Coordinación de Admisión y Seguimiento:

1. Fortalecer el sistema de ingreso a los Programas Nacionales de Formación y a los Diseños Curriculares Tradicionales, una vez formalizada la inscripción y la asignación por SNI (Sistema Nacional de Ingreso), que responda s los requerimientos generales y específicos del Sistema de Educación Universitaria.

2. Ejecutar todo lo concerniente a inscripciones, reincorporaciones, equivalencias, acreditación, traslados de UPT a UPT, se regirán por las normativas especiales dictadas para tal efecto.
3. Publicar la lista de los estudiantes admitidos por la institución.
4. Dirigir y supervisar la administración del proceso de admisión de pregrado y postgrado.
5. Dirigir, supervisar y coordinar el proceso de inscripción de aspirantes de nuevo ingreso, prosecución de estudio y postgrado.
6. Suministrar a los interesados toda la información académica relacionada con el ingreso a la universidad.
7. Preparar el material relacionado con la inscripción.
8. Solicitar, programar y administrar los recursos humanos necesarios para el proceso de inscripción.
9. Recibir y verificar la documentación requerida para la inscripción.
10. Atender en consultas a coordinadores, profesores y estudiantes.
11. Atender y entregar información a los aspirantes a ingresar en los programas de pregrado.
12. Enviar la información requerida por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) de los y las estudiantes inscritos, regulares de la institución.
13. Atender y entregar la información a los aspirantes a ingresar en los Programas Nacionales de Formación.
14. Organizar y supervisar el archivo histórico de estudiantes y egresados.
15. Participar y supervisar los procesos de Inscripción de las y los estudiantes regulares.
16. Planificar, desarrollar y ejecutar todos los procesos relacionados con graduandos.
17. Planificar, organizar y supervisar el proceso de atención a futuros graduandos para conformar su expediente de grado y lo relacionado con su solvencia académico-administrativa.
18. Gestionar, enviar información a las instancias involucradas con los procesos concernientes a Secretaría General, Rectorado, Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado Territorial.
19. Participar como miembro de las comisiones de acto de grado en representación de la Dirección General de Control de Estudios.
20. Participar en asamblea general de graduandos y acto protocolar de la firma del libro de actas.
21. Coordinar el proceso de emisión de documentos probatorios de estudios.
22. Resguardar, custodiar y mantener el archivo de Registro Académico de las y los estudiantes que ingresan en la institución.
23. Velar por el cumplimiento de la Ley, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y demás Normas vigentes en la institución en lo relativo al Departamento.

24. Evaluar al personal adscrito a su dependencia.
25. Velar por el desarrollo académico de los estudiantes.
26. Hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Evaluación del Desempeño Estudiantil.
27. Coordinar, supervisar, planificar, desarrollar y ejecutar actividades académicas en conjunto con coordinadores de cada PNF.
28. Elaborar y publicar los indicadores del desempeño estudiantil por trayecto de cada uno de los PNF.
29. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Sistema de Información Definición

Artículo.-340. Es la instancia adscrita a la Coordinación de Admisión y Seguimiento, responsable de administrar el sistema de información a nivel académico, a partir de la recepción de la documentación de los estudiantes de pregrado y postgrado que ingresen a la institución y así conformar el expediente requerido que valide su permanencia.

De las Atribuciones de la Unidad de Sistema de Información

Artículo.-341. Son Atribuciones de la Unidad de Sistema de Información:

1. Dirigir, supervisar y coordinar el proceso de inscripción de aspirantes de nuevo ingreso, prosecución de estudio y postgrado.
2. Fortalecer el sistema de ingreso a los Programas Nacionales de Formación y a los Diseños Curriculares Tradicionales, una vez formalizada la inscripción y la asignación por SNI (Sistema Nacional de Ingreso), que responda a los requerimientos generales y específicos del Sistema de Educación Universitaria.
3. Ejecutar todo lo concerniente a inscripciones, reincorporaciones, equivalencias, acreditación, traslados de UPT a UPT, se registrarán por las normativas especiales dictadas para tal efecto.
4. Publicar la lista de los estudiantes admitidos por la institución.
5. Dirigir y supervisar la administración del proceso de admisión de pregrado y postgrado.
6. Analizar y preparar la documentación de los sistemas a ser automatizados: datos de entrada y salida, reportes producidos por los mismos y relacionados con otros sistemas.
7. Preparar los estudios complejos de factibilidad.
8. Analizar y administrar los sistemas complejos y/o integrados de procesamiento de datos.
9. Preparar el plan de trabajo, documentación, procedimientos, flujogramas y reportes, en detalles de los sistemas propuestos.
10. Organizar los procesos de cambios solicitados por los estudiantes entre los PNF.

11. Solventar problemas académicos relacionados con la inscripción, datos personales, índices, actas, inscripción y modificación de notas, retiro de unidades curriculares, reubicaciones, retiros temporales entre otros.
12. Archivar los listados de actas y las planillas de inscripción entre otros.
13. Ordenar las planillas en cada proceso de inscripción de las y los estudiantes regulares, por orden de cedula y unidad curricular.
14. Elaborar los formatos de solicitudes de administración de universidades en el exterior.
15. Revisar y verificar todo tipo de planillas relacionadas con las secciones de cada PNF.
16. Evaluar el personal adscrito a su departamento.
17. Enviar a la OPSU la información de los estudiantes regulares, inscritos en la Institución.
18. Atender a los coordinadores, profesores y estudiantes.
19. Atender y entregar la información a los aspirantes a ingresar en los programas de pregrado y postgrado.
20. Implementar sistemas de información para automatizar los procesos en línea para atención al usuario final.
21. Implementar sistemas de información para automatizar los procesos en línea para atención al estudiante.
22. Implementar sistemas de información para automatizar los procesos en línea para atención al Docente.
23. Implementar sistemas de información para automatizar los procesos en línea para atención a aspirantes de ingreso.
24. Generar datos de inscripciones de estudiantes regulares.
25. Suministrar información para automatizar los módulos de la Dirección de Políticas Estudiantiles.
26. Implementar sistemas de información para automatizar los módulos para servicios en la intranet en software libre.
27. Implementar sistemas de información para automatizar los módulos para inscripciones en línea de carreras cortas.
28. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Evaluación del Desempeño Estudiantil **Definición**

Artículo.-342. Es la instancia responsable de velar por la evaluación del desempeño estudiantil en el cumplimiento de los aspectos fundamentales establecido en el Reglamento de Evaluación del Desempeño Estudiantil como productos del crecimiento, formación y desarrollo de las actividades académicas junto a los coordinadores de cada PNF.

De las Atribuciones de la Unidad de Evaluación del Desempeño Estudiantil

Artículo.-343. Son Atribuciones de la Unidad de Evaluación del Desempeño Estudiantil:

1. Velar por el desarrollo académico de los estudiantes.
2. Hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Evaluación del Desempeño Estudiantil.
3. Coordinar, supervisar, planificar, desarrollar y ejecutar actividades académicas en conjunto con coordinadores de cada PNF.
4. Elaborar y publicar los indicadores del desempeño estudiantil por trayecto de cada uno de los PNF.
5. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Registro y Control de Estudios Definición

Artículo.-344. La Coordinación de Registro y Control de Estudios es la encargada de organizar, programar, ejecutar y supervisar el proceso admisión, prosecución y egreso, asesoramiento estudiantil y profesoral, control de estudios y evaluación en la Universidad.

De las Atribuciones de la Coordinación de Registro y Control de Estudios

Artículo.-345. Son atribuciones de la Coordinación de Registro y Control de Estudios:

1. Organizar, dirigir, supervisar y coordinar el proceso de inscripción de aspirantes de nuevo ingreso y prosecución de estudio.
2. Recibir y verificar la documentación requerida para la inscripción.
3. Preparar el material relacionado con la inscripción.
4. Programar, solicitar y administrar los recursos humanos necesarios para el proceso de inscripción.
5. Estudiar y analizar solicitudes de régimen especial.
6. Emitir estadísticas sobre el desempeño estudiantil, indicadores, entre otros.
7. Suministrar a los interesados toda la información académica relacionada con el ingreso a la Universidad.
8. Recibir y gestionar solicitudes de reincorporación o reingreso, equivalencias y traslados.
9. Planificar y analizar la reincorporación de los estudiantes por condición de retiro temporal que desean reingresar nuevamente según lo establecido en el Reglamento de Evaluación del Desempeño Estudiantil de la Universidad Politécnica Territorial del estado Lara Andrés Eloy Blanco.

10. Atiende y entrega información a los aspirantes a ingresar en los Programas Nacionales de formación.
11. Mantener informados a los usuarios y usuarias a través del portal informático de los servicios y productos virtuales a la comunidad universitaria y público en general.
12. Enviar la información a la Oficina de Planificación del Sistema de Educación Universitaria de las y los estudiantes inscritos en la Institución.
13. Asesoramiento a los estudiantes y profesores.
14. Organizar, dirigir y administrar el proceso de auditoría Misión Sucre.
15. Evaluar al personal adscrito a la dirección.
16. Elaborar informes técnicos y de actividades cada trimestre del año.
17. Las demás funciones que se le asignen en materia de su competencia.
18. Aplicar estrategias de atención a los usuarios.
19. Organizar y administrar el proceso de Transcripción de notas.
20. Organizar y administrar el proceso de Transcripción de PER, como lo establece en el Reglamento de Evaluación del Desempeño Estudiantil.
21. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Registro y Control de PNF y PNFA

Definición

Artículo.-346. Es la instancia adscrita a la Coordinación de Registro y Control de Estudios encargada de organizar, programar, ejecutar y supervisar el proceso de prosecución y egreso de graduados; así como de generar la actualización de los reportes estadísticos de los estudiantes y futuros graduandos de pregrado y posgrado y de velar por el cumplimiento de los reglamentos que regulan la expedición de la solvencia académica y administrativa.

De las Atribuciones de la Unidad de Registro y Control de PNF y PNFA

Artículo.-347. Son Atribuciones de la Unidad de Registro y Control de Graduados:

1. Coordinar y planificar los legajos de grado para futuros graduandos (UPTAEB y Misión Sucre).
2. Planificar y atender a futuros graduandos para la recepción de documentos físico y digital.
3. Coordinar y controlar los códigos de las asignaturas y programas de estudios
4. Certificar los pensum de estudio.
5. Emitir constancias de estudio, notas certificadas, planilla de inscripción, notas simples, carta de buena conducta, carta de culminación, carga de modalidad y otros del Ciclo Básico Superior, de UPTAEB, Misión Sucre, Isaac Newton.

6. Supervisar las tareas del archivo en cuanto archivar los expedientes digitales de todas las especialidades de la población activa de la Misión Sucre y la UPTAEB.
7. Supervisar, revisar y firmar los programas analíticos de las especialidades que se dictan en la institución.
8. Recepción de Solicitud de Calificaciones del Ciclo Básico Superior (UCLA – UNEXPO – UPEL 1973-1994) y del IUETAEB (1987-1999).
9. Procesar las Solicitudes de Calificaciones del Ciclo Básico Superior (UCLA – UNEXPO – UPEL 1973-1994), IUETAEB.
10. Procesar solicitudes de calificaciones de los graduados de la UPTAEB y Postgrado.
11. Recepción y Transcripción de Actas de Corrección de Calificaciones, Plan Especial de Recuperación (PER), última carga e Inasistencia para la transcripción al SGA.
12. Realizar el cronograma y Seguimiento de los PER.
13. Recepción y Transcripción de las Actas de los PER.
14. Planificar, Organizar, Verificar, Supervisar y Controlar los procesos de Transcripciones de Calificaciones.
15. Velar por el Cumplimiento de las Transcripciones de Calificaciones.
16. Resguardar las actas de Corrección y las de Calificaciones.
17. Evaluar el Desempeño Individual del personal Adscrito a la unidad.
18. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación del Desempeño Estudiantil.
19. Planificar el control estadístico de la evaluación del desempeño estudiantil.
20. Elaborar y publicar el boletín estadístico de la evaluación del desempeño estudiantil.
21. Asesorar al personal docente en la interpretación, ejecución y aplicación del Reglamento de Evaluación del Desempeño Estudiantil.
22. Velar por el resguardo de los documentos que se encuentran dentro del archivo.
23. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad De Procesamiento De Datos Académicos **Definición**

Artículo.-348. Es la instancia adscrita a la Coordinación de Registro y Control de Estudios responsable de procesar el funcionamiento del sistema de información académico en avanzada con la finalidad de analizar los datos estadísticos necesarios para el registro y control del desempeño estudiantil.

De las Atribuciones de la Unidad de Procesamiento De Datos **Académicos**

Artículo.-349. Son Atribuciones de la Unidad Procesamiento De Datos Académicos:

1. Elaborar los diagramas de lógica y/o bloques de las aplicaciones.
2. Elaborar los cuadros estadísticos con cifras referentes a una rama específica.
3. Recopilar la información y efectúa cálculos estadísticos sobre un determinado sector.
4. Elaborar los informes estadísticos estudiantiles, servicio comunitario, Nominas de evaluación continua, inscripción, transcripción de notas con los distintos procesos de las unidades funcionales del departamento, bien sea con el Sistema de Gestión Académica (SGA) reporte o a través de nuevos reportes con CrystalReport®.
5. Calcular indicadores correspondientes a actividades específicas a nivel nacional o regional.
6. Realizar proyecciones y estimar sobre el comportamiento de variables que van a incidir en la ejecución de planes y programas.
7. Elaborar los informes técnicos y de actividades.
8. Diagramar los módulos de datos de los diferentes procesos académicos para su automatización.
9. Implementar sistemas de información para automatizar los módulos para transcripción de notas.
10. Procesar datos de transcripción de notas para conformación de expedientes de estudiantes.
11. Administrar las Bases de Datos de registro académico en intranet y vía web.
12. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sub-sección IV

De la Dirección de Grado y Certificaciones

Definición

Artículo.-350. La Dirección de Grado y Certificaciones es la unidad responsable de emitir los títulos y registros de la Universidad, garantizar el desarrollo de los actos de grado, a través de una planificación en conjunto con otras unidades, de acuerdo al calendario aprobado por el Consejo Universitario.

De las Atribuciones de la Coordinación de Grado y Certificaciones

Artículo.- 351. Son atribuciones de la Coordinación de Grado y Certificaciones:

1. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de graduaciones y actos académicos.
2. Procesar la elaboración y emisión de las menciones honoríficas de las y los estudiantes con alto rendimiento académico.

3. Velar por el resguardo de los títulos y medallas correspondientes a los respectivos Actos de Grado.
4. Presentar a la unidad de adscripción el Informe Anual de Gestión.
5. Presentar Informes cronológicos a la Secretaría General, relacionados con el área de graduaciones.
6. Certificar los diferentes documentos de Pregrado y Post grado, emitidos por la Universidad, de acuerdo a las normas Internas establecidas.
7. Emitir notas, actas, promedio, puesto, rango y escala de calificaciones, de acuerdo a las normas internas establecidas.
8. Controlar, supervisar y evaluar al personal adscrito a su coordinación.
9. Autenticar las copias, de acuerdo a las normas Internas establecidas.
10. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Grado Definición

Artículo.-352. Es la encargada de emitir títulos según lo establecido en el marco jurídico vigente.

De las Atribuciones de la Coordinación de Grado

Artículo.-353. Son atribuciones de la Coordinación de Grado:

1. Apoyar a la Secretaría General en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
2. Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de: graduaciones, actos académicos.
3. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los actos académicos de la Universidad.
4. Procesar la elaboración y emisión de las menciones honoríficas de los estudiantes con el alto rendimiento académico.
5. Velar por el resguardo de los títulos y medallas asignadas al Departamento para los respectivos Actos de Grado.
6. Presentar a la unidad de adscripción el informe trimestre y anual de gestión.
7. Mantener comunicación permanente las otras dependencias vinculadas con la organización de los Actos.
8. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Certificaciones Definición

Artículo.-354. Es la encargada de certificar y autenticar los diferentes documentos de pregrado y postgrado emitido por la universidad en cumplimiento con el estamento jurídico vigente.

De las Atribuciones de la Coordinación de Certificaciones

Artículo.-355. Son atribuciones de la Coordinación de Certificaciones:

1. Supervisar y refrendar la expedición de constancias, certificados, copias certificadas entre otros.
2. Recibir y procesar solicitudes de copias certificadas de Calificaciones del Ciclo Básico Superior (UCLA – UNEXPO – UPEL 1973-1994) nacional y para el exterior.
3. Procesar solicitudes de copias certificadas de Calificaciones del IUETAEB (1987-1999) nacional y para el exterior.
4. Recibir, procesar y certificar copias de pensum de estudio de las distintas carreras y programas impartidos bajo la supervisión del Ciclo Básico Superior, IUETAEB y UPTAEB.
5. Emitir, procesar y certificar copias notas certificadas, cartas de buena conducta y otros de UPTAEB, Misión Sucre, Isaac Newton.
6. Emitir, procesar y certificar constancias de horas académicas cursadas, copias notas certificadas, cartas de buena conducta, modalidad de estudios y otros de UPTAEB, Misión Sucre, Isaac Newton.
7. Emitir, procesar y certificar copias de fondos negros de títulos de egresados IUETAEB y UPTAEB.
8. Emitir, procesar y certificar copias de fondos negros de notas certificadas de egresados de IUETAEB y UPTAEB.
9. Emitir, procesar y certificar copias de actas de grado de egresados IUETAEB y UPTAEB.
10. Emitir, procesar y certificar copias de horas de récord académico.
11. Presentar a la instancia de adscripción informe trimestral y anual de gestión.
12. Procesar las solicitudes de equivalencias de estudios instituciones públicas y privadas.
13. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Seguimiento al Egresado Definición

Artículo.-356. La Coordinación de Seguimiento al Egresado tiene la responsabilidad de garantizar el desarrollo efectivo de todo lo relacionado a la coordinación general de la Unidad en cuanto al fortalecimiento de los procesos de adquisición de información, que aseguren la vinculación y relaciones entre la Universidad y sus graduados. Igualmente tiene la facultad de dirigir los procesos de participación de los graduados en programas y proyectos de emprendedores, así como articulación entre egresados, universidad y sector empleador tanto público como privado. Contribuir a la inserción laboral de los graduados en cuanto a empleo y/o emprendimiento, así como promoverlo hacia la formación de

microempresas o actividades auto empleadoras en la producción de bienes y servicios. Coadyuvar el enlace entre las empresas públicas, privadas y los graduados, para el reclutamiento y selección de los talentos a optar por: pasantías, prácticas profesionales, proyectos socio productivos o socio integradores en el área de producción de bienes y servicios.

De las Atribuciones de la Coordinación de Seguimiento al Egresado

Artículo.-357. La Coordinación de Seguimiento al Egresado tiene como atribuciones:

1. Planificar encuentros con los graduados, egresados de la universidad y diferentes instituciones donde podrían ellos ser parte de la nómina, dando conocer las instituciones, su funcionamiento y actividades de los posibles puestos laborales.
2. Realizar censos de los egresados del PNF, darles seguimiento y poder ayudarlos con talleres de innovación a la incorporación de nuevas empresas de emprendimiento y los de convenios de sala situacional.
3. Gestionar talleres y enlaces con las dependencias de la Universidad (PNF, Creación Intelectual y desarrollo Socio productivo, Estudios avanzados, Vicerrectorado Territorial) para actualización y con diferentes instituciones relacionadas con el área de interés de los graduados.
4. Coordinar actividades donde los estudiantes graduados de TSU, ingenieros o licenciados, puedan mostrar sus proyectos de emprendimiento, de innovación y de impacto, canalizando invitaciones de organismos e instituciones que puedan ser financiadoras de estos.
5. Procesar la información social, académica y económica de los graduados para mantener un banco de datos actualizados.
6. Propiciar actividades inherentes al seguimiento de los graduados.
7. Organizar y coordinar actividades de participación y vinculación con entes del sector laboral gubernamental, no gubernamental y el poder popular.
8. Establecer vínculos entre entes del diverso sector laboral, la Universidad Politécnica Territorial Andrés Eloy Blanco y los graduados.
9. Crear comunicación y apoyo permanente con el Secretario (a) General y los Coordinadores de Grado y de Archivo Central.
10. Diseñar, planificar y ejecutar sistemas de información que permitan la recolección y actualización permanente de los datos concernientes a los graduados y la vinculación con el sector laboral para su posterior análisis.
11. Mantener comunicación efectiva y constante con el sector empleador, así como el establecimiento de políticas para la captación de la

información pertinente a los egresados y su desempeño en el entorno laboral.

12. Elaborar y presentar informe a la Secretaria General cada trimestre de las actividades planificadas y realizadas.
13. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Sección Primera

De la Dirección General de Administración

Definición

Artículo.-358. La Dirección General de Administración, 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.

De las Atribuciones de la Dirección General de Administración

Artículo.-359. Son atribuciones de la Dirección General de Administración:

1. 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.
2. Elaborar, analizar y evaluar los estados financieros de la Universidad, a fin de tomar decisiones acertadas y oportunas.
3. 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.
4. 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.
5. Velar por el cumplimiento de las políticas. Lineamientos, directrices, normas y procedimientos de la Universidad en materia administrativa, de conformidad con la legislación nacional.

6. Presentar mensualmente ante el Consejo Universitario la disponibilidad financiera en bancos de los recursos de la Universidad.
7. Rendir cuenta semestralmente o cuando sea requerido al Rectorado, sobre la gestión administrativa de la Universidad.
8. 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.
9. Supervisar y controlar el inventario de los bienes muebles, inmuebles semovientes propiedad de la Universidad.
10. Proponer políticas, estrategias y lineamientos referidos a la gestión administrativa, para someterlos a consideración del Consejo universitario.
11. Coordinar y supervisar las unidades operativas encargadas de las áreas de finanzas, bienes, contabilidad, compras y servicios generales.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sub-sección I

De la Dirección de Servicios Generales

Definición

Artículo.-360. La Dirección de Servicios Generales es la encargada de dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades necesarias para garantizar la prestación eficiente y oportuna de los servicios básicos y el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo requerido por las dependencias de la Universidad.

De las Atribuciones de la Dirección de Servicios Generales

Artículo.-361. Son atribuciones de la Dirección de Servicios Generales:

1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento restaurativo y preventivo de los equipos, transporte, bienes muebles



- e instalaciones de la Universidad, con el propósito de garantizar el buen estado de estos.
2. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución del trabajo de las y los mayordomos, a fin de garantizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Universidad.
 3. Velar por el buen uso y estado de los equipos y herramientas utilizadas por el personal a su cargo, y establecer mecanismos de control que coadyuven al resguardo de los mismos.
 4. Inspeccionar periódicamente la cantidad y calidad de los procesos inherentes a la prestación de los servicios básicos y al trabajo realizado.
 5. Velar por la higiene y seguridad de los ambientes de trabajo, a fin de asegurar un mejor desenvolvimiento de los trabajadores.
 6. Velar y ejercer control de la eficiencia, rendimiento del trabajo y comportamiento profesional del personal adscrito a la Unidad.
 7. Proponer a la Dirección de Servicios Generales las medidas pertinentes que permitan mejorar la organización y funcionamiento del departamento.
 8. Velar por el adecuado uso de las áreas comunes, estacionamientos, pasillos, baños y otros.
 9. Presentar en las fechas establecidas el Plan Operativo Anual del departamento.
 10. Dirigir y supervisar la ejecución del trabajo en las áreas verdes.
 11. Asistir y participar a las reuniones a las que fuere convocado.
 12. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Mantenimiento Definición

Artículo.-362. Es el órgano responsable de coordinar, planificar, programar y ejecutar los planes de aseo de las áreas de manera predictiva, preventiva y correctiva; orientada hacia la excelencia del servicio de las actividades de limpieza programadas conservando la institución en estado de pulcritud y orden; prestando la mejor y oportuna atención a la solución de los problemas de mantenimiento que le sean solicitados, como apoyo a las tareas que ejecutan las dependencias de la Universidad.

De las Atribuciones de la Coordinación de Mantenimiento

Artículo.-363. Son atribuciones de la Coordinación de Mantenimiento:

1. Coordinar, planificar, programar y ejecutar los planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de todas las actividades de mantenimiento orientado hacia la excelencia del servicio y de la dependencia.

2. Coordinar los trabajos de limpieza y aseo que deben desarrollarse bajo una programación diaria y en determinados periodos de tiempo, con la finalidad de lograr que la infraestructura física se encuentre siempre operativa.
3. Planificar las acciones periódicas que deben realizarse en la infraestructura física y sus sistemas, con la finalidad de garantizar un adecuado funcionamiento y extender de esta manera su periodo de vida útil.
4. Controlar las actividades de limpieza programadas para cada área, manteniendo la institución en estado de pulcritud y orden, presentar la mejor y oportuna atención a la solución de los problemas de mantenimiento que sean solicitados y programados.
5. Garantizar los servicios de mantenimiento eficiente y oportuno de las instalaciones, como apoyo a las tareas que ejecutan las dependencias del Instituto.
6. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Infraestructura Definición

Artículo.-364. Es el órgano encargado de coordinar acciones para atender las necesidades de reparación, remodelación o adecuación de las instalaciones; a fin de garantizar una planta física adecuada para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la comunidad universitaria.

De las Atribuciones de la Coordinación de Infraestructura

Artículo.-365. Son atribuciones de la Coordinación de Infraestructura:

1. Planificar las acciones periódicas que deben realizarse en la infraestructura física y sus sistemas, con la finalidad de garantizar un adecuado funcionamiento y extender de esta manera su periodo de vida útil.
2. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física.
3. Realizar el mantenimiento integral de la infraestructura física.
4. Articular las necesidades de infraestructura y equipamiento de la Universidad con las áreas vinculantes de la Universidad.
5. Asesorar a las autoridades competentes de la Universidad sobre propuestas de mejoras edilicias y de equipamiento.
6. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Jardinería y Ornato Definición

Artículo.-366. La Coordinación de Jardinería y Ornato tiene como propósito mantener y acondicionar los jardines y áreas verdes de la universidad.

De las Atribuciones de la Coordinación de Jardinería y Ornato

Artículo.-367. Son atribuciones de la Coordinación de Jardinería y Ornato:

1. Conservar y mantener en buen los jardines y áreas verdes de la Universidad.
2. Elaborar criterios para aplicar políticas de áreas verdes y arbolado urbano en concordancia con la normativa vigente.
3. Elaborar proyectos de ornato y conservación de las áreas de la Institución.
4. Promover la educación ecológica y la concientización para el cuidado de las áreas verdes.
5. Rehabilitar las áreas verdes teniendo en óptimas condiciones los jardines, plazas y áreas recreativas.
6. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sub-sección II

De la Dirección de Gestión Administrativa

Definición

Artículo.-368. La Dirección de Gestión Administrativa es la unidad administrativa, responsable del desarrollo de las actividades relacionadas con la administración financiera-contable y de servicios, que sirven de apoyo a las operaciones que ejecutan la Universidad para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Rector.

De las Atribuciones de la Dirección de Gestión Administrativa

Artículo.-369. Son atribuciones de la Dirección de Gestión Administrativa:

1. Establecer, coordinar y evaluar, conforme a las normativas legales vigente en materia presupuestaria, contable y financiera, los procesos inherentes a formulación del presupuesto de gastos, planificar los registros de compromisos, ejecución física-financiera del presupuesto acordado, situación financiera, balances contables, retenciones, control, ejecución, apertura y reposición y administración de la caja chica; seguimiento a los procesos, políticas y lineamientos relativos a la administración de salarios y otras remuneraciones del talento humano.
2. Velar por el aprovechamiento racional de los recursos materiales, físicos y financieros de la Universidad y por la conservación del patrimonio institucional.



3. Planificar, coordinar y evaluar, conforme las normas técnicas, administrativas y legales pertinentes, los procesos de compras y almacén de bienes y materiales, contrataciones, prestación de servicios, reproducción e impresión de documentos institucionales, registro, incorporación, desincorporación y control de los bienes nacionales, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, equipos y vehículos de la Universidad.
4. Coordinar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su Despacho.
5. Coordinar y supervisar conjuntamente con el o la Vicerrector(a) Académico la ejecución los planes y proyectos de providencias estudiantiles de los servicios estudiantiles de la Universidad.
6. Supervisar la ejecución del presupuesto asignado y proponer las medidas pertinentes en caso de ser necesario.
7. Rendir cuenta periódicamente al Rectorado, sobre la gestión administrativa de la Universidad.
8. Apoyar a la comisión de contrataciones en los aspectos que señala la ley correspondiente.
9. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Administración Y Servicios las acciones para cubrir las funciones de administración de bienes en atención a los sistemas de la LOASP, registro presupuestario, contabilidad y finanzas.
10. Establecer conjuntamente con el Departamento de Mantenimiento de Infraestructura y Bienes los lineamientos para cubrir las labores de servicios de mantenimiento, y transporte.
11. Canalizar el establecimiento de convenios con instituciones públicas o privadas para la consecución de recursos.
12. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Habilitaduría Definición

Artículo.-370. Esta Coordinación es responsable de los trámites ante las entidades bancarias, pagadores y la Contraloría General de la República, en lo referente al proceso administrativo financiero. Así como las gestiones inherentes a los documentos, títulos y valores que ameritan la movilización bancaria en atención al artículo 107 de LOASP, a fin de garantizar el uso racional de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

De las Atribuciones de la Coordinación de Habilitaduría

Artículo.-371. Son atribuciones de la Unidad de Habilitaduría:

1. Coordinar la emisión de cheques para cancelar a los Proveedores, Personal Administrativo, Obrero y Docentes.



2. Custodiar el Fondo Rotatorio de Caja Chica para controlar el manejo efectivo del mismo.
3. Elaborar y realizar depósitos bancarios correspondientes a descuentos y aportes de ley, descuentos sindicales, entre otros.
4. Supervisar el cabal cumplimiento de las obligaciones laborales del personal adscrito a la Unidad.
5. Informar periódicamente a la Dirección General de Administración y Servicios, sobre las actividades desarrolladas por la Coordinación.
6. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Contabilidad Definición

Artículo.-372. Tiene la responsabilidad de llevar los registros contables y estados financieros, referentes a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y los resultados de las operaciones financieras de la Universidad. Así como la elaboración los informes que refleja la situación Financiera de la Institución, como: Balance General, Estado de Resultados, Informes Financieros Flujo de Caja, Conciliaciones, Saldos Bancario, entre otros.

De las Atribuciones de la Coordinación de Contabilidad

Artículo.-373. Son atribuciones de la Coordinación de Contabilidad:

1. Llevar el registro y control de los recursos asignados según presupuesto aprobado, recursos adicionales y otros.
2. Elaborar los Estados Financieros correspondientes al Cierre del Ejercicio, realizándose las operaciones de ajustes, aperturas y cierres de estas.
3. Elaborar el cierre de cada periodo fiscal, informe que presente la gestión financiera consolidada durante el ejercicio y muestre de los resultados operativos, económicos y financieros, así como los anexos que especifiquen la situación de los pasivos contraídos por la institución.
4. 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.
5. Coordinar conjuntamente con la Coordinación de Adquisición y Suministro; y la Dirección de Gestión de Talento Humano, lo relativo a la retención de impuestos, IPASME, SSO y otros gastos y aportes.
6. Coordinar las normas y procedimientos específicos necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema contable.
7. Asesorar y asistir técnicamente en la implantación de normas y procedimientos administrativos.



8. Coordinar y suprimir el sistema contable, de tal forma que permita conocer permanentemente la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial de la institución.
9. Evaluar la aplicación de las normas, procedimientos y el sistema de contabilidad, a fin de ordenar los ajustes que se consideren procedentes.
10. Informar periódicamente a la Coordinación General de Administración y Servicio, sobre las actividades desarrolladas por la Coordinación.
11. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Impuesto Definición

Artículo.-374. Es el órgano encargado de apoyar en la elaboración de la planeación fiscal y en los proyectos con base en el área fiscal.

De las Atribuciones de la Coordinación de Impuesto

Artículo.-375. Son atribuciones de la Coordinación de Impuesto:

1. Cumplimiento fiscal en general, cálculos y gestione con la Coordinación de Contabilidad en el proceso de pagos.
2. Coordinar con la Coordinación de Contabilidad la ejecución en el cumplimiento fiscal, en cuanto a la presentación de formularios, anexos, etc.
3. Asegurar el cumplimiento de los compromisos fiscales de la Universidad.
4. Realizar análisis fiscales de la Universidad.
5. Elaboración de los cálculos de impuestos ISR, Retenciones, Impuestos Municipales y otros.
6. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Adquisición y Suministros Definición

Artículo.-376. Es el encargado de promover, ejecutar y controlar los procedimientos administrativos para la adquisición de los equipos, 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.

De las Atribuciones de la Coordinación de Adquisición y Suministros

Artículo.-377. Son atribuciones de la Coordinación de Adquisición y Suministros:



1. Tramitar la adquisición de bienes, materiales y contrataciones de servicios para todas las dependencias de la Universidad.
2. Tramitar las compras por consulta de precios para la adquisición de bienes y servicios, por un monto estimado de hasta dos mil quinientas (2500 U.T) unidades tributarias y hasta diez mil (10.000) para la ejecución de obras.
3. Elaborar, verificar y corregir los formularios de órdenes de compras y/o servicios.
4. Ejecutar la contratación directa, independientemente del monto de la contratación, mediante elaboración de Acto Motivado donde se justifique en forma detallada la causas que generan dicha compra, previamente aprobada por el órgano rector.
5. Solicitar tres (3) ofertas, para la consulta de precios y efectuar el análisis respectivo.
6. Autorizar y verificar la entrega de equipos, materiales y mobiliarios a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, a través de notas de suministros, ejecutadas por la Sección de Almacén y reportar al Departamento de Bienes Nacionales.
7. Verificar el registro de proveedores en el Registro Nacional de proveedores; previa realización de una compra.
8. Estudiar y proponer normas y procedimientos que contribuyan a prestar un servicio eficiente de abastecimiento de la Universidad y supervisar el fiel cumplimiento de las normas establecidas.
9. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Ejecución Presupuestaria **Definición**

Artículo.-378. Es el encargado de garantizar y velar por el control de la ejecución presupuestaria de la Institución, así como efectuar las modificaciones pertinentes y necesarias al presupuesto universitario.

De las Atribuciones de la Coordinación de Ejecución Presupuestaria

Artículo.-379. Son atribuciones de la Coordinación de Ejecución Presupuestaria:

1. Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario institucional en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de normas y reglamentos.
2. Diseñar controles internos para que las cuentas del presupuesto de ingresos y gastos se cierren al 31 de diciembre de cada año.
3. Analizar la ejecución financiera del presupuesto de la universidad, tomando en cuenta la programación establecida para cada año.

4. Reprogramar las asignaciones de algunas unidades ejecutoras de gastos a fin de ajustarse a las aprobadas en el presupuesto.
5. Registrar todas las modificaciones que afectan los créditos presupuestarios.
6. Prestar apoyo a los jefes de proyecto para presentar los informes de los proyectos que conforman el presupuesto, planes de inversión y de operaciones financieras de la Institución.
7. Participar en la planeación y ejecución del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en todas aquellas actividades que para tales fines sean asignadas.
8. Proponer, aplicar y evaluar políticas, normas y procedimientos presupuestarios, orientados al uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos asignados.
9. Velar por la correcta aplicación de las normas presupuestarias en relación a todos los pagos efectuados.
10. Proveer información presupuestaria para la toma de decisiones que apunten al mejoramiento continuo.
11. Certificar y otorgar disponibilidad presupuestaria a las Unidades Administradoras de los recursos presupuestarios.
12. Asesorar técnicamente en materia de ejecución presupuestaria a las Dependencias ejecutoras de planes y proyectos, y tomar las provisiones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
13. Elaborar los informes técnicos, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales correspondientes a ejecución presupuestaria de la Institución.
14. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sub Sección III

De la Dirección de Administración de Bienes

Definición

Artículo.-380. Es el órgano encargado de organizar, contabilizar y evaluar el inventario de los activos de la Universidad. Asimismo es responsable de supervisar, controlar y velar por la correcta conservación, mantenimiento y buen uso de los bienes y equipos de la institución, desde la asignación hasta la desincorporación, en aras de garantizar el mayor provecho posible a cada uno de los bienes.

De las Atribuciones de la Dirección de Administración de Bienes

Artículo.- 381. Son atribuciones de la Dirección de Administración de Bienes:

1. Supervisa que los bienes estén debidamente resguardados, en cuanto a seguridad, mantenimiento y buen uso en su manipulación.
2. Establecer los parámetros para una eficiente y efectiva administración de los bienes muebles e inmuebles.
3. Estandarizar los procedimientos para la Incorporación(Registro), Desincorporación, Enajenación y Donación de Bienes Nacionales.
4. Establecer las normas y procedimientos a seguir para el registro y control de los Bienes Nacionales.
5. Mantener actualizado el inventario de bienes en físico y digital, con sus soportes que avalen la propiedad y costos de adquisición de los mismos.
6. Facilitar el registro de la información contable (inventarios actualizados) para lograr un mejor control interno.
7. Planificar los levantamientos físicos que considere necesarios y pertinentes, de acuerdo a los movimientos de bienes efectuados en la institución.
8. Diseñar los sistemas, normas, procedimientos contenidos en los manuales por servicio, implantarlos y evaluarlos.
9. Conciliar periódicamente los registros de bienes y los registros contables, a los fines de determinar diferencias entre las imputaciones contables y la de bienes nacionales, en cuanto a las depreciaciones, vida útil, años de adquisición, entre otros.
10. Comunicar al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
11. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Dirección de Administración Bienes.
12. Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Bienes Públicos y demás Leyes afines.
13. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Registro y Control **Definición**

Artículo.-382. Es el encargado del proceso de incorporación, registro, control y enajenación de los Bienes de las unidades y/o dependencias, ajustados a las normas y leyes nacionales, con el propósito de garantizar transparencia y eficiencia en el registro y control de los bienes de la Institución.

De las Atribuciones de la Coordinación de Registro y Control

Artículo.-383. Son atribuciones de la Unidad de Registro y Control:

1. Registro de los bienes muebles e inmuebles.
2. Control de bienes por dependencia.
3. Control perceptivo sobre la compra de bienes

4. Inventario de bienes nuevos en stock.
5. Control y custodia de los bienes nacionales.
6. Rendición de la cuenta patrimonial.
7. Gestionar las compras de bienes materiales y suministros.
8. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Almacén General **Definición**

Artículo.-384. La Unidad de Almacén General es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades de almacenamiento de bienes en la universidad, con base a los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el uso de los recursos físicos de la Universidad.

De las Atribuciones de la Coordinación de Almacén General

Artículo.-385. Son atribuciones de la Unidad de Almacén General:

1. Coordinar los procesos pertinentes a la legalización de los bienes en lo referente al control interno de la compra, el desarrollo e implementación de las políticas y estrategias administrativas.
2. Coordinar, controlar, y realizar los procesos relacionados con la recepción, almacenaje, distribución de las existencias de los bienes muebles de la Universidad con el fin de salvaguardar su patrimonio.
3. Recibir para su cuidado y protección todos los materiales y suministros: materias primas, materiales parcialmente trabajados, productos terminados, piezas y suministros para la fabricación, para mantenimiento y para la Institución.
4. Proporcionar materiales y suministros, mediante solicitudes autorizadas, a los departamentos que los requieran.
5. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Logística Institucional **Definición**

Artículo.-386. Es la unidad encargada de todos los procedimientos inherentes a los procedimientos de logística e inventarios de la institución.

De las Atribuciones de la Coordinación de Logística Institucional

Artículo.-387. Son atribuciones de la Unidad de Logística Institucional:

1. Atender a la dotación para los laboratorios.
2. Atender comisión permanente de logística de eventos y actividades.
3. Acondicionar los espacios académicos.
4. Organizar la infraestructura de la planta física para el aprovechamiento de los espacios para la academia.

5. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sub-sección IV

De la Coordinación de Vigilancia y Seguridad Física **Definición**

Artículo.-388. La Coordinación de Vigilancia y Seguridad Física es una dependencia adscrita a la Dirección General de Administración, responsable de planificar, coordinar y supervisar los programas de vigilancia y custodia de los bienes y personas de la Universidad. Es competente para aplicar los procedimientos necesarios, en conjunto con la empresa de Vigilancia privada, para garantizar la seguridad interna.

De las Atribuciones de la Coordinación de Vigilancia y Seguridad Física

Artículo.-389. Son atribuciones de la Dirección de Vigilancia y Seguridad Física:

1. Elaborar el Plan Anual de Seguridad de la Universidad y presentarlo a la Dirección General de Despacho.
2. Planificar, supervisar, controlar las inspecciones diarias de seguridad física institucional.
3. Coordinar, organizar las tareas del personal a su cargo.
4. Supervisar y ejecutar las políticas de seguridad establecidas por la Dirección para el óptimo funcionamiento de la Universidad.
5. Planificar y participar activamente en la implementación periódica de programas y operativos de seguridad.
6. Presentar informe ante la Dirección General del Despacho y el Rectorado para canalizar las soluciones de seguridad que se requieran.
7. Instruir a los vigilantes, en forma verbal y por escrito, sobre las funciones a realizar en los puestos de guardia.
8. Administrar el libro de novedades de las áreas supervisadas donde se encuentran los vigilantes externos y se reportan las situaciones presentadas.
9. Reportar a la Dirección del Despacho, inmediatamente, cualquier irregularidad.
10. Supervisar el funcionamiento de los sistemas y controles de seguridad instalados.
11. Presentar informe periódico (diario) a la Dirección General del Despacho.
12. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Operaciones **Definición**

Artículo.-390. Es el encargado de organizar los operativos de campo, la puesta en marcha de los diferentes protocolos de seguridad, así como del seguimiento y control del proceso de recolección del equipo de trabajo, garantizando que los operativos se desarrollen de acuerdo con la planeación establecida por la dirección de seguridad.

Todas las actividades realizadas por el coordinador operativo durante su vinculación al proyecto de seguridad universitaria tienen como finalidad asegurar una cobertura total de los funcionarios de seguridad y controlar los mismos en los puestos y perímetros designados.

Es importante además que, como instancia superior, comunique a su grupo las decisiones que se tomen en el desarrollo del trabajo de seguridad y asimismo aclare y resuelva las inquietudes e inconvenientes que se puedan presentar, asumiendo una actitud de liderazgo y mediadora, que propicie un ambiente de cordialidad y respeto donde se favorezcan los intereses colectivos sobre los individuales.

De las Atribuciones de la Unidad de Operaciones

Artículo.-391. Son atribuciones de la Unidad de Operaciones:

1. Supervisar las áreas de servicios evaluando el estado de funcionalidad de los materiales y equipamiento.
2. Realizar inventario por áreas de responsabilidad.
3. Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a los vigilantes.
4. Aplicar Correctivos en faltas o novedades que se presenten durante la supervisión.
5. Brindar apoyo a los vigilantes, en la solución de conflictos con usuarios, estudiantes y empleados.
6. Solicitar informes a los vigilantes sobre las novedades ocurridas.
7. Verificar diariamente la presencia oportuna de su equipo de trabajo en cada una de las áreas de servicio y puestos de guardia.
8. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sección Segunda

De la Dirección de Gestión de Talento Humano

Definición

Artículo.-392. La Dirección de Gestión de Talento Humano, 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. Es una Dirección asesora, de apoyo y responsable de las políticas de personal en las áreas profesional, académica, técnica, administrativa y de servicio de la Universidad, en pro de vincular las necesidades locales, regionales y nacionales, para satisfacer armónicamente la demanda laboral, generando la eficacia en la administración pública nacional.

Se encarga de la planificación, administración, organización, control, supervisión y evaluación del personal adscrito a la dependencia de la institución con miras a contribuir operativamente y en forma óptica con los procesos académicos y administrativo del UPTAEB, en concordancia con la normativa legal vigente y con los beneficios contractuales suscritos en el Ministerio del Poder Popular para la educación universitaria ciencia y tecnología. La Dirección de Gestión de Talento Humano es una organización modelo capaz de optimizar las funciones y tareas que ejerce el personal adscrito a las distintas dependencias académicas y administrativas; determinando los mecanismos y acciones pertinentes para que la imagen institucional se mantenga en alto grado.

De las Atribuciones de la Dirección de Gestión de Talento Humano

Artículo.-393. Son atribuciones de la Dirección de Gestión de Talento Humano:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Ejecutar y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laborales.
5. Planificar y dirigir los programas de bienestar social destinados a las y los trabajadores de la Universidad.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos contractuales en materia socio laboral del personal de la Universidad.
7. Asistir a la Oficina de Gestión Administrativa en la ejecución de los pagos del personal, de conformidad con la normativa legal aplicable.
8. Definir lineamientos y estrategias para promover y mantener relaciones laborales y sindicales favorables, que propicien el buen desenvolvimiento laboral en la Universidad.

9. Coordinar todos los procedimientos que se llevan cabo en las diferentes unidades que integran la dirección.
10. Coordinar, administrar y controlar el proyecto de la Acción Centralizada I.
11. Planificar los recursos asignados para las unidades que integran la dirección.
12. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos de las diferentes unidades.
13. Velar que el personal Administrativo, Docente y Personal de Servicio (fijos y contratados), cumpla con las normas y políticas de la universidad.
14. Gestionar ante el ministerio todos los trámites en materia de trabajadores de la administración pública.
15. Coordinar la asignación de tareas y funciones a los cargos existentes dentro de la Dirección.
16. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sub Sección I

De la Coordinación de Administración de Personal Definición

Artículo.-394. La Coordinación de Administración de Personal es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar todos lo proceso inherentes al Personal Docente Administrativo y de Servicio correspondiente a ingreso, nomina compensaciones, retenciones laborales, entre otros; con el fin de mantener una relación directa con su personal. del cual dependen las siguientes unidades: Unidad de Ingreso, Unidad de Nomina y Compensaciones, Unidad de Garantía de Prestaciones Sociales, Unidad de Gestión de Aportes Patronales, Retenciones Laborales y Rendición de Gatos de Personal

De las Atribuciones de la Coordinación de Administración de Personal

Artículo.-395. Son atribuciones de la Coordinación de Administración de Personal:

1. Coordinar los concursos que se requieren para el ingreso o ascenso de las funcionarias según las bases aprobadas por el Ministerio.
2. Proponer ante el Director de Gestión del Talento Humano y demás miembros involucrados los movimientos de personal administrativo y de servicio a que hubiere lugar, a los fines de su aprobación.
3. Velar por el seguimiento en cuanto a la persona seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba. Su desempeño será evaluado dentro de un lapso que no exceda de tres meses. Superado el período de prueba, se procederá al ingreso como funcionario o



funcionaria público de carrera al cargo para el cual concursó. De no superar el período de prueba, el nombramiento será revocado.

4. Supervisar y gestionar la adecuada clasificación y remuneración del talento humano de la UPTAEB, siendo responsable de la distribución adecuada de los recursos asignados por el MPPEU, en concordancia con la estructuración de cargos, políticas de retribución en función de prioridades y objetivos vinculados a la situación financiera y presupuestaria de la Institución; así como a la distribución justa y equitativa de los salarios con respecto a los cargos.
5. Supervisar la elaboración mensual de Maqueta del personal remitida a la ONAPRE así como la elaboración y distribución de las compensaciones del personal del personal docente, administrativo y de servicio (fijo, contratado, jubilado, beneficiario o sobreviviente y suplente), considerando para ellos las siguientes categorías: Clasificación de Cargos, Creación de Clases de Cargos, Implantación de serie de Clases de Cargos, Implantación de Escalas de Sueldos, Fideicomiso de Prestación de Antigüedad, Aumentos de Sueldos, Administración de Sueldos, Otras políticas de retribución
6. Supervisar la realización del pago de las liquidaciones sociales del viejo y nuevo régimen, remitidas por la Unidad de Garantía de Prestaciones Sociales.
7. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Nómina y Compensaciones **Definición**

Artículo.-396. La Unidad de Nómina y Compensaciones es la encargada del manejo de los procesos de pago al personal de la institución. Coordina el sistema de remuneración, así como también la creación, inclusión y actualización de cada cargo y su respectiva ubicación en cada dependencia, entre otras atribuciones.

De las Atribuciones de la Unidad de Nómina y Compensaciones

Artículo.-397. Son atribuciones de la Unidad de Nómina y Compensaciones:

1. Coordinar el sistema de remuneraciones el cual comprende los sueldos, compensaciones, viáticos, asignaciones y cualesquiera otras prestaciones pecuniarias o de otra índole que reciban los funcionarios públicos por sus servicios.
2. Responsable de realizar el proceso eficaz en el sistema (SUGAU) de las escalas generales de sueldos, divididas en grados, con montos mínimos, intermedios y máximos.
3. Coordinar la creación, inclusión y actualización de cada cargo y su respectiva ubicación en cada dependencia, según la estructura organizativa, donde este asignado cada funcionario, administrativo,



docente o personal de servicio, en correspondencia con el grado o puesto de trabajo que cada trabajador o trabajadora desempeñe, en concordancia, con el sistema de clasificación y remunerado con una de las tarifas previstas en la escala establecidas por el MPPEU.

4. Gestionar la adecuada clasificación y remuneración del talento humano de la UPTAEB, siendo responsable de la distribución adecuada de los recursos asignados por el MPPEU, en concordancia con la estructuración de cargos, políticas de retribución en función de prioridades y objetivos vinculados a la situación financiera y presupuestaria de la Institución; así como a la distribución justa y equitativa de los salarios con respecto a los cargos.
5. Coordinar, supervisar, gestionar y evaluar, con indicadores de gestión la adecuada distribución de los recursos asignados (Presupuesto Operativo Anual (POA) o por Maqueta) y distribuidos de las compensaciones sociales del personal docente, administrativo y de servicio (fijo, contratado, jubilado, beneficiario o sobreviviente y suplente), considerando para ellos las siguientes categorías: Clasificación de Cargos, Creación de Clases de Cargos, Implantación de serie de Clases de Cargos, Implantación de Escalas de Sueldos, Fideicomiso de Prestación de Antigüedad, Aumentos de Sueldos, Administración de Sueldos, Otras políticas de retribución.
6. Gestionar y agrupar en orden ascendente las clases de cargos sustancialmente similares en cuanto al objeto de la prestación de servicio, pero diferentes en niveles de complejidad de los deberes y responsabilidades. Es decir, ordenar los cargos en clases definidas.
7. Actualizar los sistemas de remuneración acorde a lo establecido en el Decreto Presidencia, previo informe del MPPEU, emitido a la Gestión del Talento Humano.
8. Responsable y cuentadante de los recursos asignados para el beneficio de las compensaciones salariales que perciben los trabajadores y trabajadoras de la UPTAEB. Por ello se sugiere que se debe cumplir las normas fijadas, para la administración y pago de sueldos y salarios.
9. Responsable de realizar un plan estratégico de los diversos escenarios que requiere la UPTAEB, para la cancelación de las compensaciones sociales de todos sus funcionarios, considerando para ello, las normas relativas al pago de acuerdo con horarios de trabajo, días feriados, vacaciones, licencias con o sin goce de sueldo, trabajo a tiempo parcial, otros.
10. Revisar, verificar y registrar los montos totales mensuales de las nóminas y los pagos por diversos conceptos del personal de la Universidad, para la elaboración de la Ejecución Presupuestaria de la partida de gastos de personal, generando informes trimestrales, a través del llenado de los formatos respectivos según Instructivo No.7.

11. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Aportes Patronales y Retenciones Laborales **Definición**

Artículo.-398. La Unidad de Aportes Patronales y Retenciones Laborales, es una unidad la cual garantizará y velará por la ejecución óptima, correcta, eficaz y oportuna de los procesos administrativos/contables de aportes patronales y retenciones laborales de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Lara “Andrés Eloy Blanco”-UPTAEB.

La Unidad de Aportes y Retenciones permite registrar los beneficiarios de las retenciones de ley aplicable a las remuneraciones del personal. A través del proceso de retenciones se puede ejecutar las acciones pertinentes a los procesos contractuales registrando nuevas retenciones así como también modifica los datos de una retención ya existente.

La Unidad de Control de Gestión de Aportes Patronales y Retenciones Laborales, actuará siempre apagada a las leyes, normas y reglas que rijan y respalden los procedimientos administrativos/contables que se lleven a cabo. Manteniéndose en vanguardia y constante actualización en pro de los beneficios de los y las trabajadores trabajadoras de esta casa de estudios universitarios, exaltando siempre el encargo social de la misma (UPTAEB).

De las Atribuciones de la Unidad de Aportes Patronales y Retenciones Laborales

Artículo.-399. Son atribuciones de la Unidad de Aportes Patronales y Retenciones Laborales.

1. Controlar, verificar y realizar seguimiento de los pagos oportunos de los pasivos por concepto de aportes patronales y retenciones laborales.
2. Consolidar mensualmente la información que se emite en nómina, con el fin de determinar el pasivo por concepto de cada aporte patronal y retención laboral.
3. Procesar órdenes de pago de los aportes patronales y retenciones laborales por pagar.
4. Chequear y verificar la información señalada en cuanto a monto y frecuencia indicada en los conceptos (información que se emite en las nóminas procesadas) de aportes patronales y retenciones laborales, ejecutados en nómina mensualmente.
5. Velar por la entrega oportuna a favor de la Unidad de Aportes y Retenciones, de los comprobantes de pago del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, BANAVIH, IPASME y Tesorería de Seguridad Social.
6. Informar a los beneficiarios correspondientes en los lapsos debidos, sobre los montos calculados mensualmente por la Unidad de Nomina

expresados en los conceptos de aportes patronales y retenciones laborales.

7. Consolidar órdenes de pago por concepto de aportes patronales y retenciones laborales por pagar, y posteriormente emitir a la Unidad de Contabilidad con el objeto de llevar a cabo la conciliación de las cuentas contables correspondientes.
8. Conciliar, verificar y realizar seguimiento del cumplimiento en cuanto al cálculo del Fondo Ahorro habitacional-FAOV en cuanto a género (femenino – masculino) y edad (femenino se retiene hasta los 55 años de edad y masculino hasta los 60 años), debiendo emitir reporte ante cualquier incongruencia o incumpliendo del mismo a la unidad de nómina.
9. Verificar y realizar seguimiento de la actualización de tablas salariales emitidas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología- MPPEU, ante el sistema del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, BANAVIH y la Tesorería de Seguridad Social. Debiendo ser dicho proceso llevado a cabo por la Unidad de Beneficios legales y contractuales.
10. Coordinar conjuntamente con la Unidad de Beneficios Legales y Contractuales y la Unidad de Contabilidad, visitas semestrales a los entes como Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, BANAVIH, IPASME y Tesorería de Seguridad Social; con el fin de conciliar, cotejar y actualizar información de interés entre los mismos, en beneficios de los trabajadores y las trabajadoras de la Universidad.
11. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Prestaciones Sociales Definición

Artículo.-400. La unidad de Prestaciones Sociales es la responsable de gestionar las garantías de las prestaciones sociales de todo el personal que labora o laboró en la institución.

De las Atribuciones de la Unidad de Prestaciones Sociales

Artículo.-401. Son atribuciones de la Unidad de Prestaciones Sociales:

1. Responsable y cuentadante de gestionar las garantías de las prestaciones sociales de todo el personal que labora o laboró en la UPTAEB.
2. Manejar como cuentadante de los recursos asignados a la UPTAEB, correspondientes a la gestión autónoma del personal egresado por jubilación, renuncias y fallecimiento.
3. Coordinar y cuantificar la deuda de Garantía de Prestaciones Sociales de todo el personal de la Universidad: Administrativo, Obrero y Docente, que se encuentran activos, contratados, fallecidos,



renuncias, procesos de traslado, jubilación (especial o por derecho), incapacidad y beneficiarios de la UPTAEB.

4. Efectuar, supervisar y evaluar la realización del pago de las liquidaciones sociales del viejo y nuevo régimen, así como de los intereses de mora que se generan, previa autorización de la Oficina de Gestión Humano del MPPEU.
5. Coordinar el presupuesto operativo anual inherente a la cancelación de la garantía de prestaciones sociales del talento humano.
6. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sub Sección II

De la Coordinación de Ingreso, Seguimiento y Egreso del Personal Definición

Artículo.-402. Es la coordinación operativa que se encarga de registrar y controlar los movimientos de ingreso, egreso de personal, finalización de contratos, liquidación de prestaciones sociales y sus intereses, así como mantener actualizado los expedientes de los trabajadores activos, egresados y de los sobrevivientes de la Institución.

De las Atribuciones de la Coordinación de Ingreso, seguimiento y egreso del personal

Artículo.-403. Son atribuciones de la Coordinación de Ingreso, seguimiento y egreso del personal:

1. Coordinar y supervisar los trámites de movimientos de personal para el ingreso, egreso y finalización de contratos de trabajo del personal de la Institución.
2. 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.
3. Coordinar y supervisar el resguardo y actualización de los expedientes de personal de la universidad.
4. Asesorar de forma técnica a través de la elaboración de criterios e instructivos para el otorgamiento y cancelación de los beneficios en la materia de su competencia.
5. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Ingresos Definición

Artículo.-404. La Unidad de Ingreso es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de reclutamiento y selección del personal. Creando bases de datos que permite tener al día los candidatos para los cargos.

De las Atribuciones de la Unidad de Ingresos

Artículo.-405. Son atribuciones de la Unidad de Ingresos:

1. Organizar los concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios o funcionarias de carrera, según las bases y baremos aprobados por el Ministerio de Planificación y Desarrollo.
2. Coordinar y garantizar el ingreso de los aspirantes a los cargos de carrera en la Administración Pública, con base en las aptitudes, actitudes y competencias, mediante la realización de concursos públicos que permitan la participación, en igualdad de condiciones, de quienes posean los requisitos exigidos para desempeñar los cargos, sin discriminaciones de ninguna índole.
3. Crear una base de datos de los registros de elegibles, a los cuales se les dará la mayor publicidad, de conformidad con lo establecido en los reglamentos de la presente Ley.
4. Coordinar y realizar la estructura del proceso en físico y digitalmente del sistema de clasificación de cargos del personal administrativo y de servicio, donde deberá indicar: 1. Clase de cargo, tipo de personal, denominación del cargo, código y grado en la escala general de sueldos. 2. Descripción a título enunciativo de las atribuciones y deberes generales inherentes a la clase de cargo, la cual no eximirá del cumplimiento de las tareas específicas que a cada cargo atribuya la ley o la autoridad competente. 3. Indicación de los requisitos mínimos generales para el desempeño de la clase de cargo, la cual no eximirá del cumplimiento de otros señalados por la ley o autoridad competente. 4. Cualesquiera otros que determinen los reglamentos respectivos.
5. Realizar la clasificación de clases cargos y la asignación de las compensaciones salariales considerando la especificación oficial del Manual Descriptivo de Clases de Cargos vigente.
6. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Desarrollo Humano Definición

Artículo.-406. Es la unidad ejecutora de proceder a evaluar el desarrollo del personal de la institución, a través de la formación e inducción. También se encarga de realizar las Evaluaciones de desempeño.

De las Atribuciones de la Unidad de Desarrollo Humano

Artículo.-407. Son atribuciones de la Unidad de Desarrollo Humano:

1. Coordinar el proceso de evaluación, así como del desarrollo humano a través de la formación, inducción del talento humano de la Comunidad Universitaria.
2. Supervisar que la unidad de Desarrollo humano a través del proceso de Evaluación de Desempeño sea objetivo y cumpla los criterios establecidos con el rendimiento del funcionario a través de la definición y el establecimiento de objetivos y actividades que deberán alcanzar en un lapso y dependencia determinada, los cuales contribuirán al cumplimiento de los objetivos establecidos por el UPTAEB.
3. Coordinar a través del proceso de Evaluación de Desempeño, lo inherente a: Evaluación del Período de Prueba, Evaluación del Desempeño y/o Eficiencia.
4. Cumplir con los lineamientos establecidos por el MPPEU, en cuanto al monto establecido para el pago del incentivo que deriva el proceso de evaluación, velando por el fiel acatamiento del contenido en el régimen disciplinario.
5. Planificar el proceso de desarrollo del personal por medio de la formación y capacitación, comprendiendo el mejoramiento técnico, profesional y moral de los funcionarios públicos; su preparación para el desempeño de funciones más complejas, incorporar nuevas tecnologías y corregir deficiencias detectadas en la evaluación; habilitarlo para que asuma nuevas responsabilidades, se adapte a los cambios culturales y de las organizaciones, y progresar en la carrera como funcionario público.
6. Velar por realizar el plan de desarrollo humano bajo la premisa del fortalecimiento profesional de la carrera del funcionario, mejorando su desempeño actual y futuro, integrando los siguientes componentes: Capacitación, Formación, Ascensos. Acatando lineamientos otorgados por el MPPEU, a la Gestión del Talento Humano de la Universidad.
7. Diseñar, impulsar, evaluar y efectuar el seguimiento de las políticas de formación, capacitación y desarrollo del personal al servicio de la UPTAEB. Igualmente, será el responsable de la coordinación, vigilancia y control de los programas de la Universidad, con el fin de vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas por el mismo y velar por la calidad de los programas, con el fin de proponer los correctivos o mejoras necesarios, según lo amerite.
8. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

**De la Unidad de Desvinculación y Egresos
Definición**

Artículo.-408. La Unidad de Desvinculación y Egresos tiene como misión separar al personal docente, administrativo y de servicio de sus cargos cuando sea necesario; se encarga de gestionar ante el MPPEU todo lo relacionado con los procesos de pensión, incapacidad y jubilación; entre otros procesos.

De las Atribuciones de la Unidad de Desvinculación y Egresos

Artículo.-409. Son atribuciones de la Unidad de Desvinculación y Egresos:

1. Coordinar el proceso de Desvinculación del personal docente, administrativo y de servicio de la UPTAEB.
2. Gestionar ante el MPPEU, el proceso de pensiones, incapacidades y jubilaciones (especiales y según contrato único) de todo el personal de la UPTAEB.
3. Responsable de realizar el plan estratégico anual de prejubilación, con el fin de realizar el proceso anticipadamente y dar a conocer a los funcionarios los lineamientos establecidos por el MPPEU, para optar al mismo.
4. Coordinar en conjunto con la unidad de Desarrollo Humano el proceso de difusión e inducción para aquellos funcionarios que reúnen requisitos y opten por los trámites de jubilación, pensión e incapacidad.
5. Garantizar el fiel cumplimiento de los lineamientos y normativas legales establecidas por el estado venezolano y el MPPEU, del proceso de desvinculación, el cual debe estar basado, en el retiro de la Administración Pública Nacional el cual procederá en los siguientes casos: 1) Por renuncia escrita del funcionario debidamente aceptada. 2) Por pérdida de la nacionalidad. 3) Por interdicción civil. 4) Por jubilación y por invalidez de conformidad con la Ley. 5) Por limitaciones financieras, cambio en la organización administrativa, razones técnicas o la supresión de la Dirección, División u Unidad Administrativa del ente, previa aprobación por el Presidente de la República en Consejo de Ministros. 6) Por estar incurso en causal de destitución. 7) Por cualquier otra causa prevista en la Ley.
6. Gestionar de forma eficaz, responsable y cuantitativa ante MPPEU lo vinculado con los egresos de los funcionarios que integran esta casa de estudios. Además, debe analizar y tramitar las distintas maneras de terminación de los contratos de trabajo. Basándose en los siguientes aspectos: Jubilaciones (Reglamentarias), Planes de desincorporación en procesos de reestructuración, reorganización que impliquen Reducción de Personal, Pasivos Laborales, entre otros.
7. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sub Sección III

De la Coordinación de Relaciones laborales, Beneficios sociales y Trabajo Social

Definición

Artículo.-410. La Coordinación de relaciones laborales, beneficios sociales y medicina laboral, es el órgano asesor de la Dirección de Gestión del Talento Humano, en el sentido de brindar asistencia legal en materia laboral, funcionarial y disciplinaria, velando por el cumplimiento de los beneficios legales y contractuales contraídos entre la Universidad y sus trabajadores, procurando un clima propicio para la buena marcha de las relaciones y mantenimiento de la paz laboral.

De las Atribuciones de la Coordinación de relaciones laborales, beneficios sociales y Trabajo Social

Artículo.-411. Son atribuciones de la Coordinación de relaciones laborales, beneficios sociales y medicina laboral:

1. Supervisar el fiel cumplimiento de las cláusulas contractuales, remitir a la Dirección de Gestión del Talento Humano los respectivos informes mensuales y trimestrales referidos a beneficios sociales, económicos, entre otros; los cuales están contenidos en los contratos Colectivos vigentes.
2. Elaborar el plan de pensión de vejez y difundir el mismo con anticipación de dos meses a cada funcionario beneficiada, antes de la fecha de su contingencia, con el fin de realizar la gestión anticipadamente garantizando eficacia en el proceso.
3. Coordinar y actualizar los sistemas de gestión administrativas en cuanto a los datos necesarios de cada representante legal o jefes que están en la gaceta oficial vigente de la UPTAEB.
4. Coordinar y mantener optimas relaciones con el MPPEU y con todos los organismos sindicales (negociaciones y acuerdos). Dichas relaciones están orientadas a resguardar y reivindicar los derechos de los trabajadores. Estos derechos se expresan en las condiciones y medio ambiente de trabajo, además de los múltiples beneficios socioeconómicos.
5. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Beneficios Legales y Contractuales

Definición

Artículo.-412. Es la unidad de apoyo técnico encargada de coordinar y supervisar, la ejecución de los procesos relacionados con los beneficios socioeconómicos, investigación y atención socio familiar del Personal Docente, Administrativo, de servicio y su grupo familiar.

La labor profesional del equipo de trabajo social, abarca un espacio amplio de intervención socioeconómico, a través de la orientación al trabajador en cuanto a la canalización de su solicitud dentro de la Institución Universitaria, e incluso son referidos (cuando el motivo lo amerita) a otras Instituciones para orientación, seguimiento y atención según sea el caso de la especificidad de la política institucional y los beneficios que ofrece a la comunidad.

De las Atribuciones de la Unidad de Beneficios Legales y Contractuales
Artículo.-413. Son atribuciones de la Unidad de Beneficios Legales y Contractuales:

1. Mantener la ética y trato profesional a los funcionarios que lo requieran a través de la atención directa o por medio del uso de las Tic's o demás herramientas comunicacionales.
2. Sistematizar la difusión y atención eficiente en cuanto a los Planes de Cobertura de vida y HCM.
3. Regular el cumplimiento, difusión y auditar los beneficios de Becas, primas por nacimiento, matrimonio, de fallecimiento, así como las ayudas escolares a los hijos de los trabajadores de la UPTAEB y demás beneficios establecidos en las convenciones colectivas o legislaciones vigentes.
4. Gestionar el proceso de ingreso ante las datas correspondientes y elaborar constancias de los trabajadores en cuanto a IVSS, Paro Forzoso, Fondo de Jubilaciones, Incapacidad, Pensiones y otras que correspondan.
5. Elaborar el plan de pensión de vejez y difundir el mismo con anticipación de dos meses a cada funcionario beneficiada, antes de la fecha de su contingencia, con el fin de realizar la gestión anticipadamente garantizando eficacia en el proceso.
6. Coordinar y actualizar los sistemas de gestión administrativas en cuanto a los datos necesarios de cada representante legal o jefes que están en la gaceta oficial vigente de la UPTAEB.
7. Formalizar ante el IVSS lo inherente al trámite de ingreso, egreso o jubilación, de cada funcionario de la UPTAEB.
8. Crear la data del personal incapacitado, sobreviviente o beneficiario y de facilitar la información a las unidades de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
9. Coordinar campañas de Información e inducción sobre los Beneficios Legales y Contractuales que ofrece el Instituto a su contexto.
10. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Trabajo Social

Definición

Artículo.-414. Se define la Unidad de Trabajo Social como una estructura que asegura los procesos de atención al trabajador y seguimiento de su desempeño laboral con el objetivo de promoción y prevención para proteger los derechos humanos, la vida, la salud y la integridad personal Docente, Administrativo y de Servicio.

De la orientación ofrecida por las Profesionales del Trabajo Social, se derivan las Investigaciones Sociales, Entrevista Social, Elaboración de Diagnósticos, Revisión de Documentos consignados, firma de acta compromiso, visitas al medio ambiente familiar (visitas domiciliarias), visitas al ambiente laboral o Interinstitucionales (Centros de Salud, HCM, Caja de Ahorros, entre otros), lo que permite corroborar y profundizar la información suministrada por el trabajador.

De las Atribuciones de la Unidad de Trabajo Social

Artículo.-415. Son atribuciones de la Unidad de Trabajo Social:

1. Promover la prevención como un valor para garantizar la protección de los trabajadores.
2. Promover y orientar condiciones para el máximo bienestar bio-psico-social posible en los trabajadores.
3. Asesorar a empleadores y trabajadores para mejorar su desempeño laboral.
4. Vigilar la salud de los trabajadores en relación con el trabajo, revisando las estadísticas de morbilidad, refiriendo casos al médico laboral para su evaluación.
5. Suministrar a los trabajadores los informes, exámenes, análisis clínicos y para clínicos que le sean practicados.
6. Asegurar el cumplimiento de las vacaciones por parte de los trabajadores y trabajadoras y el descanso de la faena diaria.
7. Solicitar se realice el examen médico de ingreso de los trabajadores.
8. Supervisar que se cumpla con los chequeos médicos anuales de los trabajadores antes del periodo vacacional.
9. Apoyar en la implementación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de accidentes y enfermedades ocupacionales.
10. Apoyar en la aplicación del Sistema de Vigilancia de la utilización del tiempo libre.
11. Hacer seguimiento a los reposos continuos y casos de trabajadores con posibles enfermedades o secuelas de enfermedades o accidentes que requieran reubicación para conocer su evolución y referir al médico laboral de ser necesario.
12. Solicitar a la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo realizar investigación para determinar posibles accidentes laborales.

13. Desarrollar programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.
14. Participar en la elaboración de los planes y actividades para fomentar el buen vivir. Dirigidos a grupos de trabajadores y trabajadoras.
15. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

De la Unidad de Atención al Jubilado Definición

Artículo.-416. Es la Unidad adscrita a la Dirección de Gestión del Talento Humano; encargada de contribuir al mejoramiento sustancial de la calidad de vida de los jubilados y pensionados de la UPTAEB, mediante actividades cívicas, sociales, y culturales, así como de la protección de sus intereses. Su propósito, está enmarcado de acuerdo a las políticas sociales que rige la nueva visión humanista de la universidad, la cual va a permitir contar con una instancia de comunicación directa entre los jubilados y la universidad a fin de unificar, organizar, atender a este grupo de la población que dedicaron gran parte de su vida profesional y laboral al servicio de la institución.

De las Atribuciones de la Unidad de Atención al Jubilado

Artículo.-417. Son atribuciones de la Unidad de Atención al Jubilado:

1. Brindar a los trabajadores para orientación necesaria para iniciar el proceso de retiro del empleado a través de talleres del proceso de prejubilación.
2. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución y elaboración de planes de recreación, talleres y conferencias para el personal jubilado.
3. Atender y orientar al personal jubilado que solicite información de forma presencial y online de los servicios y beneficios que ofrece la Institución.
4. Atención al jubilado en lo relativo a cualquier situación irregular que se le presente con respecto a sus pagos u otro beneficio.
5. Llevar un registro del personal que entra a formar parte del sector Jubilado.
6. Orientación y acompañamiento para trabajar la continuidad de su proyecto de vida y reorganizar sus potencialidades.
7. Coordinar la actualización anual de Fe de Vida del Personal Jubilado.
8. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas internas de la Universidad.

Sección Tercera

De la Dirección de Planificación Estratégica

Definición

Artículo.-418. La Dirección de Planificación Estratégica, es el órgano administrativo responsable de coordinar y supervisar los procesos de planificación presupuestaria, estructural y funcional, así como la ejecución 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. Así mismo, se encarga de participar conjuntamente con el Rectorado en la formulación y evaluación del presupuesto institucional.

De las Atribuciones de la Dirección de Planificación Estratégica

Artículo.-419. Son atribuciones de la Dirección de Planificación Estratégica:

1. 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.
2. Someter a consideración del Rectorado el Plan Estratégico de la Universidad.
3. Informar periódicamente al Rectorado de la Universidad sobre las actividades desarrolladas por la Dependencia y sobre el logro de las metas universitarias.
4. Dirigir y coordinar la elaboración, implantación, control, evaluación y ajustes del Plan Estratégico Rector y de los Planes Operativos Anuales.
5. Presentar al Consejo Directivo el Plan estratégico Rector de la Universidad, para su consideración y aprobación.
6. Definir las directrices anuales de la Dirección de Planificación Estratégica, para la elaboración de los Planes Operativos de las dependencias de la Universidad.
7. Elaborar los planes operativos para la ejecución de los proyectos.
8. Elaborar conjuntamente con el Vicerrectorado Académico la propuesta del Calendario Académico anual.
9. Proveer a los niveles del Rectorado y demás unidades operativas y de apoyo de la información requerida que permita sustentar la toma de decisiones.
10. Coordinar la elaboración de los Proyectos de Desarrollo Académico y Administrativo de la Universidad, a nivel de planta física y presupuesto.
11. Crear la propuesta del sistema para el seguimiento y control de las Políticas, planes, programas y proyectos de la Universidad.
12. Proyectar las necesidades presupuestarias y de recursos materiales de la Universidad, a los fines de planificar las acciones correspondientes.

13. Procesar y dar respuesta a la correspondencia entre la programación física y la programación presupuestaria.
14. 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.
15. Elaborar y actualizar los manuales de organización, de normas y procedimientos, formularios e instructivos que garanticen el funcionamiento de la gestión de la Universidad.
16. Someter a consideración del Consejo Universitario, a través del Rectorado, la aprobación de los manuales de organización, de normas y procedimientos, formularios e Instructivos.
17. Elaborar la planificación estratégica y los indicadores de rendimiento de la Universidad y someterlos a la consideración del Consejo Universitario.
18. 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.
19. Servir de enlace entre la Universidad y los órganos rectores de los sistemas nacionales de planificación, presupuesto y organización y sistemas.
20. Representar a la Universidad en eventos relacionados con Planificación y Presupuesto.
21. Asesorar al Rectorado de la Universidad en materia de planificación presupuestaria, así como a cualquier otra dependencia que lo requiera.
22. Mantener con la Dirección de Programas Nacionales de Formación un eficiente sistema de información académica.
23. Informar al personal adscrito a su dependencia sobre las decisiones adoptadas por las autoridades superiores de la Universidad.
24. Presentar informes periódicos o cuando sea requeridos, referidos a las unidades adscritas a esta Dirección: Planificación Presupuestaria, Evaluación Institucional Estadística, Planta Física y Dotaciones y Organización y Métodos.
25. Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por las unidades adscritas.
26. Elaborar la Memoria y Cuenta y el Informe de gestión anual de la Universidad.
27. Supervisar y resguardar los archivos de la Dirección de Planificación Estratégica.
28. Aplicar 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.
29. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones internas de la Universidad.

Sub-sección I

De la Coordinación de Evaluación Institucional y Estadística **Definición**

Artículo.-420. La Coordinación de Evaluación Institucional y Estadística se encarga de realizar la evaluación Institucional, con el fin de determinar el nivel de logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico Rector, en relación a las funciones básicas de docencia, investigación, extensión, postgrado y producción.

De las Atribuciones de la Coordinación de Evaluación Institucional y Estadística

Artículo.-421. Son atribuciones de la Coordinación de Evaluación Institucional y Estadística:

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

15. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones internas de la universidad.

Sub-sección II

De la Coordinación de Planificación Presupuestaria Definición

Artículo.-422. La Coordinación de Planificación Presupuestaria es la encargada de participar conjuntamente con la Dirección de Planificación Estratégica y el Vicerrectorado Administrativo en la Formulación y Evaluación del Presupuesto de la Universidad.

De las Atribuciones de la Coordinación de Planificación Presupuestaria

Artículo.-423. Son atribuciones de la Coordinación de Planificación Presupuestaria:

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

12. Presentar y rendir oportunamente los informes solicitados por las autoridades de la Universidad, nivel central y otros organismos de competencia sobre la materia presupuestaria.
13. Clasificar y archivar los documentos que se procesan en la unidad.
14. Elaborar y entregar periódicamente el informe de las actividades realizadas por la Unidad al Director(a) de Planificación Estratégica.
15. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones internas de la Universidad.

Sub-sección III

De la Coordinación de Planta Física y Dotaciones Definición

Artículo.-424. La Coordinación de Planta Física y Dotaciones es la encargada de planificar, coordinar y supervisar todas las actividades inherentes a la utilización y desarrollo de la planta física de la Universidad.

De las Atribuciones de la Coordinación de Planta Física y Dotaciones

Artículo.-425. Son atribuciones de la Coordinación de Planta Física y Dotaciones:

1. Elaborar los planes para el desarrollo de la planta física referido a las inversiones, mantenimiento, reparaciones y uso adecuado de los espacios físicos.
2. Realizar estudios evaluativos para determinar las capacidades técnicas y de utilización de la Planta Física.
3. Programar el uso de los espacios físicos de las instalaciones de la planta física.
4. Proponer la normativa requerida para la administración de la planta física de la Universidad, así como para su mantenimiento, reparación y ampliación.
5. Evaluar los proyectos académico-administrativos relacionados con las inversiones, a fin de estimar física y financieramente la dotación que requiere la Universidad.
6. Asesorar al Rectorado de la Universidad través de la Dirección de Planificación Estratégica, en todas las actividades asociadas con la planificación del espacio físico.
7. Asesorar a las unidades académico-administrativo en la elaboración de los planes de remodelación de los espacios físicos.
8. Mantener actualizada la información sobre el uso de planta física, así como los planos y demás documentos técnicos.
9. Supervisar y controlar la ejecución física de las obras, bien sea nuevas o de mantenimiento.

10. Elaborar y mantener un sistema actualizado de evaluación del desempeño de las empresas contratistas.
11. Mantener actualizados los expedientes de obras contratadas y por administración directa.
12. Inspeccionar el avance físico de las obras en ejecución.
13. Elaborar el informe técnico de ejecución de obras y remitirlo a la Coordinación Nacional de Planta Física del MPPEU.
14. Elaborar y entregar periódicamente el informe de las actividades realizadas por la Unidad al Director(a) de Planificación Estratégica.
15. Preparar y presentar en las fechas establecidas el Plan Operativo Anual de la Unidad.
16. Asignación y Control de espacio físico.
17. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y normas internas institucionales.

Sub-sección IV

De la Coordinación de Organización y Métodos Definición

Artículo.-426. Es la encargada de revisar, corregir y ordenar los procedimientos y técnicas administrativas requeridas a objeto de aumentar la eficiencia de la Universidad.

De las Atribuciones de la Coordinación de Organización y Métodos

Artículo.-427. Son atribuciones de la Coordinación de Organización y Métodos:

1. Organizar y coordinar los procedimientos necesarios para la revisión de la estructura organizativa de la Universidad.
2. Diseñar y evaluar permanentemente la estructura organizativa y hacer las recomendaciones pertinentes.
3. Recomendar las modificaciones y reajustes a la estructura interna de las diferentes dependencias de la Universidad tomando como base los diagnósticos realizados.
4. Elaborar y revisar periódicamente los Manuales Administrativos y Funcionales de las diferentes unidades de la Universidad.
5. Elaborar Matriz de Simplificación de Trámites Administrativos, de las diferentes dependencias de la Universidad.
6. Elaborar y revisar conjuntamente con la unidad respectiva, las normas y procedimientos de las diferentes dependencias.
7. Elaborar y revisar conjuntamente con la unidad respectiva, el manual de organización y funciones de las diferentes dependencias.
8. Proponer métodos para mejorar el flujo de la información y de la comunicación interna.

9. Asesorar al Rectorado Universitario a través de la Dirección de Planificación Estratégica en materia de organización y métodos funcionales.
10. Elaborar y entregar al Jefe (a) de la Dirección Planificación Estratégica el informe periódico de las actividades realizadas.
11. Preparar y presentar en las fechas establecidas el Plan Operativo Anual de la Unidad.
12. Clasificar y archivar los documentos que se procesan en la Unidad.
13. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

Sub-sección V

De la Coordinación de Proyecto Institucional Definición

Artículo.-428. Es la encargada de planificar, coordinar, dirigir y ejecutar los principios y normas básicas, que regirán el proceso presupuestario de la universidad, a través de la ejecución del POA como instrumento de acción a corto plazo que permite llevar a cabo la asignación del recurso humano, tiempo y financiero, necesarios para ejecutar las actuaciones y acciones que harán posible el cumplimiento de los objetivos institucionales planteados; y de acuerdo a lo establecido por las leyes que rigen el sistema presupuestario venezolano.

Artículo.-429. La Coordinación de Proyecto Institucional estará adscrita a la Dirección de Planificación Estratégica. Se encargará de coordinar la planificación, el seguimiento y control, conjuntamente con los Jefes, la ejecución de los proyectos de: Formación de Estudiantes en Pregrado y Postgrado, Investigación y Creación Intelectual; Intercambio, Transferencia y Aplicación del conocimiento con la sociedad, Sistema Nacional de Servicios Estudiantiles; así como de las tres(3) Acciones Centralizadas.

Artículo.-430. Los responsables de los proyectos y acciones centralizadas serán designados por las máximas autoridades de los órganos y entes sujetos a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y tendrán, entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Redactar la descripción del proyecto o acción centralizada, destacando en forma resumida, la política presupuestaria que prevé aplicar en el ejercicio económico financiero de que se trate.
2. Gerenciar los recursos reales y financieros asignados a los proyectos o acciones centralizadas bajo su responsabilidad, de manera tal que el bien o servicio que se estime alcanzar, según el caso, permita cumplir con las políticas y objetivos programados, de manera eficiente y eficaz.



3. Participar en la elaboración del plan operativo anual del órgano o ente en lo que respecta al proyecto, acción centralizada bajo su responsabilidad.
4. Coordinar con los responsables de las categorías presupuestarias bajo su responsabilidad, la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
5. Decidir conjuntamente con el Director de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces, los créditos centralizados y desconcentrados y distribuir en las categorías presupuestarias de menor nivel, tanto la política presupuestaria previa como los créditos a desconcentrar.
6. Suministrar la información que requiera la máxima autoridad, la unidad de presupuesto del órgano o ente, o cualquier ente externo que motivadamente lo requiera.
7. Participar oportunamente a las máximas autoridades del órgano o ente, la imposibilidad de cumplir las metas, cuando se prevea que los recursos asignados, sean insuficientes para financiar el monto total de los gastos presupuestados, presentando al efecto, la información justificativa que sea necesaria.
8. Implantar los registros de información física, financiera y los indicadores de desempeño que se establezcan en el órgano o ente.
9. Suministrar oportunamente los documentos e informaciones que requiera la Oficina Nacional de Presupuesto.
10. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

De las Atribuciones de la Coordinación de Proyecto Institucional

Artículo.-431. Son atribuciones de la Coordinación de Proyecto Institucional:

1. Designar a los funcionarios responsables de los proyectos, acciones centralizadas, metas y objetivos presupuestarios.
2. Aprobar y enviar oportunamente el anteproyecto de presupuesto del órgano o ente a la Oficina Nacional de Presupuesto y efectuar los ajustes que esta Oficina les indique.
3. Velar porque el órgano o ente a su cargo registre la ejecución física y financiera del presupuesto, sobre la base de los indicadores de gestión predeterminados, y participe los resultados a la Oficina Nacional de Presupuesto.
4. Velar porque el órgano o ente a su cargo elabore oportunamente la programación presupuestaria y suministre la información de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento.
5. Cumplir con los procedimientos y demás mecanismos para efectuar las modificaciones presupuestarias, de conformidad con lo previsto en el presente

6. Reglamento y la normativa que al efecto dicte la Oficina Nacional de Presupuesto.
7. Tramitar la distribución administrativa de los créditos presupuestarios.
8. Aprobar la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto.
9. Cumplir las normas e instrucciones técnicas que dicte la Oficina Nacional de Presupuesto.
10. Suministrar oportunamente las informaciones que requiera la Oficina Nacional de Presupuesto.
11. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

Sección Cuarta

De la Dirección de Gestión Comunicacional (OGC)

Definición

Artículo.-432. La Dirección de Gestión Comunicacional es el órgano de asesoría técnica a nivel de apoyo estratégico-administrativo, encargado de diseñar políticas de comunicación inter-Institucionales. La Oficina de Gestión Comunicacional estará adscrita al Rectorado. Este encargado de gestionar la imagen institucional coherente y permanentemente en la comunidad universitaria (público interno), en el ámbito universitario en general y en las restantes instituciones del sector oficial y en los medios masivos comunicacionales (público externo). En consecuencia, la DGC trabajará en función de la proyección de la imagen interna y externa de la UPTAEB a fin de reforzar el sentido de pertenencia e identidad de los trabajadores con la universidad y de posicionar la institución en el ámbito educativo, en el entorno territorial y en el sector universitario en general.

De las Atribuciones de la Dirección de Gestión Comunicacional (DGC)

Artículo.-433. Son atribuciones de la Dirección de Gestión Comunicacional:

1. 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 productivos.
2. 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.
3. Elaborar el plan anual de gestión comunicacional de la Universidad.



4. Coordinar y dirigir la actividad informativa de la Universidad hacia los medios de comunicación social.
5. Crear mecanismos de promoción y divulgación, a fin de informar a la comunidad sobre los aspectos relevantes de la gestión Universitaria.
6. Coordinar la actualización de la Página Web Institucional, en conjunto con la Oficina de Tecnologías de información y Comunicación.
7. Coordinar la redacción y suministro del material informativo relativo al desarrollo de las actividades Institucionales.
8. Informar periódicamente al Rectorado de las actividades desarrolladas.
9. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.
10. Asesorar y apoyar a las dependencias de la universidad en cumplimiento del plan de imagen corporativa, aprobada por el Consejo Directivo.
11. Asesorar y asistir a los diferentes niveles de la organización, en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación social (privados y comunitarios)
12. Prestar apoyo a los organismos del sector educativo, productivo, tecnológico, cultural, sociopolítico, gubernamental de carácter regional, nacional e internacional.
13. Dirigir y coordinar la redacción y distribución de trabajos periodísticos a los medios de comunicación y RRSS de eventos vinculados con las actividades de la UPTAEB, a fin de asegurar su cobertura y divulgación pública.
14. Organizar ruedas de prensa a realizar con motivo de la actividad de la UPTAEB, estableciendo y manteniendo vinculación con los medios de comunicación social, orientados a promover y propiciar la cobertura informativa y el cumplimiento de esa política establecida por la universidad.
15. Centralizar toda información de carácter noticioso y divulgativo referente a las actividades de la UPTAEB, así como recopilar, analizar y archivar dicho material informativo.
16. Dirigir y coordinar la formulación de la estrategia comunicacional, diseño, publicación y distribución de material, impreso, gráfico y audiovisual, requerido como parte del sistema de información de los usuarios, comunidad universitaria y organismos vinculados.
17. Dirigir y coordinar la programación y desarrollo de eventos, a fin de establecer y mantener óptimas relaciones humanas entre el personal, así como estimular la cohesión, dedicación, espíritu de grupo y mística de trabajo.
18. Coordinar y supervisar el material impreso, audiovisual y virtual institucional, acorde con los criterios comunicacionales requeridos por la UPTAEB.
19. Coordinar, supervisar y coparticipar en el diseño la página web de la UPTAEB, así como actualizar su contenido.

20. Coordinar eventos comunicacionales con el apoyo de los entes del área con el propósito de fortalecer y actualizar las políticas comunicacionales de la institución.
21. Elaborar y proponer al nivel directivo, el establecimiento de objetivos, políticas y estrategias a objeto de garantizar la unidad de criterio en lo relativo a la imagen y divulgación de los planes y programas de la UPTAEB.
22. Elaborar y proponer objetivos, políticas y estrategias dirigida al mantenimiento de las relaciones institucionales con organismo nacionales.
23. Dirigir y coordinar el diseño e implementación de los programas de proyección de la imagen institucional.
24. Ejecutar campañas de promoción e información dirigida a la comunidad universitaria, en el contexto de la estrategia de imagen institucional que haya sido aprobada.
25. Definir el Plan Operativo institucional y de la Oficina de Gestión Comunicacional para ser sometido a consideración, para lo cual prevé los recursos humanos, materiales, de capacitación y financieros requeridos para el año laboral.
26. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

Sub-sección I

De la Coordinación de Prensa Definición

Artículo.-434. Es la unidad encargada de atender, programar y fortalecer las relaciones de la UPTAEB en la gestión del rectorado con los medios de comunicación. Desarrolla labores de asesoría en comunicación institucional, diseñando, aplicando y evaluando estrategias de comunicación tanto dentro como fuera de la organización.

De las Atribuciones de la Coordinación de Prensa

Artículo.-435. Son atribuciones de la Coordinación de Prensa:

1. Asesorar y asistir a los diferentes niveles de la universidad en el manejo de las relaciones con los medios de Comunicación Social.
2. Dirigir y coordinar la formulación de la estrategia comunicacional, diseño, publicación y distribución del material gráfico y audiovisual.
3. Dirigir, coordinar y organizar las ruedas de prensa con los medios de Comunicación Social con el fin de promover una adecuada cobertura informativa.
4. Dirigir, coordinar, redactar y distribuir las notas de prensa a los medios de Comunicación Social.

5. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

Sub-sección II

De la Coordinación de Eventos y Protocolo Definición

Artículo.-436. Esta unidad es la encargada de establecer los eventos y protocolo a seguir en las diferentes ceremonias académicas y no académicas que se realicen en el seno de la institución.

De las Atribuciones de la Coordinación de Eventos y Protocolo

Artículo.-437. Son atribuciones de la Coordinación de eventos y protocolo:

1. Proporcionar asesoría y apoyo logístico a las autoridades y demás integrantes de la comunidad universitaria en la planificación, organización y ejecución de las diferentes actividades académicas y no académicas para la aplicación del respectivo protocolo universitario.
2. Coordinar junto con la Secretaria General la metodología a seguir para la realización de actos solemnes y su respectivo protocolo.
3. Dirigir el ceremonial y protocolo de los actos oficiales de la institución.
4. Formar a los integrantes del grupo de Edecanes de Protocolo para su participación en los diferentes actos solemnes y no solemnes.
5. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

Sub-sección III

De la Coordinación de Diseño Gráfico Definición

Artículo.-438. Se encarga del diseño de la tarjeta o carta de presentación o identidad de la Universidad.

De las Atribuciones de la Coordinación de Diseño Gráfico

Artículo.-439. Son atribuciones de la Coordinación de Diseño Gráfico:

1. Desarrollar y crear productos gráficos de proporciones armónicas que transmita el mensaje de la universidad mediante el uso de las nuevas tecnologías.
2. Diseñar ilustraciones que impacten visualmente en el público interno y externo a través de la composición y selección de fuentes tipográficas, elementos de identidad visual, contenidos informativos e imágenes y colores adecuados.

3. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

Sub-sección IV

De la Coordinación de Administración de Web y Redes Sociales Definición

Artículo.-440. La Coordinación es responsable de la administración de los distintos contenidos de la página de la universidad. En este sentido desde la unidad se desarrollan todas las actividades necesarias para visualizar los lineamientos que emanan del rectorado en su página oficial y redes sociales.

De las Atribuciones de la Coordinación de Administración de Web y Redes Sociales

Artículo.-441. Son atribuciones de la Coordinación de Administración de Web y Redes Sociales:

1. Coordinar la administración de la página web de la UPTAEB, así como el mantenimiento y las actualizaciones los contenidos de la misma. Además de la administración de las cuentas institucionales en las redes sociales.
2. Actualizar información y contenidos comunicacionales de la página web de la UPTAEB.
3. Apoyar y cooperar en las actividades de diseño de la Oficina de Gestión Comunicacional.
4. Crear las claves para usuarios del sitio web.
5. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

Sub-sección V

De la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional Definición

Artículo.-442. La Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional será el órgano de nivel de apoyo, asesoría y control de gestión; adscrito a la Rectoría encargado de centralizar, coordinar y gestionar las actividades de cooperación internacional en el seno de la Universidad.

De las Atribuciones de la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional

Artículo.-443. Son atribuciones de la Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional:

1. Informar y asesorar a la comunidad universitaria sobre los diferentes programas internacionales en el ámbito de la educación universitaria.
2. Fomentar y gestionar la movilidad de estudiantes y profesorado propios y extranjeros, en especial en el marco del Convenio Funda-Ayacucho.
3. Elaborar y negociar acuerdos de cooperación internacional.
4. Gestionar relaciones de cooperación con otras universidades de Latinoamérica, el Caribe y otros países del sur.
5. Asegurar la presencia de la Universidad en foros y encuentros de educación internacionales.
6. 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.
7. Facilitar información sobre los convenios de intercambio de docencia y programas de cooperación internacional; al profesorado de la Universidad.
8. Gestionar la aceptación de los estudiantes extranjeros, que participan en un programa de intercambio.
9. Elabora la Guía del estudiante extranjero.
10. Elaborar y enviar comunicaciones informativas sobre la UPT Lara 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.
11. Diseñar con asesoría del Departamento de Organización y Sistemas, los sistemas, normas, procedimientos contenidos en los manuales por servicio, implantarlos y evaluarlos.
12. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

Sección Quinta

De la Dirección de Tecnología

Definición

Artículo.-444. La Dirección de Tecnologías, 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 Rectorado. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC) es una dependencia de apoyo institucional adscrita a Rectorado, cuyo objetivo es

administrar, consolidar y mantener la infraestructura tecnológica que permita proveer las herramientas de tecnología de la información y comunicación, que sirvan de apoyo a la docencia, investigación, innovación tecnológica e integración social; así como también para la optimización de los procesos académicos – administrativos de la UPTAEB.

Artículo.-445. La Dirección de Tecnología estará bajo la responsabilidad de un profesional del área y tendrá adscritas las siguientes dependencias: Departamento de Sistemas, Departamento de Telemática y Departamento de Soporte Técnico.

De las Atribuciones de la Dirección de Tecnología

Artículo.-446. Son atribuciones de la Dirección de Tecnología:

1. 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.
2. Desarrollar las actividades de planificación, organización, dirección y control de los procesos inherentes al área tecnológica.
3. 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.
4. Garantizar el cumplimiento de los estándares de la infraestructura tecnológica para todas aquellas solicitudes realizadas por las diferentes dependencias de la Universidad.
5. Recibir, analizar, certificar y hacer seguimiento a solicitudes de adquisición de tecnologías e insumas, para garantizar que se adecuen técnicamente a los requerimientos de la Universidad, a los estándares y a las normativas nacionales e internacionales.
6. Mantener la plataforma tecnológica actualizada y estable.
7. Mantener la seguridad e integridad de toda la plataforma tecnológica institucional.
8. Controlar y certificar técnicamente los servicios tecnológicos contratados por la Universidad.
9. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.
10. Planificar, coordinar, dirigir, organizar, controlar y supervisar los procesos técnicos y administrativos en el área de tecnología de la información y comunicación, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades institucionales.
11. Formular, ejecutar y supervisar, conjuntamente con las unidades bajo su adscripción, los planes operativos de la Dirección.
12. Solicitar y administrar los recursos tecnológicos bajo su responsabilidad.

13. Mantener informado al personal a su cargo sobre los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos de la Universidad.
14. Coordinar la atención, resolución de problemas y requerimientos de la plataforma tecnológica.
15. Dirigir los procesos de evaluación, actualización y cambios tecnológicos.
16. Evaluar los sistemas y los procesos tecnológicos.
17. Definir enfoques y estrategias de gestión tecnológica.
18. Promover el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
19. Proponer el uso de herramientas tecnológicas para la optimización de los procesos académicos – administrativos de la Universidad.
20. Coordinar estudios de factibilidad inherentes a la actualización de la plataforma tecnológica de la Universidad en conjunto con las unidades bajo su adscripción.
21. Gestionar los programas de adiestramiento y capacitación al personal del área.
22. Evaluar el curso de acción y desempeño de la Dirección.
23. Establecer medidas de rendimiento, control de calidad, métodos y estándares relativos al proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información y comunicaciones.
24. Establecer normas y procedimientos correspondientes al desempeño de las actividades a ejecutar en la Dirección.
25. Participar en reuniones y/o comisiones inherentes a procesos tecnológicos de la Universidad.
26. Asistir en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.
27. Controlar los proyectos asignados al personal de la Dirección.
28. Evaluar y recomendar el software y hardware a ser adquiridos por la Universidad.
29. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
30. Representar a la Universidad en actos y reuniones inherentes al área de tecnología de información y comunicación.
31. Controlar el inventario de los recursos informáticos bajo su responsabilidad.
32. Evaluar periódicamente el desempeño del talento humano a su cargo.
33. Proponer soluciones innovadoras a los problemas tecnológicos confrontados por las unidades a su cargo.
34. Asesorar al Consejo Directivo en todo lo relacionado con la política, planificación y desarrollo de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.
35. Asesorar técnicamente, en el área de su competencia, a las diferentes dependencias de la Universidad.

36. Velar por el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos establecidos para el uso y óptimo funcionamiento de la plataforma tecnológica.
37. Registrar, documentar y/o normalizar los procesos tecnológicos llevados a cabo por la Dirección.
38. Establecer las políticas, normas y procedimientos en materia de seguridad informática de la plataforma tecnológica de la Universidad.
39. Cumplir los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos inherentes a la Dirección de Tecnología establecidos por la Universidad.
40. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos y áreas de trabajo de la Dirección de Tecnología.
41. Promover eventos, programas y proyectos dirigidos a incentivar el intercambio de experiencias y planes de formación entre los usuarios de la Universidad, otras universidades y organismos externos relacionados con el área de las Tecnologías de Información y Comunicación.
42. Elaborar informe de gestión de actividades realizadas y avances de los proyectos, con base a la información recibida de los Departamentos adscritos a la Dirección.
43. Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Normativas vigentes.
44. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

Sub-sección I

Del Comité de Innovación Tecnológica Definición

Artículo.-447. Es el órgano encargado de asesorar, proponer, participar y evaluar proyectos, planes y programas de innovación, actualización y mantenimiento de la plataforma tecnológica, con la finalidad de contribuir a su consolidación, para proveer y garantizar la accesibilidad a la información y al desarrollo de herramientas y recursos TIC que permitan el uso e integración en los procesos de Docencia, Investigación, Producción e Integración Social.

Artículo.-448. El Comité estará conformado por el Director de Tecnología de Información y Comunicaciones quién lo coordinará, los responsables de unidades adscritas, los representantes de los PNF de Informática y de Ciencias de la Información, el Coordinador General de Laboratorios y el Coordinador de la Unidad de Apoyo Tecnológico del Departamento de EMTICL.

Artículo.-449. Los miembros del Comité serán designados por el Consejo Directivo Universitario y sesionarán por convocatoria del Coordinador o previa solicitud de alguno de los integrantes, si la situación lo amerita.

De las Atribuciones del Comité de Innovación Tecnológica

Artículo.-450. Son atribuciones del Comité de Innovación Tecnológica:

1. Asesorar a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones en proyectos, planes y programas para el uso e implementación en la plataforma tecnológica de la Universidad.
2. Proponer directrices, normativas, procedimientos y planes para el desarrollo y evaluación de los servicios de Tecnología de Información y Comunicación de la Universidad.
3. Promover vínculos permanentes entre la planificación universitaria y la política de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación, en concordancia a las exigencias en las áreas de docencia e investigación.
4. Promover e impulsar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación como herramientas para la óptima ejecución de los procesos académico-administrativos de la Universidad.
5. Proponer mecanismos y directrices dirigidas a la consecución de recursos necesarios para el mantenimiento y actualización de la infraestructura de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad.
6. Analizar y evaluar los proyectos institucionales del área de las TIC que involucren la adquisición, actualización y dotación de recursos informáticos de hardware y software.
7. Proponer acuerdos de cooperación intra e interinstitucional entre las UPT, entes gubernamentales y no gubernamentales que permitan el interoperabilidad y apoyo de la infraestructura tecnológica.
8. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

Sub-sección II

De la Coordinación de Desarrollo de Sistemas Académicos **Definición**

Artículo.-451. La Coordinación de Desarrollo de Sistemas Académicos es una dependencia adscrita a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, encargada de diseñar e integrar los sistemas de información de la Universidad, para lograr la eficiencia y la optimización de los procesos académicos-administrativos y el uso de los recursos tecnológicos.

Esta coordinación estará bajo la responsabilidad de un profesional del área y conformada por: la Sección Gestión de Servicio de Sistemas y la Sección de Investigación y Desarrollo de Sistemas.

De las Atribuciones de la Coordinación de Sistemas Académicos

Artículo.-452. Son atribuciones de la Coordinación de Sistemas Académicos:

1. Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información.
2. Elaborar en conjunto con las dependencias adscritas las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de los Sistemas de Información.
3. Elaborar en conjunto con las dependencias adscritas las políticas, normas y procedimientos para el uso de los servicios en el área de Sistemas de Información.
4. Elaborar, ejecutar y supervisar periódicamente planes estratégicos y operativos del área de Sistemas de Información.
5. Elaborar informe de gestión de actividades realizadas y avances de los proyectos, que servirán de insumo para mejorar los procesos y la elaboración de la Memoria y Cuenta de la DTIC, con base a la información recibida de sus dependencias adscritas.
6. Las demás funciones que les confiere las leyes, reglamentos y normas.
7. Administrar, mantener y actualizar los Sistemas de Información.
8. Administrar, mantener y actualizar la Base de Datos, que soporta los Sistemas de Información de la plataforma tecnológica, para garantizar su integridad y confidencialidad.
9. Diseñar e implementar los mecanismos necesarios que permitan la integración e interoperabilidad entre los Sistemas de Información utilizados en la Universidad.
10. Coordinar la prestación de los servicios inherentes a los sistemas de información utilizados en la plataforma tecnológica por los miembros de la comunidad universitaria.
11. Brindar soporte a las diferentes dependencias y usuarios de la plataforma tecnológica respecto a la operatividad de los Sistemas de Información.
12. Generar estadísticas e indicadores de uso de los sistemas de información a los fines de determinar los requerimientos y optimización de los mismos.
13. Elaborar el informe de gestión de actividades realizadas y avances de los proyectos, que servirán de insumo para mejorar los procesos y la elaboración de la Memoria y Cuenta de la DTIC.
14. Realizar los estudios de factibilidad de los sistemas de información a ser adquiridos o desarrollados en la Universidad, a fin de determinar su adecuación a la plataforma tecnológica.

15. Analizar, diseñar, programar, implementar, documentar y mantener los sistemas de información que serán incorporados a la plataforma tecnológica de la Universidad.
16. Diseñar e implementar los mecanismos necesarios a fin de optimizar el funcionamiento de los sistemas de información y propiciar la eficiencia en el uso de los recursos tecnológicos.
17. Diseñar y desarrollar un mecanismo de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
18. Elaborar e implementar los mecanismos y estándares para la metodología y desarrollo de los sistemas de información.
19. Elaborar programas de capacitación y entrenamiento a los usuarios de Sistemas y Servicios de Información que funcionan en la plataforma tecnológica de la Universidad.
20. Investigar, evaluar y proponer nuevas tecnologías en el área de sistemas de información.
21. Brindar asesoría técnica y metodológica en el diseño y desarrollo de sistemas de información.
22. Elaborar el informe de gestión de actividades realizadas y avances de los proyectos, que servirán de insumo para mejorar los procesos y la elaboración de la Memoria y Cuenta de la DTIC.
23. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

Sub-sección III

De la Coordinación de Telemática

Definición

Artículo.- 453. La Coordinación de Telemática es una dependencia adscrita a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, encargada de asesorar, administrar y mantener la infraestructura y servicios de telemática que conforman la plataforma tecnológica de la Universidad.

Artículo.- 454. Esta coordinación estará bajo la responsabilidad de un profesional del área y conformada por la Sección Plataforma de Conectividad, Sección Servicios de Telecomunicaciones y Sección Seguridad Tecnológica.

De las Atribuciones de la Coordinación de Telemática

Artículo.-455. Son atribuciones de la Coordinación de Telemática:

1. Diseñar, planificar, supervisar, asesorar y certificar los proyectos de telemática de la plataforma tecnológica de la Universidad que den apoyo a los proceso de docencia, investigación y extensión.
2. Elaborar, ejecutar y supervisar periódicamente planes estratégicos y operativos del área de Telemática.

3. Elaborar conjuntamente con las dependencias adscritas las políticas, normas y procedimientos para el uso de los servicios de telemática que funcionan en la Plataforma Tecnológica de la Universidad.
4. Elaborar conjuntamente con las unidades de la Dirección de TIC las políticas, normas y procedimientos para garantizar la seguridad informática de la plataforma tecnológica de la Universidad.
5. Coordinar y supervisar la gestión y mantenimiento de los equipos de conectividad de la plataforma tecnológica de la Universidad, garantizando su óptimo funcionamiento.
6. Coordinar y supervisar el funcionamiento y soporte de los servicios de telemática que integran la plataforma tecnológica de la Universidad.
7. Asesorar en licitaciones referentes a equipos de telemática, en la adquisición o contratación de productos y servicios, participando en el análisis técnico de la propuesta.
8. Investigar, evaluar y proponer equipos y servicios de telemática, disponibles en el mercado y compatibles con la plataforma tecnológica adoptada por la Universidad.
9. Supervisar la atención a las solicitudes de servicio y/o asesoría de los miembros de la Comunidad Universitaria.
10. Elaborar informe de gestión de actividades realizadas y avances de los proyectos, que servirán de insumo para mejorar los procesos y la elaboración de la Memoria y Cuenta de la DTIC, con base a la información recibida de sus dependencias adscritas.
11. Las demás funciones que les confieren las leyes, reglamentos y normas.
11. Diseñar, planificar, supervisar, asesorar y certificar los proyectos de conectividad de la infraestructura de telemática en la red de voz y datos de la Universidad.
12. Administrar y mantener los equipos de conectividad en la red de voz y datos de la Universidad garantizando su óptimo funcionamiento.
13. Definir conjuntamente con la Dirección de TIC, las políticas de administración y mantenimiento de la plataforma de conectividad de la red de voz y datos de la Universidad.
14. Indicar la especificación técnica de equipos, software y protocolos de comunicación de los diferentes dispositivos a adquirir o incorporar en la red de voz y datos de la Universidad.
15. Gestionar la integración de nuevas estaciones de trabajo, nodos de red, enlaces y cualquier equipo de comunicaciones a conectar a la red de voz y datos de la Universidad.
16. Brindar atención a los usuarios en la plataforma de conectividad en la red de voz y datos de la Universidad.
17. Elaborar el plan operativo anual concerniente a la plataforma de conectividad de la red de voz y datos de la Universidad.

18. Elaborar el informe de gestión de actividades realizadas y avances de los proyectos, que servirán de insumo para mejorar los procesos y la elaboración de la Memoria y Cuenta de la DTIC.
19. Diseñar, planificar, supervisar y asesorar los proyectos de servicios de telemática de la plataforma tecnológica en la red de voz y datos de la Universidad.
20. Asesorar a la Dirección de TIC en todo lo relacionado con las políticas, planificación y desarrollo en los servicios de telemática para la Universidad.
21. Administrar, configurar, actualizar, mantener y brindar soporte técnico, a los servicios de telemática que integran la plataforma tecnológica de la Universidad.
22. Definir e Implementar, conjuntamente con la Dirección de TIC, las políticas para el uso de los servicios de telemática que integran la plataforma tecnológica de la Universidad.
23. Brindar atención y asesoría a los usuarios de los servicios de telemática que funcionan en la plataforma tecnológica de la Universidad.
24. Elaborar, ejecutar y supervisar periódicamente planes estratégicos y operativos referentes a los servicios de telemática de la plataforma tecnológica de la Universidad.
25. Elaborar el informe de gestión de actividades realizadas y avances de los proyectos, que servirán de insumo para mejorar los procesos y la elaboración de la Memoria y Cuenta de la DTIC.
26. Diseñar, planificar, supervisar y asesorar los proyectos de seguridad informática de la plataforma tecnológica en la red de voz y datos de la Universidad.
27. Garantizar la integridad y confidencialidad de la información almacenada en los servidores de la plataforma tecnológica de la Universidad. En caso de ser necesario, tendrá la potestad de supervisar cualquier equipo o servicio, que pueda comprometer el correcto funcionamiento de la red de voz y datos de la Universidad.
28. Definir e Implementar, conjuntamente con la Dirección de TIC, las políticas de seguridad informática a ser integradas en la plataforma tecnológica de la Universidad.
29. Brindar asesoraría y soporte de seguridad informática a las diferentes dependencias y usuarios de la plataforma tecnológica de la Universidad que lo requieran.
30. Monitoreo y Supervisión de la plataforma tecnológica de la Universidad a fin prevenir delitos y ataques informáticos que comprometan y alteren la integridad de la información y servicios de telemática que funcionan en la misma.
31. Registrar y notificar a la Dirección de TIC, los eventos de seguridad informática que se presenten en la plataforma tecnológica de la Universidad.

32. Establecer medidas técnicas, en conjunto con las unidades operativas de la Dirección de TIC, para garantizar la seguridad informática de la plataforma tecnológica de la Universidad.8. Elaborar el plan operativo anual concerniente a la seguridad informática de la plataforma tecnológica de la Universidad.
33. Elaborar el informe de gestión de actividades realizadas y avances de los proyectos, que servirán de insumo para mejorar los procesos y la elaboración de la Memoria y Cuenta de la DTIC.
34. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

Sub-sección IV

De la Coordinación de Soporte Técnico Definición

Artículo.-456. El Departamento de Soporte Técnico es una dependencia adscrita a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, responsable de satisfacer los requerimientos de la Universidad en cuanto al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y periféricos de computación adquiridos e instalados; igualmente la supervisión y evaluación técnica de las fallas presentes en los mismos y herramientas de software adquiridos e instalados en las distintas dependencias de la Universidad. Así mismo, le corresponde proporcionar asesoría para la adquisición y repotenciación de equipos y productos de software de acuerdo a las necesidades, garantizando la correspondencia que debe existir entre los productos que se adquieren, las necesidades reales y el buen estado en que deben mantenerse. Este departamento estará bajo la responsabilidad de un profesional del área.

De las Atribuciones de la Coordinación de Soporte Técnico

Artículo.-457. Son atribuciones de la Coordinación de Soporte Técnico:

1. Elaborar, ejecutar y supervisar periódicamente planes estratégicos y operativos del área de Soporte Técnico.
2. Asesorar a las distintas dependencias en la elección de los equipos de computación y herramientas de software que se requieran para la realización de sus tareas.
3. Dar el soporte técnico necesario para el desarrollo de nuevos proyectos en el área de las TICs, evaluando el impacto de estos en la plataforma tecnológica existente.
4. Solicitar y mantener un stock mínimo de materiales, partes o componentes de computación para prestar con prontitud y eficiencia los servicios de apoyo técnico requeridos.

5. Atender las demandas y brindar el soporte para la corrección de fallas en los equipos de computación.
6. Prestar asistencia técnica en la instalación y mantenimiento preventivo de los equipos de computación.
7. Prestar apoyo y asistencia técnica al usuario en el manejo y uso eficiente de los equipos de computación, así como en la detección de fallas.
8. Proponer los programas de capacitación y adiestramiento del talento humano adscrito al área.
9. Llevar un inventario actualizado de los equipos de computación instalados en cada dependencia de la Universidad.
10. Llevar un registro de los servicios solicitados y de los atendidos.
10. Llevar un registro y control de los servicios de reparación y repotenciación realizados a cada equipo de computación instalado en la Universidad.
11. Llevar un registro y control de los materiales, partes o componentes de computación adquiridos y su uso.
12. Solicitar el servicio externo de soporte técnico en los casos que lo amerite, previa revisión del personal adscrito a esta dependencia.
13. Asesorar en licitaciones referentes a la plataforma tecnológica, en la adquisición o contratación de productos y servicios, participando en el análisis técnico de la propuesta.
14. Investigar, evaluar y proponer equipos de computación, disponibles en el mercado y compatibles con la plataforma tecnológica adoptada por la Universidad.
15. Apoyar técnicamente a todos los laboratorios de computación de la Universidad, con su respectiva área docente.
16. Elaborar informe de gestión de actividades realizadas y avances de los proyectos, que servirán de insumo para mejorar los procesos y la elaboración de la Memoria y Cuenta de la DTIC.
17. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

Sub-sección V

De la Coordinación de Sistemas Administrativos

Definición

Artículo.-458. La Coordinación de Sistemas Administrativos es el encargado del manejo del sistema administrativo integrado de la UPTAEB, conformado por una serie de módulos, los cuales una vez implantados, permiten dar respuesta inmediata y oportuna a las necesidades de registro presupuestario, patrimonial, contable y administrativo en la institución.

De las Atribuciones de la Coordinación de Sistemas administrativos

Artículo.-459. Son atribuciones de la Coordinación de Sistemas administrativos:

1. Administrar, mantener y actualizar los Sistemas de Información Administrativos (SUGAU).
2. Administrar, mantener y actualizar las Bases de Datos, que soporta el SUGAU, para garantizar su integridad y confidencialidad.
3. Diseñar e implementar los mecanismos necesarios que permitan la integración e interoperabilidad del SUGAU con otros Sistemas de Información utilizados en la Universidad.
4. Brindar soporte a las diferentes dependencias y usuarios del sistema SUGAU.
5. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

Sección Sexta

Dirección del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

Definición

Artículo.-460. La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo es una dependencia adscrita a la Dirección General del Despacho, responsable de garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores, así como de organizar y desarrollar las actividades preventivas en la Universidad, y prestar apoyo a los sistemas de atención de primeros auxilios, transporte de lesionado, atención médica de emergencia y respuestas a contingencias. Igualmente, es responsable de investigar y llevar el registro estadístico de los accidentes y enfermedades laborales, y de la vigilancia de las condiciones del ambiente de trabajo y salud de los trabajadores. Esta Dirección estará estructurada por dos Unidades Servicio Médico Laboral (SML) y Seguridad, Higiene y Ambiente (SHA).

De las atribuciones de la Dirección del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo.-461. Son atribuciones de la Dirección del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Dirigir el Sistema de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional (SGSHO) de la Universidad.
2. Velar por la protección de los trabajadores contra toda condición que perjudique su salud producto de la actividad laboral y de las condiciones en que esta se efectúa.
3. Promover el logro del nivel más elevado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.



4. Identificar y evaluar los procesos peligrosos que puedan generar riesgo a la salud en los ambientes de trabajo y proponer alternativas para su control.
5. Identificar, evaluar y proponer los correctivos en aquellas condiciones del medio ambiente de trabajo que puedan incidir en el ambiente externo y la comunidad.
6. Asesorar tanto a las autoridades como a trabajadores en materia de higiene, seguridad y salud en el trabajo, así como en lo relacionado con equipos de protección personal o colectiva.
7. Asesorar sobre la planificación y organización del trabajo, incluyendo el diseño de puesto de trabajo, selección y mantenimiento de maquinarias y de equipos y sobre sustancias o materiales utilizados.
8. Mantener vigilancia sobre los factores de riesgo que puedan generar procesos peligrosos y las condiciones que puedan afectar la salud de los trabajadores.
9. Vigilar la salud de los trabajadores con relación al trabajo.
10. Suministrar oportunamente a los trabajadores, los informes, exámenes, análisis clínicos y para clínicos que sean practicados por el Servicio Médico Laboral.
11. Desarrollar y mantener un sistema de registro de accidentes y enfermedades laborales
12. Participar en la investigación y el análisis de accidentes y enfermedades ocupacionales.
13. Reportar los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, mediante un informe a la Dirección General del Despacho.
14. Reporta los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales al Instituto Nacional de Previsión, Salud y Seguridad laboral.
15. Fomentar y desarrollar programas de formación en seguridad y salud en el trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, así como de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.
16. Elaborar la programación anual de promoción de la seguridad, higiene laboral y salud en el trabajo, organizando jornadas, actividades, carteleras, boletines periódicos, charlas con organismos de prevención invitados, entre otros.
17. Organizar los sistemas de atención de primeros auxilios, transporte de lesionados, atención médica de urgencias.
18. Organizar, respuestas y planes de contingencia, simulacros de desalojos para casos de emergencias, direccionado por la Brigada de Emergencia e involucrando a la comunidad universitaria y del entorno.
19. Evaluar y conocer las condiciones de las nuevas instalaciones antes de dar inicio a su funcionamiento.

20. Fomentar la elección de Delegados de Prevención entre los trabajadores de la Universidad, facilitándoles el apoyo que se requiera.
21. Incentivar la conformación del Comité de Seguridad y Salud Laboral, asesorando al respecto a trabajadores y empleadores.
22. Elaborar la propuesta de Programa de Seguridad y Salud en el trabajo y someterlo a consideración del Comité de Seguridad y Salud Laboral.
23. Prestar servicios a terceros en caso de emergencias
24. Considerar, a través del Servicio Médico Laboral, la reincorporación de los trabajadores afectados por accidentes o enfermedades ocupacionales.
25. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

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

Sub-sección I

De la Coordinación de Seguridad, Higiene, y Ambiente Definición

Artículo.-462. La Coordinación de Seguridad, Higiene y Ambiente es la encargada de garantizar el bienestar de los trabajadores y trabajadoras, contribuyendo con la continuidad de las distintas unidades y PNF adscritos a la UPTAEB a través del análisis y control de los riesgos prevención de accidentalidad de condiciones que perjudiquen la salud y la conservación ambiental, con el propósito de asegurar el modelaje de comportamientos seguros, la concientización del personal y el cumplimiento de las regulaciones y estándares nacionales e internacionales vigentes en la materia. En cuanto al perfil debe ser Ingeniero en Higiene y Seguridad Laboral o Técnico en Higiene y Seguridad Laboral

De las atribuciones de la Coordinación de Seguridad, Higiene, y Ambiente

Artículo.-463. Son atribuciones de la Coordinación de Seguridad, Higiene, y Ambiente:

1. Identificar, analizar y evaluar los riesgos inherentes a la actividad y procesos peligrosos asociados con las condiciones y medio ambiente de trabajo, así como establecer los mecanismos de control necesarios, conjuntamente con la participación de los trabajadores y de las trabajadoras el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

2. Iniciar las acciones de control en el medio ambiente de trabajo, cuando los niveles de intensidad de fenómenos físicos, sustancias químicas y/o materiales peligrosos, superen al 50% del nivel técnico de referencia de exposición correspondiente.
3. Realizar evaluaciones de puestos de trabajo.
4. Mantener información actualizada sobre las características ambientales de los puestos de trabajo.
5. Velar por el sostenimiento del sistema de vigilancia epidemiológica.
6. Garantizar que el entorno del trabajo esté en armonía con las actividades que realiza el trabajador.
7. Garantizar, vigilar y controlar que los puestos de trabajo y sus tareas se mantengan dentro de las condiciones seguras de trabajo.
8. Proponer acciones para prevenir cualquier efecto perjudicial a la salud del trabajador o trabajadora, tanto permanente como temporal, a corto o largo plazo.
9. Desarrollar programas preventivos e implementar normas de higiene postural.
10. Evaluar las exigencias biomecánicas de los puestos de trabajo conjuntamente con los trabajadores y las trabajadoras del área, delegados o delegadas de prevención.
11. Evaluar los cambios en los procesos de trabajo tales como, objeto, medio, actividad y organización, a fin de proponer correctivos ante procesos peligrosos para el sistema músculo esquelético.
12. Velar por el sostenimiento del sistema de vigilancia epidemiológica.
13. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

Sub-sección II

De la Coordinación de Salud Laboral Definición

Artículo.-464. La Coordinación de salud Laboral u ocupacional es la Medicina Preventiva y del Trabajo. Entre sus actividades se destacan: diseñar, programar y ejecutar los programas de promoción y prevención en salud ocupacional que permitan asegurar las condiciones mínimas de salud de los funcionarios de la UPTAEB, además de realizar las valoraciones de tipo clínico ocupacional de los funcionarios que lo requieran y su seguimiento. Además supervisa y controla las acciones necesarias para minimizar el impacto de los riesgos ocupacionales y los efectos en la salud física y mental de sus funcionarios.

Artículo.-465. Él o la Coordinador(a) de Salud Laboral es el personal ejecutivo que asiste a La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo y la coordinación de las actividades médicas y psicológicas de la Universidad. Deberá ser venezolano (a), responsable y comprometido(a) socialmente con

los principios fundamentales de la República y de la medicina, con solida solvencia moral y profesional, poseer título de doctor(a) Médico Cirujano con Posgrado en Salud Ocupacional o Medicina Laboral preferiblemente y haber ejercido con idoneidad funciones médicas y de investigación en su campo laboral en Venezuela durante cinco (5) años por lo menos. Esta coordinación estará acompañada de un Enfermero o Enfermera, un Psicólogo o Psicóloga, un Trabajador o Trabajadora social y un Terapeuta Ocupacional y/o Fisioterapeuta requisitos previstos para tal fin.

De las atribuciones de la Coordinación de Salud Laboral

Artículo.-466. Son atribuciones de la Coordinación de Salud Laboral:

1. Diseñar, implementar y evaluar los programas de promoción y prevención de salud en el trabajo y atención de los daños a la salud.
2. Realizar exámenes médicos ocupacionales de ingreso, control y retiro, atención y seguimiento a casos ocupacionales, identificación, calificación y priorización de riesgos el seguimiento y evaluación de resultados, visitas y asesorías ocupacionales, exámenes y los que su criterio profesional determine.
3. Asesorar en materia de salud a los trabajadores y trabajadoras, a los fines de garantizar el buen desarrollo de actividades de recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.
4. Emitir previa evaluación al trabajador o trabajadora las limitaciones de tareas.
5. Vigilar en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud Laboral el cumplimiento de las restricciones médicas, emitidas a los trabajadores y trabajadoras.
6. Participar en la elaboración, implementación y la administración de los Programas de Vigilancia Epidemiológica, y la información estadística conjuntamente con los demás integrantes del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité de Seguridad y Salud Laboral, y los trabajadores y las trabajadoras.
7. Elaborar indicadores de gestión que permitan establecer los mecanismos de control sobre el sistema de vigilancia epidemiológica de salud de los trabajadores, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
8. Participar en conjunto con el equipo de trabajo multidisciplinario, los trabajadores y el Comité de Seguridad y Salud Laboral, en la evaluación de los puestos de trabajo con la finalidad preventiva de adecuarlos al trabajador y trabajadora.
9. Participar en las actividades de información, formación y capacitación a los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
10. Organizar y participar en conjunto con los delegados y delegadas de prevención, trabajadores y el resto del equipo multidisciplinario, en la elaboración de los planes de emergencia, así como en la ejecución de



los sistemas de atención de primeros auxilios, transporte de lesionados y la atención médica de emergencia en conjunto con los demás integrantes del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11. Participar activamente en la solución de las demandas de mejoras solicitadas en el seno del Comité de Seguridad y Salud Laboral.
12. Investigar las enfermedades de presunto origen ocupacional en conjunto con los demás integrantes del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Seguridad y Salud Laboral, con el fin de explicar lo sucedido y formular acciones correctivas.
13. Analizar, en conjunto con el equipo multidisciplinario, los procesos peligrosos existentes, identificando los grupos más vulnerables, con los fines de elaborar recomendaciones y proponer programas de protección específicos.
14. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

Del Enfermero o Enfermera laboral Definición

Artículo.-467. El Enfermero o Enfermera del Trabajo o de Salud Ocupacional es el encargado de asistir al médico ocupacional y cuyo objetivo es la conservación de la salud de los trabajadores de la UPTAEB, mediante la prevención y atención de accidentes de trabajo, protegiendo así al personal de enfermedades y daños derivados de su actividad laboral u ocupacional de la institución. Son los encargados de transmitir información, ideas y soluciones a problemas o padecimientos relacionados a las actividades propias de la institución. El enfermero o enfermera ocupacional debe realizar actividades que promuevan el resguardo de la salud y la protección de individuos y grupos de trabajadores de la institución, incorporando para ello estrategias de prevención.

De las atribuciones del Enfermero o Enfermera Laboral

Artículo.-468. Son atribuciones del Enfermero o Enfermera Laboral:

1. Programar las citas de salud ocupacional del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Aperturar la historia de salud ocupacional de cada trabajador y trabajadora.
3. Mantener actualizada las estadísticas de morbilidad de los trabajadores que acuden a la consulta de salud ocupacional.
4. Llevar el control estadístico de la morbilidad por enfermedades comunes y ocupacionales, accidentes comunes y de trabajo.
5. Velar por el sostenimiento del sistema de vigilancia epidemiológica.
6. Verificar el cumplimiento de medidas de reubicación o adecuación de tareas realizadas a los trabajadores.

7. Aplicar técnicas básicas de enfermería a fin de apoyar la gestión médico asistencial, así como la gestión administrativa.
8. Diseñar y ejecutar actividades de promoción y educación en materia de salud en el trabajo.
9. Las demás inherentes o derivadas a su profesión.
10. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

Del Psicólogo o Psicóloga Laboral **Definición**

Artículo.-469. El Psicólogo o Psicóloga laboral u ocupacional es la disciplina que evalúa, por medio de entrevistas y aplicación de pruebas psicológicas, los diferentes aspectos (cognitivos, emocionales, entre otros) que influyen en el desempeño y adaptación laboral los trabajadores o trabajadoras de la UPTAEB. Tiene como finalidad evaluar a los individuos antes de ser contratados, durante el ejercicio de sus funciones y al término de la relación laboral.

De las atribuciones del Psicólogo o Psicóloga Laboral

Artículo.-470. Son atribuciones del Psicólogo o Psicóloga Laboral:

1. Participar con el equipo multidisciplinario del servicio en la elaboración del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, haciendo énfasis en la prevención de riesgos psicosociales.
2. Garantizar dentro del programa de seguridad y salud en el trabajo planes para prevenir la violencia en el trabajo.
3. Aplicar, calificar y analizar pruebas psicológicas y psicotécnicas.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar estudios de factores psicosociales positivos y negativos del trabajo.
5. Identificar y proponer acciones preventivas sobre todos aquellos elementos de la organización y división del trabajo que puedan causar daño a la salud de los trabajadores y trabajadoras.
6. Llevar un sistema de vigilancia epidemiológica de factores psicosociales y efectos negativos del trabajo tales como: estrés ocupacional, fatiga laboral, agotamiento emocional, violencia laboral y trastornos no orgánicos del sueño.
7. Brindar orientación psicológica para la prevención de hábitos perjudiciales a la salud, manejo de los niveles de estrés y promoción de hábitos saludables en el colectivo de trabajadores y trabajadoras.
8. Evaluar y atender la salud mental de los trabajadores y trabajadoras, posterior a un accidente de trabajo, al igual que a los demás trabajadores o trabajadoras que lo presenciaron, aun cuando estos no presenten lesiones visibles.
2. Vigilar el proceso de reinserción laboral del trabajador o trabajadora con discapacidad.

3. Proponer la política destinada a erradicar cualquier forma de acoso u hostigamiento laboral y establecer las medidas adecuadas para evitar el mismo.
4. Las demás inherentes o derivadas a su profesión.
5. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

Del Trabajador o Trabajadora Social Ocupacional **Definición**

Artículo.-471. El Trabajador o Trabajadora social ocupacional se le describe como el tipo de trabajo social que interviene con el individuo desde la concepción de trabajadores o trabajadoras de la UPTAEB, hace un reconocimiento entre la interconexión entre el bienestar social y el mundo del trabajo en la institución. Se encarga de informar sobre salud comunitaria, recreativas y programas educativos para los trabajadores y trabajadoras de la institución tanto activos como jubilados.

De las atribuciones del Trabajador o Trabajadora social ocupacional

Artículo.-472. Son atribuciones del Trabajador o Trabajadora social ocupacional:

1. Gestionar y realizar las actividades necesarias a fin de lograr la atención de los trabajadores en las instituciones con competencia en la seguridad social y el sistema público nacional de salud.
2. Orientar a los trabajadores, realizando actividades que los ayude con problemas o en peligro de perder su puesto de trabajo por conductas hostiles, para auxiliarles con sus problemas personales y para ayudarles a alcanzar y mantener un alto nivel de desempeño institucional.
3. Evaluar y acompañar el proceso de reinserción laboral de los trabajadores y trabajadoras rehabilitados.
4. Velar por el sostenimiento del sistema de vigilancia epidemiológica.
5. Las demás inherentes o derivadas a su profesión.
6. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

Del Terapeuta Ocupacional y/o Fisioterapeuta **Definición**

Artículo.-473. El Terapeuta Ocupacional y/o Fisioterapeuta son ramas complementarias que debe ser administrada en conjunto en la UPTAEB. Ambos son servicios de rehabilitación sin embargo hay una diferencia fundamental que beneficia a los trabajadores, la fisioterapia se enfoca en recuperar la función física y la terapia ocupacional tiene el foco en ayudar a las personas a realizar las tareas de la vida cotidiana, por ejemplo, vestirse, cocinar, limpiar, conducir, entre otras que ayudan a la recuperación total de

los empleados en la institución. Ambas terapias son fundamentales después de una cirugía mayor o una enfermedad que limita la función corporal o cerebral. Muchas personas creen que tiene que ser una u otra, pero en realidad la sinergia de ambas es muy beneficiosa para la universidad, ya que cada disciplina aborda la atención al paciente de una manera diferente.

De las atribuciones del Terapeuta Ocupacional y/o Fisioterapeuta

Artículo.-474. Son atribuciones del Terapeuta Ocupacional y/o Fisioterapeuta:

1. Elaborar la ficha de terapia ocupacional de los trabajadores.
2. Evaluar la capacidad funcional motora y cognitiva de los trabajadores, frente a los cambios de puestos de trabajo, limitaciones de tarea y reinserción laboral.
3. Participar en el desarrollo de programas preventivos e implementación de normas de higiene postural.
4. Desarrollar planes de rehabilitación y reinserción laboral de los trabajadores y trabajadoras con discapacidad adquirida por accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales y accidente o enfermedades de origen común.
5. Velar por el sostenimiento del sistema de vigilancia epidemiológica.
6. Las demás inherentes o derivadas a su profesión.
7. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

TITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y CONTROL

Sección Primera

Órganos de Asesoría

De La Oficina de Consultoría Jurídica Definición

Artículo.-475. 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 de la Oficina de Consultoría jurídica.

De las Atribuciones de la Oficina de Consultoría jurídica

Artículo.-476. Son atribuciones de la Oficina de Consultoría Jurídica:

1. Asesorar, evaluar y emitir opinión sobre los asuntos de índole jurídica que le conciernen a la Universidad.
2. 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.
3. Actuar en representación de la Universidad ante los organismos o administrativos jurisdiccionales o administrativos.
4. Sustanciar los procedimientos administrativos que el Consejo Universitario, la Rectora o el Rector le ordenen.
5. Participar en la elaboración de los proyectos de normativas Interna, que le sean solicitados por las diferentes unidades de la Universidad.
6. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad

**De la Oficina de Atención Ciudadana
Definición**

Artículo.-477. 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 demás leyes y reglamentos aplicables.

Sección Segunda

Órganos de Control

**De la Dirección de Auditoría Interna
Definición**

Artículo.-478. La Dirección de Auditoría Interna es un órgano del Sistema Nacional de Control Fiscal facultado para ejercer las funciones de evaluación del control interno, las inherentes a los controles financiero, administrativo y de gestión, las correspondientes a las potestades de investigación fiscal, determinación de responsabilidad administrativa y sancionadora de acuerdo a la normativa legal vigente y orientado a promover la legalidad, eficacia, eficiencia, economicidad y excelencia en la gestión universitaria.

La Dirección de Auditoría Interna está conformada por un equipo de trabajo interdisciplinario que labora con responsabilidad, entusiasmo y armonía al servicio de la comunidad universitaria y fundamentalmente comprometido con el encargo social de la Universidad.

De las Atribuciones de la Dirección de Auditoría Interna

Artículo.-479. Son atribuciones de la Dirección de Auditoría Interna:

1. Ejercer funciones de control posterior en el respectivo órgano o ente.
2. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de la Universidad.
3. Examinar registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
4. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, y la eficiencia y eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
5. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratorio de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos.
6. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las actuaciones que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contratos a una disposición legal o sub-legal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del órgano o ente sujeto a su control.
7. Ejercer la potestad investigativa, 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.
8. Iniciar sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas, 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.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República; la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
10. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.
11. Elaborar su proyecto de presupuesto anual con base en criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que la máxima autoridad del respectivo órgano o ente, lo incorpore al presupuesto del órgano o ente de adscripción.

12. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Universidad Politécnica Territorial “Andrés Eloy Blanco” y sus dependencias, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno, de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control, tanto por la Contraloría General de la República como por la Unidad de Auditoría Interna.
13. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingreso o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Universidad antes de la toma de posesión del cargo.
14. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo de la Universidad.
15. Participar, cuando estime pertinente con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contrataciones públicas realizados por la Universidad.
16. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Universidad Politécnica Territorial “Andrés Eloy Blanco”, sin menoscabo de las funciones que le correspondan ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
17. Ejercer la potestad investigativa 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.
18. Iniciar, sustanciar y decidir 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, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, a objeto de formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa o imponer multas, cuando corresponda.
19. Remitir a la Contraloría General de la República los expedientes en los que se encuentren involucrados funcionarios de alto nivel en el ejercicio de su cargo, cuando existan elementos de convicción o prueba que puedan comprometer su responsabilidad.
20. Establecer sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición del desempeño de la Unidad de Auditoría Interna.
21. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos y procedimientos de la Universidad Politécnica Territorial “Andrés Eloy Blanco”.
22. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República o cualquier órgano o ente legalmente competente para ello, según el caso, las denuncias recibidas, las áreas



estratégicas, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas de la Universidad Politécnica Territorial “Andrés Eloy Blanco”.

23. Elaborar su proyecto de presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia a fin de que la máxima autoridad jerárquica lo incorpore al presupuesto de Universidad Politécnica Territorial “Andrés Eloy Blanco”.
24. Las demás funciones que 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 asignadas por la máxima autoridad jerárquica de la Universidad Politécnica Territorial “Andrés Eloy Blanco” los órganos de control fiscal interno.
25. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

De la Coordinación de Control Posterior Definición

Artículo.-480. Es la encargada de coadyuvar el fortalecimiento de la gestión universitaria.

De las Atribuciones de la Coordinación de Control Posterior

Artículo.-481. Son atribuciones de la Coordinación de Control Posterior:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas administrativos y de información gerencial de las distintas dependencias de la Universidad Politécnica Territorial “Andrés Eloy Blanco”.
2. Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
3. Realizar el examen posterior de los programas y proyectos u operaciones, en la Universidad Politécnica Territorial “Andrés Eloy Blanco” para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, y la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
4. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Universidad Politécnica Territorial “Andrés Eloy Blanco” 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.
5. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratorio de feneamiento de las cuentas de ingreso, gastos y bienes públicos.



6. 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 la que opera el órgano o ente sujeto a su control.
7. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Universidad Politécnica Territorial “Andrés Eloy Blanco” a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuadas. A tal efecto podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estime conveniente.
8. 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 legal o sub-legal relacionadas con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Universidad Politécnica Territorial “Andrés Eloy Blanco”.
9. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado a la Universidad Politécnica Territorial “Andrés Eloy Blanco” y sus dependencias, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
10. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Universidad Politécnica Territorial “Andrés Eloy Blanco”, antes de la toma de posesión del cargo.
11. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo de la Universidad Politécnica Territorial “Andrés Eloy Blanco”.
12. Utilizar los métodos de control perceptivo posterior que sean necesarios, con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas y financieras, así como la ejecución de contratos.
13. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio de control sobre la gestión Pública de la Universidad Politécnica Territorial “Andrés Eloy Blanco”, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
14. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa entre las cuales se encuentra:
 - Realizar las actuaciones que sean necesarias a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal, determinar el monto de los daños

causados al patrimonio público si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

- Formar el expediente de investigación.
- Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
- Ordenar mediante oficio de citación la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente.
- Elaborar un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de potestad investigativa de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
- Elaborar la comunicación, a fin de que el auditor interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de investigación. o de actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudiera dar lugar a la formulación de reparos, a la aclaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la
- Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal a que se refiere el Artículo 65 de su Reglamento que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
- Remitir a la dependencia encargada de la determinación de responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados a los fines de que ésta proceda según corresponda al archivo de las actuaciones realizadas al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
- 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 asignaciones por el auditor interno.

De la Coordinación de Auditoría Informática **Definición**

Artículo.-482. Es la encargada de coadyuvar al fortalecimiento de los sistemas de control interno y del sistema de control de gestión que regulan el funcionamiento de los procesos informáticos con el objeto de proporcionar, contribuir y facilitar a mejorar los procesos académicos y

administrativos a través del empleo extensivo de recursos tecnológicos en telecomunicaciones e informática.

De Las Atribuciones de la Coordinación de Auditoría Informática

Artículo.-483. Son atribuciones de la Coordinación de Auditoría Informática:

1. Evaluar, controlar y supervisar la gestión. de los recursos y procesos informáticos, en todas sus especialidades, existentes en la universidad.
2. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas informáticos de las distintas dependencias de la Universidad Politécnica Territorial “Andrés Eloy Blanco”, así como el examen de los equipos de computacionales, requeridos para la incorporación de la Tecnología de Información y Comunicación en las áreas académicas y administrativas, para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
3. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de las políticas, objetivos, normas y procedimientos y proyectos en materia de Tecnología de Información y Comunicación aplicable a la educación y al área administrativa de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Universidad Politécnica Territorial “ Andrés Eloy Blanco” para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad, corrección y certificación de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones informáticas - administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
4. Evaluar la ejecución física del área informática y su impacto en el plan estratégico en la Universidad Politécnica Territorial “Andrés Eloy Blanco”.
5. Evaluar las plataformas audiovisuales y computacionales de la Universidad Politécnica Territorial “Andrés Eloy Blanco” requeridas para la incorporación de las Tecnologías de Información y Comunicación.
6. Vigilar que las alianzas estratégicas intra y extrauniversitaria referentes a técnica y profesional en materia de Tecnología de Información y Comunicación aplicables a cualquier área hechas por la Universidad Politécnica Territorial “Andrés Eloy Blanco” a otras entidades públicas o privadas sean ajustadas a las leyes, normas, reglamentos y demás instrumentos legales y sub-legales cumplan con las finalidades para las cuales fueron efectuadas. A tal efecto podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control. que estime conveniente.



7. Realizar seguimiento al Proyecto de Presupuesto en materia de Tecnología implementado por la Universidad Politécnica Territorial "Andrés Eloy Blanco" y sus dependencias, con la finalidad de determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
8. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa entre las cuales se encuentra:
 - Realizar las actuaciones que sean necesarias a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
 - Formar el expediente de investigación.
 - Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
 - Elaborar un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de potestad investigativa de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
 - Elaborar la comunicación a fin de que la División de Control Posterior lo remita al auditor interno y éste remita a la Contraloría General de la República el expediente de investigación o de actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudiera dar lugar a la formulación de reparos, a la aclaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
 - Remitir a la unidad de Control Posterior para su envío a la dependencia encargada de la determinación de responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados a los fines de que ésta proceda según corresponda al archivo de las actuaciones realizadas al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
9. Las demás funciones que 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 asignadas por el Auditor Interno.

De la Coordinación de Determinación de Responsabilidades **Definición**

Artículo.-484. Es la encargada de aperturar y tramitar los procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas, cuando surjan indicios de que los funcionarios públicos o particulares, que tengan a su cargo o intervengan en cualquier forma en la administración, manejo o custodia de bienes o fondos públicos de las entidades sujetas a su control, hayan incurrido en los actos, hechos u omisiones generadores de responsabilidad administrativa a que se refiere el Artículo 91 y dentro del procedimiento previsto en el artículo 95 y siguientes de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

De las Atribuciones de la Coordinación de Determinación de Responsabilidades

Artículo.-485. Son atribuciones de la Coordinación de Determinación de Responsabilidades:

1. 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 administrativas o la imposición de multa, según corresponda.
2. Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación del auditor interno, 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.
3. 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.
4. Elaborar la comunicación a fin de que el auditor interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación. o de la actuación de control, 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 funcionarios de alto nivel de los órganos y entes

mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento que se encuentren en ejercicio de sus cargos.

5. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.
6. Las demás funciones que 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 asignadas por el auditor interno.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DEL PODER POPULAR

Sección Primera

Del Consejo Estudiantil

Definición

Artículo.-486. 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.

De las Atribuciones del Consejo Estudiantil:

Artículo.-487. Son atribuciones del Consejo Estudiantil:

1. Respetar y hacer respetar los deberes y derechos de las y los estudiantes de la Universidad.
2. Gestionar y promover los planteamientos acordados por la Asamblea General de estudiantes de la Universidad.
3. Proponer estrategias para el mejoramiento del desempeño académico de las y los estudiantes, así como de los procesos académicos de la Universidad.
4. Coordinar la controlaría 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.

5. Coordinar la controlarla social sobre los presupuestos dirigidos al fortalecimiento y mejoras de las condiciones de estudio y de la organización estudiantil.
6. Rendir cuentas semestralmente de la gestión realizada ante la Asamblea General de Estudiantes.
7. Redactar y presentar ante el Consejo Universitario el Reglamento de funcionamiento del Consejo Estudiantil para su estudio y aprobación.
8. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

De la Asamblea General de Estudiantes Definición

Artículo.-488. 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

Del Consejo de Trabajadores y Trabajadoras

Definición

Artículo.-489. 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 materiales 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.

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.

De las Atribuciones del Consejo de Trabajadores y Trabajadoras

Artículo.-490. Son atribuciones del Consejo de trabajadoras y Trabajadores:

1. 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.

2. Organizar e implementar la participación protagónica de las trabajadoras y los trabajadores de la Universidad, en el diseño y ejecución de sus planes de gestión.
3. Establecer mecanismos para el ejercicio corresponsable en la contraloría social de los procesos de la Universidad.
4. Desarrollar Iniciativas tendentes a lograr la coordinación, unidad y solidaridad entre las trabajadoras y los trabajadores de diversos centros de estudios universitarios.
5. Promover procesos permanentes de formación
6. 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.
7. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

CAPITULO VI

Sección Primera

De Los Grados y Títulos Académicos

Artículo.-491. Los estudiantes que aprueben el plan de estudios y cumplan con los demás requisitos establecidos por la Universidad, tendrán derecho al Título de Grado y posgrado en la especialidad correspondiente.

Artículo.-492. Las personas que realicen cursos de actualización y perfeccionamiento no conducente a grado que cumplan con las disposiciones que rigen la materia, tendrán derecho a obtener el certificado correspondiente.

Sección Segunda

De Los Miembros Del Personal Docente y De Investigación

Artículo.-493. El Personal Docente y de Investigación de la Universidad Politécnica Territorial del estado Lara “Andrés Eloy Blanco” está constituido por aquellas personas que posean título de Educación Universitaria, que cumplan con los requisitos legales establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria y que ejerzan funciones de docencia, investigación, orientación, planificación, evaluación, territorialidad, producción y, dirección académica o administrativa en la Universidad.

Artículo.-494.El ingreso como miembro ordinario del Personal Docente y de Investigación se realizará mediante concurso de oposición, de acuerdo a la normativa elaborada para tal efecto.

Artículo.-495. Los miembros del Personal Docente y de Investigación se clasifican en: Ordinarios, Especiales, Honorarios y Jubilados o Pensionados.

Artículo.-496.Son miembros ordinarios del personal docente y de investigación, los funcionarios que ostenten las categorías académicas de: Instructor, Asistente, Agregado, Asociado o Titular.

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

Artículo.-497.Son miembros especiales del Personal Docente y de Investigación: Los Auxiliares Docentes y los Contratados.

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

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

Artículo.-498.Son miembros Honorarios del Personal Docente y de Investigación aquellas personas que, por excepcionales méritos en labores científicas, culturales y profesionales, sean merecedoras de tal distinción a proposición del Consejo Universitario.

Artículo.-499.Son miembros Jubilados o Pensionados del Personal Docente y de Investigación, quienes hayan obtenido tal carácter de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo.-500.El Ascenso, Clasificación, Remuneración, Licencias, Evaluación, Calificación y Perfeccionamiento del Personal Docente y de Investigación se regirá por los reglamentos y normas establecidas para tal efecto.

Artículo.-501.Son deberes del Personal Docente y de Investigación:

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

20. Tramitar permiso ante el órgano competente y esperar respuesta del mismo.
21. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, y normas internas de la Universidad.

Artículo.-502. Son derechos del Personal Docente y de Investigación:

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

Sección Tercera

Del Régimen Disciplinario del Personal Docente y De Investigación

Artículo.-503.El Régimen Disciplinario del Personal Docente y de Investigación se regulará conforme a las previsiones de la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, Ley de Universidades, el presente Reglamento Interno de la UPTAEB y cualquier otra norma competente que rija la materia.

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

Artículo.-504.El Personal Docente y de Investigación podrá ser sancionado con amonestación escrita cuando incurra en las faltas graves siguientes:

1. Por ejercer violencia física o de palabras contra los estudiantes previa comprobación de prueba.
2. Por manifiesta negligencia en el ejercicio del cargo.
3. Por abandono del cargo sin haber obtenido licencia, o antes de haber hecho entrega formal del mismo, a quien debe remplazarlo o a la autoridad competente, salvo que medien motivos de fuerza mayor o casos fortuitos.
4. Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en el ejercicio de sus funciones.
5. Por violencia de hecho o de palabras contra sus compañeros de trabajo, sus superiores jerárquicos o sus subordinados.
6. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos que contemple la Ley Orgánica de Educación y Contratos Colectivos.
7. Por coadyuvar a la comisión de faltas graves cometidas por otros miembros de la comunidad de la Universidad.
8. Por observar conducta contraria a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres o a los principios establecidos en la Constitución y demás Leyes de la República.
9. Por incumplimiento de obligaciones legales, reglamentarias o administrativas, inherentes al cargo.
10. Por inasistencia injustificadas durante tres (3) días hábiles dentro de un lapso de treinta días continuos.
11. Por irrespeto a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo (ver ítem 5).
12. Por incurrir en acciones u omisiones que causen daños al patrimonio de la UPTAEB.
13. Abandono injustificado de su puesto de trabajo sin permiso.

14. Por establecerlo el Reglamento de Convivencia Interna de la UPTAEB.

Artículo.-505.A los fines de dar cumplimiento al artículo anterior si un miembro del Personal Docente y de Investigación hubiere cometido un hecho que amerite amonestación escrita, el Jefe o Jefa inmediato al tener conocimiento del mismo, bien sea por su cuenta o a través de un tercero, notificará por escrito del hecho que se le imputa de forma clara y precisa al Docente involucrado para que éste, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes que conste su notificación, formule los alegatos que tenga a bien esgrimir en su defensa.

Parágrafo Primero: Cumplido el procedimiento anterior, el Jefe o Jefa inmediato emitirá un informe que contendrá una relación sucinta de los hechos y de las conclusiones a que haya llegado y si se comprobare la responsabilidad del Docente el Jefe o Jefa inmediato aplicará la Sanción de Amonestación escrita y en ese mismo documento deberá indicarse los recursos legales de defensa que pudiera intentar dicho Docente. En caso de imponerse la amonestación escrita la misma debe remitir a la Oficina de Gestión del Talento Humano de la UPTAEB para que conste en el expediente del Docente.

Parágrafo Segundo: La solicitud a que se refiere el artículo del presente Reglamento, debe ser presentada en un lapso de siete (7) días hábiles después de haber ocurrido el hecho o al tener conocimiento del mismo.

Artículo.-506.El Personal Docente y de Investigación podrá ser sancionado con Destitución por las siguientes Causales:

1. Haber sido objeto de tres (3) amonestaciones escritas en el transcurso de seis (6) meses.
2. Por incumplimiento reiterado de los deberes obligaciones legales, reglamentarias o administrativas inherentes al cargo.
3. Por incurrir en acciones u omisiones que causen graves daños e irreversibles al patrimonio de la UPTAEB
4. Falta de probidad, vías de hecho, injuria, insubordinación, conducta inmoral e actos lascivos en los espacios de la Universidad.
5. Abandono injustificado al trabajo durante tres (3) días hábiles dentro del lapso de treinta (30) días continuos.
6. Solicitar o recibir dinero o cualquier otro beneficio, valiéndose de su condición.
7. Perjuicio material severo causado intencionalmente o por negligencia manifiesta al patrimonio de la Universidad.
8. Por condena penal dictada por los Tribunales penales de la República Bolivariana de Venezuela.



Artículo.-507. A los fines de dar cumplimiento al artículo anterior si un miembro del Personal Docente y de Investigación hubiere cometido un hecho que amerite Destitución se procederá de la siguiente manera:

1. El Consejo Directivo Universitario al conocer el presunto hecho irregular deberá aprobar en cualquiera de sus sesiones Ordinarias o Extraordinarias la apertura de la averiguación, nombrando a los instructores del expediente.
2. Una vez cumplido lo establecido en el numeral precedente los instructores instruirán y sustanciarán el respectivo expediente, recopilando información y cualquier medio de prueba necesario, así como llamando a declarar a cualquier persona que pudiera tener conocimiento del hecho para posteriormente determinar si es factible o no la formulación de los cargos que ameriten la destitución.
3. Una vez concluido el numeral anterior y en caso de no considerar la formulación de cargos que ameriten destitución, los instructores del expediente notificarán al Consejo Directivo Universitario de sus actuaciones, a los fines de que se archiven los documentos.
4. En caso de que los instructores del expediente consideren que existen elementos suficientes que ameriten destitución, estos determinarán los presuntos cargos a ser formulados al docente investigado y deberán notificarlo para que tenga acceso al expediente y ejerza su derecho a la defensa, dejando constancia de ello en el expediente.
5. Si no pudiera hacerse la notificación personalmente al docente investigado en su lugar de trabajo, los instructores del expediente deberán acudir personalmente ante la residencia o domicilio del investigado tomando como referencia la dirección ubicada en su hoja de personal estableciendo días y hora en que la recibió.
6. Si resultare impracticable la notificación en las formas antes señaladas, se publicará un cartel en uno (1) de los periódicos de mayor circulación de la localidad y después de transcurridos cinco (5) días hábiles de la fecha de publicación del cartel, se dejará constancia del mismo en el expediente y se tendrá por notificado al docente investigado.
7. En el quinto día hábil siguiente después de haber quedado notificado el docente investigado, los instructores le formularan los cargos a que hubiere lugar y el docente investigado tendrá un lapso de cinco (5) días hábiles siguientes para que consigne su escrito de descargo.
8. Concluido el acto de descargo, se abrirá un lapso de cinco (5) días hábiles para que el investigado promueva y evacue las pruebas que considere conveniente.
9. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del lapso de pruebas concedido al investigado, se remitirá el expediente a la Consultoría Jurídica de la UPTAEB, para que opine en un lapso de

diez (10) días hábiles sobre la pertinencia del expediente y si se cumplió con el debido proceso y derecho a la defensa esta Oficina deberá remitirlo ante el Consejo Directivo Universitario.

10. El Consejo Directivo Universitario, como máxima autoridad decidirá dentro de un lapso de dos (2) meses en sesión Extraordinaria convocada para tal fin, si procede o no la destitución y notificará al docente investigado del resultado, indicándole en la misma notificación los recursos legales que proceden contra la decisión y el tribunal por ante el cual podrá interponer un recurso de nulidad.
11. De todo lo actuado se dejara constancia escrita en el expediente.
12. El docente investigado durante cualquiera de los lapsos de la investigación tendrá acceso al expediente y podrá solicitar que le sean expandidas las copias que fuesen necesarias a los fines de la preparación de su defensa.

Parágrafo Primero: Las faltas del Docente que ameriten Destitución prescribirán a los treinta (30) días continuos contados a partir del momento en que las autoridades Universitarias, el Jefe o Jefa inmediato tuvieron conocimiento del hecho y no iniciaron el procedimiento correspondiente.

Sección Cuarta

De la Condición, Deberes y Derechos Del Personal Administrativo y De Servicio

Artículo.-508. El personal administrativo lo constituyen todas aquellas personas que laboran en la Universidad, realizando funciones de apoyo a las actividades de formación, investigación e innovación tecnológica, territorialidad, administrativas y de servicio.

Artículo.-509. El personal administrativo tiene los siguientes deberes:

1. Desempeñarse eficientemente en el cumplimiento de sus funciones, para contribuir con el desarrollo de los planes y proyectos institucionales.
2. Actuar con sentido comunitario dentro de la Universidad y velar por su estructura física, organizacional y funcional.
3. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos que dirigen o supervisen las actividades inherentes a su cargo.
4. Guardar en todo momento una conducta decorosa y trato de consideración y cortesía con sus superiores, con el personal de la Universidad, estudiantes y público en general.

5. Cumplir con el horario de trabajo que le indique la autoridad competente de la Universidad.
6. Tramitar permiso y esperar respuesta ante el órgano competente, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa u otras leyes y normas competentes.
7. Guardar la reserva y secreto en los asuntos relativos con su trabajo.
8. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses de la administración confiados a su guarda, uso o administración.
9. Asistir a las actividades de capacitación y perfeccionamiento que programen los organismos competentes de la Universidad.
10. Acatar las decisiones que tome el Consejo Directivo Universitario o cualquier autoridad competente del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
11. Solicitar autorización para ausentarse en las horas de trabajo que le corresponden.
12. Uso obligatorio y en lugar visible del carnet Institucional que lo acredite como administrativo.
13. Justificar debidamente las inasistencias ante la autoridad competente.

Artículo.-510. El personal administrativo además de gozar de los derechos contemplados en las Convenciones Colectivas, Ley Orgánica del Trabajo, su Reglamento y cualquier otra normativa competente, gozarán de los derechos siguientes:

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

Artículo.-511. El personal de servicio lo constituyen todos los trabajadores que se desempeñan en labores de vigilancia, transporte, limpieza, mensajeros, operadores de máquina o cualquier otra actividad que implique fuerza de trabajo, cuya realización esté condicionada a preceptos contractuales establecidos en las Convenciones Colectivas, Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.

Artículo.-512. El personal de servicio además de cumplir con lo establecido en los Contratos Colectivos, Ley Orgánica del Trabajo, en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, Reglamentos y

demás normativas que regulen la materia laboral, tienen los deberes siguientes:

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

Artículo.-513.El personal de servicio además de gozar de los derechos contemplados en las Convenciones Colectivas, leyes, reglamentos y normativas que rigen la materia laboral, tienen los derechos siguientes:

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

Sección Quinta

Del Régimen Disciplinario del Personal Administrativo y de Servicio

Artículo.-514.Todo lo relativo a las faltas y sanciones del personal administrativo se regirá por lo establecido en el Presente Reglamento Interno y lo relativo al personal de servicios por la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y su Reglamento, el presente Reglamento Interno y cualquier otra normativa que sea sancionada que regule esta materia.

Parágrafo Único: Cuando el involucrado en una investigación disciplinaria o administrativa que pueda ameritar destitución y que pertenezca al Personal Administrativo, el Consejo Directivo Universitario nombrara a los instructores para realizar el procedimiento.

Artículo.-515.El Personal Administrativo y de Servicio podrá ser sancionado con amonestación escrita cuando incurra en las faltas graves siguientes:

1. Por ejercer violencia física o de palabras contra los estudiantes.
2. Por manifiesta negligencia en el ejercicio del cargo.
3. Por abandono del cargo sin haber obtenido licencia, o antes de haber hecho entrega formal del mismo, a quien debe remplazarlo o a la autoridad competente, salvo que medien motivos de fuerza mayor o casos fortuitos.
4. Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en el ejercicio de sus funciones.
5. Por violencia de hecho o de palabras contra sus compañeros de trabajo, sus superiores jerárquicos o sus subordinados.
6. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos que contemple la Ley Orgánica de Educación y Contratos Colectivos.
7. Por coadyuvar a la comisión de faltas graves cometidas por otros miembros de la comunidad de la Universidad.
8. Por observar conducta contraria a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres o a los principios establecidos en la Constitución y demás Leyes de la República.
9. Por incumplimiento de obligaciones legales, reglamentarias o administrativas, inherentes al cargo.
10. Por inasistencia injustificadas durante dos (2) días hábiles dentro de un lapso de treinta días continuos.
11. Por irrespeto a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
12. Por incurrir en acciones u omisiones que causen daños al patrimonio de la UPTAEB.
13. Abandono injustificado de su puesto de trabajo sin permiso.
14. Por establecerlo el Reglamento de Convivencia Interna de la UPTAEB.

Artículo.-516.A los fines de dar cumplimiento al artículo anterior si un miembro del Personal Administrativo y de Servicios hubiere cometido un hecho que amerite amonestación escrita, el Jefe o Jefa inmediato al tener conocimiento del mismo, bien sea por su cuenta o a través de un tercero, notificará por escrito del hecho que se le imputa de forma clara y precisa al involucrado para que éste, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes que conste su notificación, formule los alegatos que tenga a bien esgrimir en su defensa.

Parágrafo Primero: Cumplido el procedimiento anterior, el jefe o Jefa inmediato emitirá un informe que contendrá una relación sucinta de los hechos y de las conclusiones a que haya llegado y si se comprobare la responsabilidad del involucrado el Jefe o Jefa inmediato aplicará la Sanción de Amonestación escrita y en ese mismo documento deberá indicarse los recursos legales de defensa que pudiera intentar dicho Docente. En caso de imponerse la amonestación escrita la misma debe remitir a la Oficina de Gestión del Talento Humano de la UPTAEB para que conste en el expediente del investigado.

Parágrafo Segundo: La solicitud a que se refiere el presente artículo, debe ser presentada en un lapso de siete (7) días hábiles después de haber ocurrido el hecho o al tener conocimiento del mismo.

Artículo.-517. El Personal Administrativo podrá ser sancionado con Destitución por las siguientes Causales:

1. Haber sido objeto de tres (3) amonestaciones escritas en el transcurso de seis (6) meses.
2. Por incumplimiento reiterado de los deberes obligaciones legales, reglamentarias o administrativas inherentes al cargo.
3. Por incurrir en acciones u omisiones que causen graves daños e irreversibles al patrimonio de la UPTAEB
4. Falta de probidad, vías de hecho, injuria, insubordinación, conducta inmoral e actos lascivos en los espacios de la Universidad.
5. Abandono injustificado al trabajo durante tres (3) días hábiles dentro del lapso de treinta (30) días continuos.
6. Solicitar o recibir dinero o cualquier otro beneficio, valiéndose de su condición.
7. Perjuicio material severo causado intencionalmente o por negligencia manifiesta al patrimonio de la Universidad.
8. Por condena penal dictada por los Tribunales penales de la República de Venezuela.

Artículo.-518.A los fines de dar cumplimiento al artículo anterior si un miembro del Personal Administrativo hubiere cometido un hecho que amerite destitución se procederá de la siguiente manera:

1. El Consejo Directivo Universitario al conocer el hecho irregular deberá aprobar en cualquiera de sus sesiones Ordinarias o Extraordinarias la apertura de la averiguación, nombrando a los instructores del expediente.
2. Una vez cumplido lo establecido en el numeral precedente los instructores instruirán y sustanciarán el respectivo expediente, recopilando información y cualquier medio de prueba necesario, así



- como llamando a declarar a cualquier persona que pudiera tener conocimiento del hecho para posteriormente determinar si es factible o no la formulación de los cargos que ameriten la destitución.
3. Una vez concluido el numeral anterior y en caso de no considerar la formulación de cargos que ameriten destitución, los instructores del expediente notificarán al Consejo Directivo Universitario de sus actuaciones, a los fines de que se archiven los documentos.
 4. En caso de que los instructores del expediente consideren que existen elementos suficientes que ameriten destitución, estos determinarán los presuntos cargos a ser formulados al personal administrativo investigado y deberán notificarlo para que tenga acceso al expediente y ejerza su derecho a la defensa, dejando constancia de ello en el expediente.
 5. Si no pudiera hacerse la notificación personalmente al personal administrativo investigado en su lugar de trabajo, los instructores del expediente deberán acudir personalmente ante la residencia o domicilio del investigado tomando como referencia la dirección ubicada en su hoja de personal estableciendo días y hora en que la recibió.
 6. Si resultare impracticable la notificación en las formas antes señaladas, se publicará un cartel en uno (1) de los periódicos de mayor circulación de la localidad y después de transcurridos cinco (5) días hábiles de la fecha de publicación del cartel, se dejará constancia del mismo en el expediente y se tendrá por notificado al docente investigado.
 7. En el quinto día hábil siguiente después de haber quedado notificado el investigado, los instructores le formularan los cargos a que hubiere lugar y el investigado tendrá un lapso de cinco (5) días hábiles siguientes para que consigne su escrito de descargo.
 8. Concluido el acto de descargo, se abrirá un lapso de cinco (5) días hábiles para que el investigado promueva y evacue las pruebas que considere conveniente.
 9. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del lapso de pruebas concedido al investigado, se remitirá el expediente a la Consultoría Jurídica de la UPTAEB, para que opine en un lapso de diez (10) días hábiles sobre la pertinencia del expediente y si se cumplió con el debido proceso y derecho a la defensa y deberá remitirlo ante el Consejo Directivo Universitario.
 10. El Consejo Directivo Universitario, como máxima autoridad decidirá dentro de un lapso de dos (2) meses en sesión Extraordinaria convocada para tal fin, si procede o no la destitución y notificará al investigado del resultado, indicándole en la misma notificación los recursos legales que proceden contra la decisión y el tribunal por ante el cual podrá interponer un recurso de nulidad.
 11. De todo lo actuado se dejara constancia escrita en el expediente.

12. El personal administrativo y de servicio investigado durante cualquiera de los lapsos de la investigación, tendrá acceso al expediente y podrá solicitar que le sean expandidas las copias que fuesen necesarias a los fines de la preparación de su defensa.

Parágrafo Primero: Las faltas del personal administrativo que ameriten Destitución prescribirán a los treinta (30) días continuos contados a partir del momento en que las autoridades Universitarias, el Jefe o Jefa inmediato tuvieron conocimiento del hecho y no iniciaron el procedimiento correspondiente.

Sección Sexta

De La Condición, Deberes y Derechos de los Estudiantes

Artículo.-519. Son estudiantes de la Universidad Politécnica Territorial del estado Lara “Andrés Eloy Blanco”, las personas que después de haber cumplido con los requisitos de admisión establecidos en la Ley, los Reglamentos y Normas competentes y vigentes para tal fin, formalicen su inscripción y prosigan los cursos para obtener títulos, certificados o diplomas que confiere la Universidad.

Artículo.-520. Los estudiantes convencionales y con discapacidad de la Universidad se clasifican en Regulares y Especiales.

Parágrafo Primero: La UPTAEB garantizará y tomará como prioridad todo lo relacionado a los medios, mecanismos y prosecución académica que garanticen el desarrollo integral de los estudiantes con discapacidad, de manera plena y autónoma, en atención a las leyes competentes en la materia.

Artículo.-521. Son estudiantes regulares, aquellos que hayan cumplido con los requisitos de admisión, estén debidamente inscritos y cursen una carga académica comprendida entre 9 y 23 Unidades de Créditos.

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

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

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

Artículo.-522. Son estudiantes especiales los estudiantes de postgrado y los inscritos para seguir cursos que no estén contemplados dentro de los pensum de estudios de las especialidades que administra la Universidad.

Artículo.-523. Son deberes de los estudiantes:

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

Artículo.-524. Son derechos de los estudiantes:

1. Recibir la educación adecuada para contribuir al desarrollo integral de su personalidad
2. Disponer de todos los elementos curriculares que le permitan su formación científica y tecnológica, así como el desarrollo de sus habilidades y destrezas requeridas para el ejercicio de su profesión, contribuyendo al desarrollo endógeno y sustentable de su región y del país.
3. Ser respetado en su integridad física, psíquica y moral.
4. Utilizar los servicios establecidos en la Universidad para su protección económica y social.



5. Organizarse en Consejos Estudiantiles, asociaciones, colectivos, centros, clubes y otras agrupaciones que persigan como objetivo el mejoramiento estudiantil y la promoción de actividades culturales, científicas, tecnológicas, deportivas y recreativas.
6. Elegir y ser elegido para integrar las Vocerías Estudiantiles, la Junta Directiva de los Consejos Estudiantiles, la Comisión Electoral Permanente y los representantes ante los órganos de cogobierno y colegiados establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones emanadas de los organismos competentes.
7. Conocer con la debida anticipación la programación académica de las distintas unidades curriculares y recibir las orientaciones sobre el trabajo que debe cumplir.
8. Recibir asesoramiento técnico y académico de las dependencias y personas asignadas para tal efecto.
9. Acudir ante las autoridades a fin de resolver en el mayor clima de armonía hechos relativos a la vida institucional, cumpliendo con las normas establecidas para tal fin.
10. Conocer con anticipación el cronograma de las evaluaciones que deberán cumplir.
11. Conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones que se apliquen y solicitar las reconsideraciones a que hubiere lugar en base a lo establecido en las leyes y los reglamentos.
12. Utilizar racionalmente los servicios que ofrece la Universidad para mejorar su rendimiento académico.
13. Todos los demás que reconozcan las leyes venezolanas.

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

Sección Séptima

Del Régimen Disciplinario de los Estudiantes

Artículo.-525. Los estudiantes que infrinjan las obligaciones universitarias establecidas en las leyes, el presente Reglamento, normativas y reglamentos internos, serán sancionados según la gravedad de la falta.

Artículo.-526. Son faltas leves, las siguientes:

1. La actuación indisciplinaria o contraria a las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Interna, así como el irrespeto verbal a cualquier integrante de la comunidad universitaria.
2. El consumo de cigarrillo, chimo y otros derivados del tabaco.

3. El daño al patrimonio del estado cuyo costo no sea oneroso.
4. Cualquier otra falta que no esté tipificada en este reglamento será considerada y tipificada por el Consejo Directivo Universitario

Parágrafo Primero: Las Faltas Leves solo se sancionarán conforme a lo contemplado en los ordinales 1 y 2, del artículo 527; del presente Reglamento Interno.

Artículo.-527. Son faltas graves, las siguientes:

1. Cuando obstaculicen o interfieran el normal desarrollo de las actividades programadas por la Universidad.
2. Por cometer actos de violencia o intimidación bien sea de palabras o de hecho, contra las autoridades, personal docente y de investigación, estudiantes, personal administrativo y de servicio, dentro de la Universidad.
3. Por participar en hechos o comportamientos violentos que comprometan o produzcan alteraciones al normal desarrollo de la actividad académica.
4. Cuando deterioren o destruyan de forma voluntaria, lugares, dotaciones y/o demás bienes de la Universidad.
5. Sustraer y/o dañar de manera intencional cualquier bien o servicio adscrito a las dependencias y espacios físicos del UPTAEB.
6. Portar y usar armas blancas y/o de fuego dentro del recinto universitario.
7. Distribuir y consumir drogas, alcohol y cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica.
8. Por suministrar datos o consignar documentos falsos en cualquier dependencia de la Universidad.
9. El incumplimiento del Trabajo Comunitario impuesto previamente como Falta Leve.
10. En caso de reincidencia de (2) dos faltas leves.
11. Las demás que se señalen en las leyes, reglamentos y normativas internas respectivas.
12. Cualquier otra falta que no esté tipificada en este reglamento será considerada y tipificada por el Consejo Directivo Universitario.

Artículo.-528. Los estudiantes que incurran en las faltas señaladas en los artículos 525 y 526 del presente Reglamento Interno, serán sancionados de acuerdo con la gravedad de la misma, de la manera siguiente:

1. Con amonestación escrita impuesta por el Profesor o Profesora quien ejerza la Jefatura del PNF o Departamento correspondiente, donde este adscrito el o los estudiantes.

2. Cumplimiento del Trabajo Comunitario en beneficio de la Comunidad Universitaria según el tiempo y la labor a ejecutar según decisión del Consejo Directivo Universitario.
3. Con suspensión temporal desde 5 hasta 15 días que será aplicada por el Consejo Directivo Universitario.
4. Con la pérdida de uno (1) o dos (2) períodos académicos continuos, aplicada por el Consejo Directivo Universitario.
5. Con la pérdida entre tres (3) o cinco (5) períodos académicos continuos, aplicada por el Consejo Directivo Universitario.

Parágrafo Primero: Para la aplicación de las sanciones contempladas en el artículo 514 del presente Reglamento Interno, se deberá contar con la denuncia por escrito de la persona afectada y/o la persona quien conoció el hecho en un lapso de siete (7) días hábiles contados a partir del conocimiento del mismo, ante la Jefatura del PNF y/o Departamento Académico correspondiente y el Jefe o Jefa del PNF o Departamento Docente notificará por escrito del hecho que se le imputa al estudiante involucrado de forma clara y precisa, para que éste, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes que conste su notificación, formule los alegatos que tenga a bien esgrimir en su defensa.

Parágrafo Segundo: Cumplido el procedimiento anterior, el Jefe o Jefa del PNF o Departamento Docente emitirá un informe que contendrá una relación sucinta de los hechos y de las conclusiones a que haya llegado y si se comprobare la responsabilidad del estudiante aplicará la Sanción de Amonestación Escrita o Trabajo Comunitario y en ese mismo documento deberá indicarse los recursos legales de defensa que pudiera intentar dicho bachiller.

Parágrafo Tercero: En caso de imponerse la amonestación escrita, la misma debe remitirse ante la Oficina de Control de Actividades Académicas, para que conste en el expediente del estudiante.

Parágrafo Cuarto: En caso de imponerse la sanción de Trabajo Comunitario, la misma debe remitirse ante el Consejo Directivo Universitario, a los fines de que la máxima autoridad determine el tiempo y labor a ejecutar por el estudiante sancionado.

Artículo.-529. Para la aplicación de las sanciones contempladas el Artículo 515, del presente Reglamento Interno, se deberá contar con la denuncia por escrito de la persona afectada y/o la persona quien conoció el hecho en un lapso de siete (7) días hábiles contados a partir del conocimiento del mismo ante El Consejo Directivo Universitario y la máxima autoridad en reunión Ordinaria o Extraordinaria notificará por escrito del hecho que se le imputa al estudiante involucrado de forma clara y precisa, para que éste, dentro de

los cinco (5) días hábiles siguientes que conste su notificación, formule los alegatos que tenga a bien esgrimir en su defensa.

Parágrafo Primero: Cumplido el procedimiento anterior, el Consejo Directivo Universitario en reunión Ordinaria o Extraordinaria emitirá un informe que contendrá una relación sucinta de los hechos y de las conclusiones a que haya llegado y si se comprobare la responsabilidad del estudiante aplicará la Sanción de Destitución conforme al tiempo que considere conveniente y según la gravedad del hecho y en ese mismo documento deberá indicarse los recursos legales de defensa que pudiera intentar dicho bachiller.

Parágrafo Segundo: En caso de imponerse la suspensión la misma debe remitirse ante la Oficina de Control de Actividades Académicas, para que conste en el expediente personal del estudiante.

Artículo.-530. En caso de no poder realizar la notificación personalmente a él o los estudiantes involucrados, el Jefe o Jefa del PNF o Departamento respectivo publicará la notificación en la cartelera del PNF o Departamento correspondiente y después de transcurrir cinco (5) días hábiles de la fecha de publicación de la notificación se tendrá por notificado al o los estudiantes investigados y se continuará con el procedimiento.

Sección Octava

De Los Graduados

Artículo.-531. Son graduados quienes hayan obtenidos títulos o grados académicos expedidos por la Universidad.

Artículo.-532. La Universidad mantendrá, estimulará y fomentará por todos los medios a su alcance, los vínculos que deben existir entre ella y sus graduados.

Artículo.-533. Los graduados están en la obligación de colaborar espiritual y materialmente en el fomento y marcha de la Universidad y tendrán representación en los órganos de gobierno y cogobierno, de acuerdo a las normativas para tales fines.

Sección Novena

Disposiciones Transitorias

Artículo.-534.El Consejo Directivo Universitario de la UPTAEB, determinará la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento Interno.

Sección Décima

Disposiciones Finales

Artículo.-537. La escogencia del Rector o Rectora, Vicerrector o Vicerrectora Académica y del Vicerrector o Vicerrectora Administrativa se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.

Artículo.-535.El Consejo Directivo Universitario, previa evaluación, podrá modificar la estructura organizativa de la Universidad; así como el presente Reglamento Interno.

Artículo.-536.Se deroga todos los Reglamento Internos de la Universidad Politécnica Territorial Andrés Eloy Blanco (Instituto Universitario Experimental de Tecnología “Andrés Eloy Blanco”) que contraríen con el presente Reglamento.

Artículo.-537.Las dudas que pudieran suscitarse en la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos, serán resueltas por el Consejo Directivo Universitario. Dado en Barquisimeto a los ___ días del mes de _____ dos mil veintidós Año **204 de la Independencia y 153 de la Federación.**