

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE FALCÓN “ALONSO GAMERO”

TÍTULO I DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Objeto del reglamento

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón “Alonso Gamero”.

Naturaleza de la universidad

Artículo 2. La Universidad Politécnica Territorial de Falcón “Alonso Gamero”, creada en el marco de la Misión Alma Mater, es una universidad nacional experimental con personalidad jurídica y patrimonio propio, distinto e independiente de la República Bolivariana de Venezuela, que tiene como propósito contribuir al desarrollo integral, endógeno y sustentable de sus áreas de influencia territorial.

Cumplimiento de su responsabilidad pública

Artículo 3. La Universidad Politécnica Territorial de Falcón “Alonso Gamero”, para cumplir con su responsabilidad pública, tiene como fines:

1. El impulso y fomento de los valores y principios socialistas en la comunidad universitaria y sus áreas de influencia territorial.
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 áreas de influencia territorial.
6. El aseguramiento de la participación democrática y responsable de la comunidad universitaria en las decisiones y proyectos estratégicos que se desarrollen en sus diferentes ámbitos.

Autonomía

Artículo 4. La Universidad Politécnica Territorial de Falcón “Alonso Gamero”, goza 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 normativas aplicables.

Articulación con las políticas públicas

Artículo 5. Las actividades de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón “Alonso Gamero”, 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.

Áreas de influencia territorial

Artículo 6. La Universidad Politécnica Territorial de Falcón “Alonso Gamero” tiene como áreas de influencia territorial todos los municipios del estado Falcón y demás estados que autorice el ministerio con competencia en educación universitaria, para gestionar los programas nacionales de formación y los programas de formación avanzada, así como en estrecha relación con la Misión Sucre y a través de alianzas con otras instituciones de educación.

Parágrafo único: se entiende por áreas de influencia territorial al ámbito de acción que abarca la institución de educación universitaria, en función de la interacción universidad - poder popular - entornos locales, según su capacidad instalada, académica y organizativa, rompiendo así con la concepción rígida de los límites político administrativos y el patrón de ocupación territorial.

Encargo social

Artículo 7. La Universidad Politécnica Territorial de Falcón “Alonso Gamero” es una institución pública, humanista, innovadora, participativa, plural, con altos niveles de cobertura e inclusión social, fundamentada en la ética socialista, comprometida en contribuir activamente al desarrollo endógeno integral y sustentable de sus áreas de influencia territorial, a partir de las realidades geohistóricas, culturales, sociales y productivas, desde la perspectiva de la nueva geopolítica nacional; a través de sus cuatro procesos medulares: la formación integral de profesionales, de alto nivel, innovadores, emprendedores, críticos, reflexivos, sensibles, con conciencia colectiva y ecológica, desde múltiples campos de conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, con diferentes modalidades de estudio gratuitos, de calidad y en diversos espacios territoriales; la creación intelectual, mediante la generación, transformación y difusión del conocimiento científico, tecnológico, social y cultural; la vinculación social, por medio del intercambio de saberes y la participación activa y permanente del poder popular organizado y consciente; y el desarrollo productivo institucional de acuerdo con los planes y proyectos de desarrollo fundamentado en las capacidades intelectuales, presupuestarias y de infraestructura; todo ello apoyado en un talento humano calificado y multidisciplinario y la utilización de tecnología de avanzada.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA

Modelo Matricial

Artículo 8. La estructura organizativa de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón “Alonso Gamero”, se fundamenta en un modelo matricial donde se combina una estructura permanente de carácter vertical que relaciona los órganos de ejecución con los órganos de apoyo administrativo y los de asesoría, que garantizan el suministro de los recursos académicos administrativos; superpuesta tangencialmente una estructura horizontal de carácter no permanente donde se ubican los Programas Nacionales de Formación, los Programas de Formación Avanzada y los proyectos estratégicos, en el cual se desarrollan los procesos medulares de formación integral de profesionales, creación intelectual, la vinculación social y el desarrollo productivo institucional, lo que garantiza una gestión que se aborda de manera integral, indagando aspectos sobre realidades conformadas por diferentes elementos conjugados que forman su estructura organizativa, caracterizada por ser sistémica y colaborativa. Esta estructura es simple y flexible para facilitar el desarrollo de acciones en el marco de las exigencias y realidades existenciales en sus áreas de influencia territorial.

Órganos

Artículo 9. La estructura organizativa de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón “Alonso Gamero”, está conformada por ocho (8) órganos, los cuales son:

- I. Órganos de Consulta y Dirección: lo conforman los órganos colegiados:
 1. Consejo Universitario.
 2. Consejo Académico.
 3. Consejo de Desarrollo Territorial.
 4. Consejo de Calidad de Vida Estudiantil.

- II. Órganos de Ejecución: se incluye el máximo nivel ejecutivo de la institución:
 1. Rectora o Rector.
 2. Vicerrectora o Vicerrector Académico: las unidades organizativas adscritas a este vicerrectorado se encuentran agrupadas por Decanatos Funcionales, en atención a la relación que poseen las actividades administrativas y académicas que se desarrollan en las dependencias adscritas.
 - 2.1. Decana o Decano de Docencia:
 - a. Coordinación de Ingreso, Desarrollo y Clasificación Docente.
 - b. Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación.
 - c. Coordinación de cada Programa Nacional de Formación.
 - d. Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre.

 - 2.2. Decana o Decano de Formación Integral y Modalidades de Estudio:
 - a. Coordinación de Proyectos Sociointegradores.
 - b. Coordinación de Cultura.
 - c. Coordinación de. Deporte.
 - d. Coordinación de Prácticas Profesionales.

- e. Coordinación de Recursos para la Formación Académica.
- f. Coordinación de Modalidades de Estudios.

2.3. Decana o Decano de Investigación:

- a. Coordinación de Promoción y Fomento Científico Tecnológico.
- b. Coordinación de Gestión y Procesamiento de Información en Ciencia, Tecnología, Investigación e Innovación.
- c. Coordinación de Apoyo al Investigador.
- d. Centro de Estudio Botánico Robert Wingfield.
- e. Centro de Estudio en Energías Renovables y Eficiencia Energética.

2.4. Decana o Decano de Formación Avanzada:

- a. Coordinación de Gestión Curricular de los Programas de Formación Avanzada.
- b. Coordinación de cada Programa de Formación Avanzada.

3. Vicerrectora o Vicerrector de Desarrollo Territorial:

- a. Coordinación de Articulación Gubernamental.
- b. Coordinación de Proyectos y Unidades Socioproductivas.
- c. Coordinación de Vinculación Sociointegral.
- d. Coordinación de Gestión de Proyectos de Inversión.

4. Vicerrectora o Vicerrector de Calidad de Vida Estudiantil:

- a. Coordinación de Servicios de Apoyo y Salud Integral Estudiantil.
- b. Coordinación de Apoyo Socioacadémico.
- c. Coordinación de Desempeño Estudiantil.

5. Secretaria o Secretario General:

- a. Coordinación de Admisión, Registro, Seguimiento y Control de Estudios.
- b. Coordinación de Grado, Ceremonial y Atención al Egresado.
- c. Coordinación de Certificaciones.
- d. Coordinación de Gaceta Universitaria y Archivo General.

III. Órganos de Apoyo Administrativo: están adscritos al Rectorado y conformados por las dependencias que realizan la gestión en sus respectivas áreas de competencia:

1. Oficina de Gestión Administrativa.
2. Oficina de Gestión Humana.
3. Oficina de Planificación y Control de Gestión.
4. Oficina de Gestión Comunicacional.
5. Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.
6. Oficina de Seguridad Física y Perimetral.
7. Oficina de Bienes Nacionales.
8. Fondo Editorial Universitario "Servando Garcés".

9. Oficina de Ediciones de la UPTAG.
10. Oficina de Gestión Productiva.

IV. Órganos de Asesoría: están adscritas al Rectorado y representados por:

1. Oficina de Consultoría Jurídica.
2. Oficina de Atención Ciudadana.
3. Oficina de Relaciones Interinstitucionales.

V. Órganos de Control: es el ente del Sistema Nacional de Control Fiscal el cual reporta al Consejo Universitario:

1. Oficina de Auditoría Interna.

VI. Órganos del Poder Popular: con el fin de representar a los estudiantes en el cogobierno universitario y la participación protagónica de las trabajadoras y los trabajadores en el proceso social del trabajo, se encuentran:

1. El Consejo Estudiantil.
2. El Consejo de las Trabajadoras y los Trabajadores.

VII. Órganos Parauniversitarios: poseen personalidad jurídica, patrimonio y reglamentación propia, sin embargo están asociadas a la universidad porque aun cuando cumplen funciones que les son propias, las mismas redundan en el beneficio de la institución y sus ingresos derivan de actividades productivas o de la prestación de servicios que se realizan en coordinación con la estructura funcional de la Universidad y en la mayoría de los casos reciben aportes y utilizan instalaciones e infraestructuras universitarias; por lo tanto, su supervisión administrativa y contable está a cargo del Consejo Universitario, lo cual incluye revisión e inspección de las actividades planificadas, revisión periódica de informes y la evaluación del impacto de sus actuaciones. En estos órganos Parauniversitarios se incluye:

1. Instituto de Previsión de Profesores.
2. Caja de Ahorro.
3. Asociación de Jubilados y Pensionados.
4. Empresas Universitarias.

VIII. Órganos de Representación Gremial:

1. Sindicatos del personal Docente.
2. Sindicatos del Personal Administrativo.
3. Sindicatos del Personal Obrero.

Núcleos académicos, extensiones universitarias y sedes académicas

Artículo 10. Los núcleos académicos son espacios educativos, adscritos al Vicerrectorado Académico, cuyo objetivo fundamental es administrar y supervisar los planes y programas de formación de las y los estudiantes en las distintas áreas del conocimiento, a través del desarrollo de actividades académicas, que promuevan la vinculación social y productiva

hacia y desde las comunidades del entorno, en atención a las necesidades, vocaciones y potencialidades territoriales. Se podrá crear núcleos académicos conforme a las necesidades de expansión demandadas por el territorio, y a lo propuesto en su Plan de Desarrollo Institucional, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente y aprobación del ministerio del poder popular con competencia en materia de educación universitaria, quien definirá y regulará la estructura organizativa y el funcionamiento de éstos.

Con el fin de atender los programas estratégicos del ministerio con competencia en educación universitaria, para incrementar la cobertura del sistema educativo en aquellas comunidades donde no exista instituciones universitarias se podrán crear extensiones en recintos de instituciones públicas que se faciliten para este efecto.

Para el funcionamiento de la universidad en la ciudad de Coro, donde se ubica el campus principal, se pueden crear sedes en instalaciones propias o cedidas en comodato por instituciones públicas o privadas, donde se complementen sus actividades académicas y productivas regulares.

TÍTULO III FUNCIONAMIENTO UNIVERSITARIO

CAPÍTULO I Órganos de Consulta y Dirección

Sección Primera Consejo Universitario

Definición

Artículo 11. El Consejo Universitario es el órgano colegiado de consulta y dirección de máxima autoridad jerárquica de la universidad, que ejerce la dirección académica administrativa, fija las políticas, estrategias, tácticas y acciones programáticas. Sus decisiones son ampliamente divulgadas a la comunidad universitaria. El Consejo Universitario establece mecanismos de consulta permanente para asegurar la participación y el protagonismo de todas y todos en la gestión universitaria.

Conformación

Artículo 12. El Consejo Universitario está conformado por:
Rectora o Rector, quien lo preside.
Vicerrectora o Vicerrector Académico.
Vicerrectora o Vicerrector de Desarrollo Territorial.
Vicerrectora o Vicerrector de Calidad de Vida Estudiantil.

Secretaria o Secretario General.

Directora o Director de cada uno de los núcleos.

Una Vocera o Vocero de las y los trabajadores académicos.

Una Vocera o Vocero de las y los trabajadores administrativos.

Una Vocera o Vocero de las y los trabajadores obreros.

Una Vocera o Vocero de las y los estudiantes.

Una o un representante del ministerio del poder popular con competencia en materia de educación universitaria.

Voceras y voceros

Artículo 13. Las voceras o voceros del Consejo Universitario duran dos (2) años en sus funciones, son elegidos de la manera que establezca la normativa interna dictada a tal efecto, de acuerdo con los principios de participación establecidos en la Ley Orgánica de Educación.

Atribuciones

Artículo 14. Son atribuciones del Consejo Universitario:

1. Velar por el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Formular y velar por el cumplimiento del Plan Rector Institucional, 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.
3. Aprobar el Plan Operativo Anual, 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.
4. Aprobar las políticas institucionales presentadas por los Consejos Académico, de Desarrollo Territorial, de Calidad de Vida Estudiantil y por la Secretaría General de la universidad.
5. Someter la creación y supresión de las sedes académicas, núcleos y extensiones a la consideración y autorización del ministerio del poder popular con competencia en materia de educación universitaria, en función de la realidad geohistórica, vocaciones y potencialidades del territorio o las áreas de influencia territorial de la universidad, en consonancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
6. 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.

7. 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.
8. Aprobar las normas disciplinarias de las y los trabajadores académicos y administrativos, así como de las y los estudiantes, conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
9. Conocer y decidir 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.
10. Dictar el régimen de ingreso, escalafón, jubilaciones, pensiones, primas, bonificaciones, asistencia y prevención social de las y los trabajadores académicos, administrativos y obreros, conforme a lo establecido en el 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.
11. Conceder las licencias de años sabáticos del personal docente de la universidad.
12. 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.
13. 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.
14. Acordar el traspaso de fondos entre partidas del presupuesto anual de la universidad, previa aprobación del ministerio del poder popular con competencia en materia de educación universitaria, y de acuerdo a los lineamientos del órgano rector del ejecutivo nacional con competencia en materia presupuestaria.
15. Aprobar las normas sobre el uso de los sellos de la universidad.
16. Aprobar la propuesta del Plan Integral de Apoyo al Desempeño Estudiantil.
17. Aprobar las políticas en materia de documentación y sistematización de la información, gestión del soporte de documentación e información y del sistema de acervo histórico de la universidad.
18. Fijar el arancel para los cursos de formación y estudios avanzados u otra actividad económica y/o financiera de la universidad.
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. Aprobar los reglamentos e instrumentos de control interno (manuales de organización, de normas y procedimientos, manual descriptivo de cargos), de acuerdo al ordenamiento jurídico aplicable.
21. Aprobar la propuesta del sistema para el seguimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos de la universidad.

22. Conocer los informes sobre el funcionamiento y evaluación de los diferentes órganos de la universidad: ejecución, apoyo administrativo, asesoría, control y parauniversitarios, y adoptar las medidas que considere pertinentes.
23. Designar a la persona que supla la falta temporal de la Secretaria o el Secretario General.
24. Aprobar el Calendario Académico y el Calendario Institucional Anual de la universidad, emanado por la Secretaría General.
25. Aprobar la proyección financiera y las estructuras de costos de las unidades de producción de la universidad.
26. Aprobar la rendición de cuentas de las empresas universitarias y unidades de producción.
27. Dictar la normativa interna de funcionamiento del Consejo Universitario.
28. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sesiones

Artículo 15. El Consejo Universitario sesiona 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 puede realizarse de manera presencial, por videoconferencia o cualquier otra herramienta tecnológica, previa aprobación de éste. El procedimiento de las sesiones es establecido mediante la respectiva normativa interna.

Validez de las sesiones

Artículo 16. 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. Una vez reunidos, las decisiones se toman por la mayoría de los votos de los miembros asistentes, en caso de empate, la Rectora o el Rector decide 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 establecen 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 sesiona válidamente con la presencia de la Rectora o el Rector, la Vicerrectora o el Vicerrector Académico, la Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial, Vicerrectora o Vicerrector de Calidad de Vida Estudiantil, la Secretaria o Secretario General, y la o el representante del ministerio del poder popular con competencia en materia de educación universitaria.

Sección Segunda

Consejo Académico

Definición

Artículo 17. El Consejo Académico es el órgano colegiado de consulta y dirección 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 18. El Consejo Académico está conformado por:

Vicerrectora o Vicerrector Académico, quien lo preside.

Directoras o Directores académicos de cada uno de los núcleos o extensiones.

Decana o Decano de Docencia.

Decana o Decano de Formación Integral y Modalidades de Estudio.

Decana o Decano de Investigación.

Decana o Decano de Formación Avanzada.

Un vocero o vocera de las y los estudiantes.

Los miembros del Consejo Académico designan fuera de su seno, una secretaria o secretario, a quien corresponde elaborar las actas de las sesiones del Consejo Académico y demás funciones que le sean asignadas. Al Consejo Académico pueden asistir solo con derecho a voz, aquellas personas que sean invitadas, previa aprobación de este órgano colegiado.

Atribuciones

Artículo 19. Son atribuciones del Consejo Académico:

1. Velar en materia de su competencia por el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Velar en materia de su competencia por el cumplimiento del Plan Rector Institucional.
3. Proponer la planificación y las Políticas de Desarrollo Académico de la universidad, a ser presentadas por la Vicerrectora o el Vicerrector Académico al Consejo Universitario, para su consideración y aprobación.
4. Aprobar las propuestas de planes y proyectos presentados por los decanatos del Vicerrectorado Académico.
5. Proponer la creación y modificación de los diseños curriculares de los programas académicos, Programas Nacionales de Formación y de Formación Avanzada, ante el

Consejo Universitario para su aprobación, a fin de someterlos a la aprobación del ministerio del poder popular con competencia en materia de educación universitaria.

6. Aprobar en primera instancia las Políticas del Vicerrectorado Académico de la universidad, y elevarlas ante el Consejo Universitario para su consideración y aprobación.
7. 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.
8. Formular recomendaciones para la incorporación de la universidad en los planes nacionales y regionales de desarrollo.
9. 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.
10. Proponer los miembros del jurado encargados de evaluar los trabajos de ascenso, al Consejo Universitario, a través de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico, en correspondencia con la normativa que regula la materia.
11. Designar las comisiones que considere necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.
12. Elaborar los proyectos de normativas que sean materia de su competencia, para la aprobación del Consejo Universitario.
13. Proponer el reconocimiento al personal académico, al Consejo Universitario, a través de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico.
14. Evaluar permanentemente el desempeño académico de docentes y estudiantes, mediante metodologías adecuadas a tal fin.
15. Coordinar iniciativas académicas que vinculen a la Misión Robinson, Ribas y Sucre; así como las demás misiones sociales y bases de misiones, a objeto de acreditar progresivamente los Programas Nacionales de Formación en los territorios donde actúa.
16. 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.
17. Aprobar en primera instancia los instrumentos de control interno presentados por el Vicerrectorado Académico.
18. Dictar la normativa interna de funcionamiento del Consejo Académico.
19. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sesiones

Artículo 20. El Consejo Académico celebra dos (2) sesiones ordinarias mensualmente, pudiendo hacerlo en forma extraordinaria previa convocatoria de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico. El procedimiento de sus sesiones, así como su funcionamiento, es establecido por un reglamento interno elaborado por el Consejo Académico y aprobado por el Consejo Universitario.

Validez de las sesiones

Artículo 21. Para que haya quórum válido en las sesiones del Consejo Académico, deben estar presentes la Vicerrectora o el Vicerrector Académico y la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se toman por la mayoría absoluta. En caso de empate, el voto decisivo le corresponde a la Vicerrectora o el Vicerrector Académico.

Sección Tercera

Consejo de Desarrollo Territorial

Definición

Artículo 22. El Consejo de Desarrollo Territorial es el órgano colegiado de consulta y dirección de los aspectos relacionados con la gestión para el desarrollo territorial: articulación gubernamental, proyectos y unidades socioproductivas, vinculación sociointegral, gestión de proyectos de inversión, responsable de elaborar el plan de desarrollo político territorial de la universidad, en función de las áreas de influencia territorial de la universidad.

Conformación

Artículo 23. El Consejo de Desarrollo Territorial está conformado por:
Vicerrectora o Vicerrector de Desarrollo Territorial, quien lo preside.
Coordinadora o Coordinador de Articulación Gubernamental.
Coordinadora o Coordinador de Proyectos y Unidades Socioproductivas.
Coordinadora o Coordinador de Vinculación Sociointegral.
Coordinadora o Coordinador de Gestión de Proyectos de Inversión.
Decana o Decano de Investigación.
Coordinadora o Coordinador de Gestión Académica de la Misión Sucre.

Los miembros del Consejo de Desarrollo Territorial designan fuera de su seno, una secretaria o secretario, a quien corresponde elaborar las actas de las sesiones del Consejo de Desarrollo Territorial y demás funciones que le sean asignadas. Al Consejo de Desarrollo Territorial pueden asistir solo con derecho a voz, aquellas personas que sean invitadas, previa aprobación del órgano colegiado, como por ejemplo: representantes del Consejo Federal de Gobierno, FUNDACITE Falcón, Dirección Estatal de Ministerio del Poder Popular las Comunas y Movimientos Sociales, Fundación de la Misión Sucre, la instancia de Planificación de la Gobernación del estado Falcón, entre otros.

Atribuciones

Artículo 24. Son atribuciones del Consejo de Desarrollo Territorial:

1. Velar en materia de su competencia por el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.

2. Velar en materia de su competencia por el cumplimiento del Plan Rector Institucional.
3. Proponer las Políticas de Desarrollo Territorial de la universidad, a ser presentadas por la Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial al Consejo Universitario, para su consideración y aprobación.
4. Aprobar las propuestas de planes y proyectos presentados por las coordinaciones del Vicerrectorado de Desarrollo Territorial.
5. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades, programas, proyectos, planes y políticas que tributen al desarrollo del territorio, vinculado con la realidad geohistórica, ambiental y cultural de sus áreas de influencia territorial.
6. Fungir como órgano de consulta y dirección para las instancias de la universidad que así lo requieran o soliciten.
7. Promover la vinculación permanente con los diferentes sectores (organizaciones de base del poder popular e instituciones públicas y privadas) en las áreas de influencia territorial de la universidad.
8. Emitir recomendaciones sobre la pertinencia de los Programas Nacionales de Formación y los Programas de Formación Avanzada, de acuerdo a las áreas de influencia territorial.
9. Proponer la modificación de los diseños curriculares de los Programas Nacionales de Formación y de Formación Avanzada al Consejo Académico, a fin de que esta instancia revise y la eleve al Consejo Universitario, con el propósito de promover la realización de proyectos de creación intelectual, desarrollo socioproductivos, sociointegradores u otros tipos de proyectos de interés común que aporten al desarrollo del territorio, incorporando a la comunidad universitaria (estudiantes, personal docente, administrativo y obrero).
10. Proponer al Consejo Universitario acuerdos, convenios, programas y proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la universidad.
11. Evaluar el desarrollo de las actividades propias asignadas al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial.
12. Analizar y avalar, los informes, evaluaciones, reglamentos, estatutos, entre otros, presentados por las Coordinadoras y los Coordinadores que conforman el Vicerrectorado de Desarrollo Territorial.
13. Presentar a consideración del Consejo Universitario, mecanismos de cooperación con las instancias de desarrollo socioproductivas de las áreas de influencia territorial de la universidad, que le permita desarrollar los distintos proyectos.
14. Aprobar en primera instancia los instrumentos de control interno presentados por el Vicerrectorado de Desarrollo Territorial.
15. Dictar la normativa interna de funcionamiento del Consejo de Desarrollo Territorial.
16. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sesiones

Artículo 25. El Consejo de Desarrollo Territorial celebra una (1) sesión ordinaria mensualmente, pudiendo hacerlo de forma extraordinaria previa convocatoria de la Vicerrectora o Vicerrector de Desarrollo Territorial. El procedimiento de sus sesiones, así

como su funcionamiento, es establecido por un reglamento interno elaborado por el Consejo de Desarrollo Territorial y aprobado por el Consejo Universitario.

Validez de las sesiones

Artículo 26. Para que haya quórum válido en las sesiones del Consejo de Desarrollo Territorial, deben estar presentes la Vicerrectora o Vicerrector de Desarrollo Territorial y la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se toman por la mayoría absoluta. En caso de empate, el voto decisivo le corresponde a la Vicerrectora o Vicerrector de Desarrollo Territorial.

Sección Cuarta Consejo de Calidad de Vida Estudiantil

Definición

Artículo 27. El Consejo de Calidad de Vida Estudiantil es un órgano colegiado de consulta y dirección de los aspectos relacionados con mejorar el bienestar integral de las y los estudiantes, a través de programas y servicios que fomenten un estilo de vida saludable y equilibrado.

Conformación

Artículo 28. El Consejo de Calidad de Vida Estudiantil está conformado por:
Vicerrectora o Vicerrector de Calidad de Vida Estudiantil, quien lo preside.
Coordinadora o Coordinador de Servicios de Apoyo y Salud Integral Estudiantil.
Coordinadora o Coordinador de Apoyo Socioacadémico.
Coordinadora o Coordinador de Desempeño Estudiantil.
Una Coordinadora o un Coordinador designado por la Vicerrectora o Vicerrector Académico.
Una Coordinadora o un Coordinador designado por la Vicerrectora o Vicerrector de Desarrollo Territorial.
Una vocera o un vocero de las y los estudiantes.

Los miembros del Consejo de Calidad de Vida Estudiantil designan fuera de su seno, una secretaria o secretario, a quien corresponde elaborar las actas de las sesiones del Consejo de Calidad de Vida Estudiantil y demás funciones que le sean asignadas. Al Consejo de Calidad de Vida Estudiantil pueden asistir solo con derecho a voz, aquellas personas que sean invitadas, previa aprobación de este órgano colegiado.

Atribuciones

Artículo 29. Son atribuciones del Consejo de Calidad de Vida Estudiantil:

1. Velar en materia de su competencia por el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo

enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.

2. Velar en materia de su competencia por el cumplimiento del Plan Rector Institucional.
3. Proponer las Políticas de Calidad de Vida Estudiantil de la universidad, a ser presentadas por la Vicerrectora o el Vicerrector de Calidad de Vida Estudiantil al Consejo Universitario, para su consideración y aprobación.
4. Aprobar las propuestas de planes y proyectos presentados por las coordinaciones del Vicerrectorado de Calidad de Vida Estudiantil.
5. Fomentar actividades dirigidas a conservar la salud física, mental y social, en pro del mejoramiento de la calidad de vida de las y los estudiantes universitarios.
6. Promover la planificación, organización y ejecución de actividades académicas, deportivas, culturales, de investigación, políticas, entre otras, a fin de contribuir a la formación integral de las y los estudiantes, así como también buscar la integración intra y extra universitaria.
7. Contribuir con la formación de las y los estudiantes para el desarrollo endógeno integral y sustentable de las áreas de influencia territorial de la universidad.
8. Promover la organización estudiantil con la participación de todos los ambientes estudiantiles en forma de red, con el propósito de mantener comunicación permanente y dinámica.
9. Garantizar la articulación de las diferentes unidades organizativas del Vicerrectorado de Calidad de Vida Estudiantil con el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Desarrollo Territorial y el resto de los órganos de la universidad.
10. Realizar recomendaciones al Cronograma Académico y a los procesos relacionados con los Programas Nacionales de Formación que gestiona la universidad.
11. Conocer las propuestas de cambios de los procesos, así como las estrategias para el mejoramiento continuo del Vicerrectorado de Calidad de Vida Estudiantil, y direccionar mecanismos de acción inmediata a seguir.
12. Aprobar en primera instancia los instrumentos de control interno presentados por el Vicerrectorado de Calidad de Vida Estudiantil.
13. Dictar la normativa interna de funcionamiento del Consejo de Calidad de Vida Estudiantil.
14. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sesiones

Artículo 30. El Consejo de Calidad de Vida Estudiantil celebra una (1) sesión ordinaria mensualmente, pudiendo hacerlo de forma extraordinaria previa convocatoria de la Vicerrectora o Vicerrector de Calidad de Vida Estudiantil. El procedimiento de sus sesiones, así como su funcionamiento, es establecido por un reglamento interno elaborado por el Consejo de Calidad de Vida Estudiantil y aprobado por el Consejo Universitario.

Validez de las sesiones

Artículo 31. Para que haya quórum válido en las sesiones del Consejo de Calidad de Vida Estudiantil, deben estar presentes la Vicerrectora o Vicerrector de Calidad de Vida Estudiantil y la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se toman por la mayoría absoluta. En

caso de empate, el voto decisivo le corresponde a la Vicerrectora o Vicerrector de Calidad de Vida Estudiantil.

CAPÍTULO II **Órganos de Ejecución**

Sección Primera **Rectora o Rector**

Definición

Artículo 32. La Rectora o el Rector es la autoridad ejecutiva de la universidad y ejerce su presentación legal. Debe 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, es designada o designado mediante resolución, por la ministra o el ministro del poder popular con competencia en materia de educación universitaria.

Atribuciones

Artículo 33. Son atribuciones de la Rectora o el Rector:

1. Garantizar el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. 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.
3. Garantizar el cumplimiento del Plan Rector Institucional, del encargo social y de los objetivos estratégicos, orientados hacia la transformación y desarrollo integral, endógeno y sustentable de las áreas de influencia territorial universitarias.
4. Representar a la universidad en el Núcleo de Rectores del Consejo Nacional de Universidades.
5. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Universitario.
6. Presentar para la discusión y aprobación del Consejo Universitario, el Plan Operativo y Presupuesto Anual, el Plan de Desarrollo Institucional y la Memoria y Cuenta de la universidad.
7. Conocer los Informes de Gestión y demás informes requeridos, de las unidades organizativas de la universidad, y establecer los mecanismos de acción inmediatos que sean necesarios.

8. Conferir los títulos de grado universitarios; así como expedir los certificados de competencia que otorgue la universidad, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.
9. Suscribir, previa autorización del Consejo Universitario, la contratación del personal docente, administrativo y obrero.
10. Velar por la correcta administración del patrimonio de la universidad conforme al ordenamiento jurídico vigente.
11. 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.
12. 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.
13. Garantizar el trabajo articulado e integrado entre las Vicerrectoras o los Vicerrectores Académico, de Desarrollo Territorial y Calidad de Vida Estudiantil, con las demás unidades académicas y administrativas.
14. Designar y remover a las directoras o los directores de los núcleos y extensiones; las directoras o los directores de los Órganos de Ejecución, Apoyo Administrativo y Asesoría; así como las y los demás responsables de las unidades y dependencias de la universidad.
15. Representar legalmente a la universidad, y otorgar poder de representación judicial y extrajudicial.
16. 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.
17. Suscribir las actas del Consejo Universitario, conjuntamente con la Secretaria o el Secretario General.
18. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
19. Proponer al Consejo Universitario el conferimiento de títulos de Doctor Honoris Causa, profesor honorario y otras atribuciones semejantes otorgadas por la universidad.
20. Planificar y materializar las políticas de relaciones públicas, de difusión y comunicación del desarrollo institucional, así como vincular a la universidad con organismos políticos y privados, nacionales e internacionales.
21. Autorizar la publicación de obras en el ámbito literario en sus diversos géneros, a la Oficina de Ediciones de la UPTAG y al Fondo Editorial "Servando Garcés".
22. Gestionar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia, ante las instancias correspondientes.
23. Elevar las propuestas de reglamentos e instrumentos de control interno (manuales de organización, de normas y procedimientos, manual descriptivo de cargos), a consideración de los miembros del Consejo Universitario para su aprobación.
24. Velar por la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos de control interno, de las unidades organizativas adscritas a los órganos de apoyo administrativo y

asesoría de la universidad, conformarlos y presentarlos al Consejo Universitario para su consideración y aprobación.

25. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Segunda

Vicerrectora o Vicerrector Académico

Definición

Artículo 34. La Vicerrectora o el Vicerrector Académico es la autoridad ejecutiva que asiste a la Rectora o al Rector, en el gobierno y la coordinación de las actividades académicas de la universidad. Debe 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 es designada o designado mediante resolución, por la ministra o el ministro del poder popular con competencia en materia de educación universitaria.

Atribuciones

Artículo 35. Son atribuciones de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico:

1. Garantizar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas por el Consejo Universitario y la Rectora o el Rector de la universidad, en materia de su competencia.
3. Garantizar en materia de su competencia el cumplimiento del Plan Rector Institucional.
4. Rendir cuenta de su gestión a la Rectora o el Rector y al Consejo Universitario.
5. Supervisar y coordinar con la Rectora o el Rector, los procesos de formación integral, de creación intelectual, así como las disposiciones en materia de su competencia, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional de la universidad y demás normativas aplicables.
6. Conformar las políticas, planes y proyectos en materia de su competencia, y presentarlos al Consejo Académico.
7. Suplir las ausencias temporales de la Rectora o el Rector.
8. Planificar, dirigir y promover estrategias de enseñanzas, aprendizaje para la formación permanente e integral de las y los estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo y obrero.
9. Proponer al Consejo Universitario los cambios de estructura académica en función de las necesidades de la misma.

10. Dirigir y supervisar el desarrollo de evaluación de los Programas de Formación en las dimensiones de desempeño estudiantil, currículo, estrategias pedagógicas, metodologías y didácticas, uso de tecnologías educativas, sistematización y socialización de experiencias de acuerdo a las políticas y lineamientos emanados del Ministerio del poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.
11. 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.
12. Proponer al Consejo Universitario los lineamientos para el ingreso, evaluación, desarrollo profesional, formación permanente, ascenso y egreso de las profesoras y los profesores.
13. Proponer ante el Consejo Universitario la creación, reforma y supresión de unidades curriculares; el diseño y aplicación de estrategias de aprendizaje y modalidades de estudio, en función de diagnósticos de necesidades de formación y caracterización de problemas y situacionales que fortalezcan las actividades académicas para alcanzar una formación contextualizada y pertinente, acorde con las políticas del ministerio del poder popular con competencia en materia de educación universitaria.
14. Planificar, organizar y gestionar actividades de formación no conducentes a grado académico, y apoyar las actividades que al efecto se realicen en los Vicerrectorados de Desarrollo Territorial y Calidad de Vida Estudiantil.
15. Representar a la universidad en el Núcleo de Vicerrectores Académicos del Consejo Nacional de Universidades.
16. Gestionar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia, ante el Rectorado.
17. Conformar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y los que sean requeridos del Vicerrectorado Académico.
18. Velar por la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos de control interno, de cada una de las unidades administrativas adscritas al Vicerrectorado Académico, conformarlos y presentarlos al Consejo Académico para su aprobación en primera instancia.
19. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Subsección I

Decana o Decano de Docencia

Definición

Artículo 36. La Decana o el Decano de Docencia debe ser personal docente con categoría no menor a asociado, designada o designado por el Consejo Universitario, responsable del diseño, ejecución y evaluación de las políticas relativas al ingreso, desarrollo y clasificación del personal docente, la coordinación de los programas nacionales de formación, la gestión curricular de los PNF, la coordinación de la gestión académica de la misión Sucre, así como de la planificación, dirección, coordinación y control de los planes, programas y proyectos

destinados a dar cumplimiento a los lineamientos y contenidos programáticos que den el perfil profesional establecido en los programas nacionales de formación.

Atribuciones

Artículo 37. Son atribuciones de la Decana o Decano de Docencia:

1. Supervisar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Formular y proponer al Consejo Académico, el Plan de Formación del Personal Docente, en correspondencia con las políticas educativas del ministerio del poder popular con competencia en materia de educación universitaria.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del decanato y elevarlo a la instancia correspondiente para su inclusión en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución.
4. Distribuir el presupuesto entre las coordinaciones adscritas al decanato.
5. Gestionar los recursos para la formación del personal docente de la universidad en el Plan Operativo Anual.
6. Evaluar la ejecución presupuestaria y el cumplimiento del plan operativo del Decanato.
7. Establecer las necesidades y requerimientos del personal docente de la universidad para su adecuado desempeño y desarrollo en la carrera docente en la institución.
8. Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades administrativas del decanato.
9. Crear los mecanismos de vinculación y articulación de las actividades del decanato con las demás instancias universitarias.
10. Dar orientación para la ejecución de todos aquellos asuntos relacionados con el diseño, organización, gestión y evaluación de los procesos curriculares correspondientes a los Programas Nacionales de Formación.
11. Hacer seguimiento y control del desempeño del personal docente de la institución.
12. Establecer los mecanismos para la implementación del trabajo comunitario, el seguimiento y la certificación por parte de cada coordinador de los programas académicos que dicta la universidad, que permita verificar su cumplimiento por parte de todos los estudiantes.
13. Dirigir y supervisar el desarrollo de actividades de formación en ambientes educativos ubicados en los municipios del estado Falcón y en otros estados del país donde se amplíe el área de influencia territorial de la universidad.
14. Dirigir y supervisar el desarrollo de actividades de formación no conducentes a grado académico.
15. Gestionar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia, ante el Vicerrectorado Académico.

16. Dirigir la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como la elaboración y actualización de los instrumentos de control interno del Decanato de Docencia, y presentarlos al Vicerrectorado Académico.
17. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Coordinación de Ingreso, Desarrollo y Clasificación Docente

Definición

Artículo 38. La Coordinación de Ingreso, Desarrollo y Clasificación Docente es el órgano de ejecución adscrito al Decanato de Docencia, responsable de elaborar la normativa que rige el ingreso y clasificación del personal docente, así como de recibir los perfiles de cargos establecidos por las Coordinaciones de los Programas Nacionales de Formación y de los Programas de Formación Avanzada, que orientan la selección de profesionales que ocupan cargos de docencia, implementar los mecanismos de evaluación de los candidatos a ingresar a la universidad, para suplir la necesidad de cargos responsables de dictar las unidades curriculares de los diferentes programas de formación gestionados en la universidad, además de su incorporación en labores de investigación, la producción y la vinculación social de la institución con las comunidades.

Planificar, organizar y controlar los planes y programas de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento, que contribuyan de manera sustancial al mejoramiento de la calidad de la educación, a su desarrollo y crecimiento profesional, con base en las evaluaciones periódicas aplicadas a cada uno de las y los docentes en servicio. Está 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.

Gestionar el proceso de clasificación del personal docente mediante la evaluación de méritos y el cumplimiento de la normativa para el ascenso y ubicación en las diferentes categorías establecidas, de acuerdo a la dedicación y nivel de desarrollo de su participación en las actividades de docencia, creación intelectual, producción y vinculación social.

Atribuciones

Artículo 39. Son atribuciones de la Coordinación de Ingreso, Desarrollo y Clasificación Docente:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.

2. Establecer junto con la Decana o el Decano de Docencia los requerimientos de personal académico necesarios para el desarrollo de las actividades académicas en los PNF.
3. Organizar los concursos de oposición, su ejecución y la presentación de informes de resultados para ser sometidos a la consideración del Consejo Académico y aprobación del Consejo Universitario.
4. Establecer los principios que orienten la formulación del Plan de Formación, con pertinencia, calidad, viabilidad y vinculación con la territorialidad de la universidad.
5. 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.
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. Establecer las actividades de formación permanente al personal docente universitario, en correspondencia a la praxis educativa de la transformación universitaria, con pertinencia social, alineados a los Programas Nacionales de Formación y a los otros programas nacionales.
8. Gestionar los recursos para la formación del docente en el Plan Operativo Anual.
9. Coordinar conjuntamente con la Decana o el Decano de Docencia, los cursos de perfeccionamiento y actualización no conducentes a grado académico, en correspondencia al Plan de Formación.
10. Recibir los trabajos de ascenso del personal docente y elaborar la propuesta de jurados para su consideración y aval del Consejo Académico para su posterior aprobación por parte del Consejo Universitario.
11. Planificar, organizar y coordinar los procesos relacionados con la evaluación de los docentes adscritos a cada Programa Nacional de Formación.
12. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Decanato de Docencia.
13. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Ingreso, Desarrollo y Clasificación Docente, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Decanato de Docencia.
14. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación

Definición

Artículo 40. La Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación es el órgano de ejecución adscrito al Decanato de Docencia, responsable de gestionar, controlar, hacer seguimiento y evaluación de los procesos curriculares, cuya misión es orientar, facilitar y asesorar a la comunidad universitaria en materia curricular,

acorde con la construcción de los nuevos saberes, las prácticas sociotecnológicas, metodológicas y técnicas de formación que se desarrollan en la universidad.

Atribuciones

Artículo 41. Son atribuciones de la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Coordinar junto con la Decana o el Decano de Docencia todo el proceso de diseño, ejecución, gestión y evaluación de los procesos académicos administrativos inherentes lo Programas Nacionales de Formación.
3. Velar por el cumplimiento de las normas de naturaleza académica emanadas del Consejo Universitario.
4. Asistir a la Decana o el Decano de Docencia en todos aquellos asuntos relacionados con el diseño, organización, gestión y evaluación de los procesos curriculares correspondientes a los Programas Nacionales de Formación.
5. Convocar y presidir las reuniones curriculares por ejes de formación, para la supervisión y análisis de la transversalidad curricular.
6. Coordinar la elaboración del plan de transición para los cambios curriculares de los Programas Nacionales de Formación.
7. Diseñar, implementar y evaluar metodologías de enseñanza aprendizaje.
8. Llevar registro de los cambios curriculares practicados a la oferta académica de la universidad.
9. Proponer cursos de mejoramiento y actualización docente, en las áreas de diseño curricular, diseño instruccional, evaluación del aprendizaje, psicología educativa y otros de interés para el desarrollo curricular de la universidad.
10. Propiciar el seguimiento permanente de la malla curricular, planes de estudio, proyectos sociointegradores y demás componentes curriculares, en función de la calidad y la pertinencia académica.
11. Velar por el cumplimiento y convalidación del trabajo comunitario, el seguimiento y la certificación por parte de cada Coordinadora o Coordinador de los programas académicos que dicta la universidad, que permita verificar su acatamiento por parte de todos los estudiantes, de acuerdo a las normativas internas establecidas para tal fin.
12. Coordinar los requerimientos para la ejecución académica de los trayectos referidos a horarios, asignación de personal docente, cargas académicas y espacio físico, en conjunto con cada Coordinación de los Programas Nacionales de Formación.
13. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Decanato de Docencia.

14. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Decanato de Docencia.
15. Las demás que señale ordenamiento jurídico vigente.

Coordinación de cada Programa Nacional de Formación

Definición

Artículo 42. La Coordinación de cada Programa Nacional de Formación es el órgano de ejecución adscrito al Decanato de Docencia, responsable de coordinar académicamente los programas nacionales de formación gestionados en el marco de la Misión Sucre y la Misión Alma Mater; lo cual implica garantizar su desarrollo referido a los elementos consustanciales teóricos y epistemológicos y a las condiciones físicas necesarias para su ejecución.

Atribuciones

Artículo 43. Son atribuciones de la Coordinación de cada Programa Nacional de Formación:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Velar por el cumplimiento de los planes de estudio del programa de formación que se gestiona.
3. Articular planes, propuestas y acciones para el desarrollo de materiales educativos y el uso de tecnologías de información y comunicación, para garantizar el proceso de enseñanza aprendizaje de las y los estudiantes.
4. Coordinar las actividades para el desarrollo de las unidades curriculares que conforman los ejes de formación.
5. Coordinar las actividades académicas y administrativas, para el desarrollo de los proyectos sociointegradores de las y los estudiantes.
6. Planificar y gestionar los requerimientos para la ejecución académica de los trayectos referidos a horarios, asignación de personal docente, cargas académicas y espacio físico, en conjunto con la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación.
7. Planificar y gestionar planes y propuestas de formación, dirigidos al personal docente que participan en los programas de formación.
8. Planificar, ejecutar y evaluar actividades de formación no conducentes a grado académico, en las áreas de su competencia.
9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y constatar la realización del Servicio Comunitario, por parte de las(os) estudiantes formalmente inscritos en la universidad, en conjunto con

los Responsables del Eje Sociointegrador de cada Programa Nacional de Formación, y gestionar la entrega de la Constancia de Cumplimiento del mencionado servicio ante la Coordinación de Admisión, Registro, Seguimiento y Control de Estudio, adscrita a la Secretaría General, todo ello de acuerdo a las normativas internas vigentes.

10. Remitir el Listado de Estudiantes próximos a cumplir con las Prácticas Profesionales, a la Coordinación de Prácticas Profesionales, previa aprobación de haber cumplido con los requisitos exigidos en la normativa legal vigente.
11. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos emanados de la Decana o Decano de Docencia, la Vicerrectora o el Vicerrector Académico y demás autoridades superiores.
12. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Decanato de Docencia.
13. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de cada Programa Nacional de Formación, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Decanato de Docencia.
14. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre

Definición

Artículo 44. La Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre es el órgano de ejecución adscrito al Decanato de Docencia, responsable de la coordinación de los programas de formación académica, gestionados en el marco de la Misión Sucre y acreditados por la universidad.

Atribuciones

Artículo 45. Son atribuciones de la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Establecer los medios de control en materia de su competencia que contribuyan desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y retos del contexto territorial.
3. Gestionar ante las coordinadoras o los coordinadores de las aldeas universitarias, los registros de notas de las y los estudiantes y documentos exigidos para inscribirlos formalmente en el Sistema de Gestión Académico de la universidad.
4. Velar por el cumplimiento de los planes de estudio de los programas de formación que acredita la universidad en cada aldea universitaria.

5. Articular planes, propuestas, y acciones para el desarrollo de materiales educativos y uso de tecnologías de información y comunicación en las aldeas universitarias, para el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje de las y los estudiantes.
6. Coordinar las actividades de las unidades académicas universitarias, en articulación con las aldeas universitarias, para el desarrollo de los proyectos sociointegradores de las y los estudiantes.
7. Planificar y gestionar planes y propuestas de formación, dirigidos a las y los docentes y preparadores de la Misión Sucre que participan en los programas nacionales de formación que acredita la universidad en las distintas aldeas universitarias.
8. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Decanato de Docencia.
9. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Decanato de Docencia.
10. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Subsección II

Decana o Decano de Formación Integral y Modalidades de Estudio

Definición

Artículo 46. La Decana o el Decano de Formación Integral y Modalidades de Estudio debe ser personal docente con categoría no menor a asociado, designada o designado por el Consejo Universitario, responsable de garantizar el adecuado desarrollo de los ejes sociointegrador y estético lúdico, en cada uno de los Programas Nacionales de Formación que gestiona la universidad. Planificar y coordinar la realización de las prácticas profesionales establecidas en los procesos de formación de los Programas Nacionales de Formación, así como de gestionar los recursos necesarios para la formación académica incluyendo la infraestructura tecnológica y logística necesaria para la implementación de modalidades de estudio no tradicionales diferentes a la actividad exclusivamente presencial.

Atribuciones

Artículo 47. Son atribuciones de la Decana o el Decano de Formación Integral y Modalidades de Estudio:

1. Supervisar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.

2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del decanato y elevarlo a la instancia correspondiente para su inclusión en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución.
3. Distribuir el presupuesto entre las coordinaciones adscritas al decanato.
4. Gestionar los recursos necesarios para garantizar que se cuente con los implementos, equipos y la infraestructura necesarios para ejecución de las actividades programadas en el plan operativo del decanato.
5. Garantizar el adecuado desarrollo del eje sociointegrador, a través de los proyectos realizados por las y los estudiantes inscritos en cada uno de los Programas Nacionales de Formación que gestiona la universidad.
6. Garantizar la gestión de los recursos necesarios para la formación académica, científica y de investigación, tales como: dotación de aulas, laboratorios, talleres, instalaciones deportivas y culturales, servicios bibliotecarios y apoyo audiovisual, en las actividades de pregrado, formación avanzada y formación no conducente a grado académico.
7. Procurar porque la infraestructura de apoyo de las actividades sociorrecreativas que se desarrollen en la universidad estén en adecuado estado de funcionamiento y disponibles de forma permanente.
8. Establecer las necesidades y requerimientos del personal docente requerido para desarrollar las actividades sociorrecreativas incluidas en los planes de formación de los PNF.
9. Garantizar que se cuente con el personal administrativo y técnico requerido para el desarrollo de las actividades sociorrecreativas.
10. Determinar cuál es el talento humano, la infraestructura tecnológica, los espacios físicos y otros recursos necesarios para implementar nuevas modalidades de estudio.
11. Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades administrativas del decanato.
12. Evaluar la ejecución presupuestaria y el cumplimiento del plan operativo del decanato.
13. Programar actividades sociorrecreativas que involucren a toda la comunidad universitaria.
14. Planificar, organizar y gestionar las Prácticas Profesionales de las y los estudiantes de cada Programa Nacional de Formación.
15. Crear los mecanismos de vinculación y articulación de las actividades del decanato con las demás instancias universitarias.
16. Establecer la vinculación con instituciones públicas y empresas privadas que puedan acoger a los estudiantes de prácticas profesionales para garantizar la oferta de plazas para cubrir la oferta surgida de estudiantes que deben ser atendidos en cada periodo académico.
17. Gestionar las propuestas de actualización de programas, planes y proyectos institucionales, diseñados por la Coordinación de Prácticas Profesionales, ante la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación.
18. Gestionar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia, ante el Vicerrectorado Académico.

19. Dirigir la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como la elaboración y actualización de los instrumentos de control interno del Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio, y presentarlos al Vicerrectorado Académico.
20. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Coordinación de Proyectos Sociointegradores

Definición

Artículo 48. La Coordinación de Proyectos Sociointegradores es el órgano de ejecución adscrito al Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio, responsable de orientar, asesorar, evaluar y hacer seguimiento a las actividades de los proyectos sociointegradores en cada uno de los Programas Nacionales de Formación, en el marco de la nueva visión universitaria y el compromiso de impulsar la investigación transformadora.

Atribuciones

Artículo 49. Son atribuciones de la Coordinación de Proyectos Sociointegradores:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Propiciar y promover políticas de desarrollo institucional en investigación que se asocian a los proyectos sociointegradores de los Programas Nacionales de Formación en la universidad.
3. Apoyar la gestión de las líneas de investigación que promuevan y fortalezcan el desarrollo de proyectos sociointegradores.
4. Cooperar en actividades, reuniones y eventos que facilitan la cogestión de los proyectos sociointegradores y obtención de financiamientos y recursos.
5. Mantener registros informáticos y procesamientos informativos entorno a la gestión de los proyectos sociointegradores en los diferentes Programas Nacionales de Formación en la universidad.
6. Cogestionar solicitudes y necesidades para el desarrollo de proyectos sociointegradores en los diferentes Programas Nacionales de Formación en la universidad.
7. Propiciar la cogestión ante entidades de investigación y proyectos, internas y externas.
8. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio.
9. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Proyectos Sociointegradores, en conjunto con las

unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio.

10. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Coordinación de Cultura

Definición

Artículo 50. La Coordinación de Cultura es el órgano de ejecución adscrito al Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio, responsable de planificar, organizar y dirigir los planes y proyectos de cultura de la universidad, de acuerdo a las políticas y estrategias que promueve el estado venezolano en materia de cultura.

Atribuciones

Artículo 51. Son atribuciones de la Coordinación de Cultura:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Planificar y coordinar las unidades curriculares relacionadas con el eje estético lúdico en el área cultural, a ser cursadas por estudiantes de los distintos Programas Nacionales de Formación que gestiona la universidad.
3. Promover la creación y mantenimiento de variadas organizaciones de producción artística, las cuales sean puntos de encuentro entre los diferentes integrantes de la comunidad universitaria.
4. Gestionar la administración, mantenimiento y dotación de los instrumentos, equipos, entre otros requeridos para la realización de actividades de cultura.
5. Establecer acciones para la promoción y difusión de actividades de cultura en la comunidad intra y extra universitaria.
6. Gestionar la oferta de cursos, talleres y actividades acreditables sobre actividades de cultura, así como la organización de foros, seminarios, coloquios y otros eventos de carácter internacional, nacional y regional en el área de cultura.
7. Promover y apoyar la creación de clubes de cultura dentro y fuera de la universidad.
8. Estimular el intercambio de experiencias en el área, con otras instituciones de educación universitaria de la región, del país y del exterior.
9. Asegurar las condiciones que garanticen la participación de las organizaciones del poder popular en la planificación, formulación, promoción, ejecución y control social de la política de cultura.
10. Promover convenios con otros organismos que fortalezca y apoyen la actividad de cultura.
11. Fomentar la realización de actividades sociorecreativas y culturales dirigidas a la comunidad universitaria en general, especialmente donde se propicie el intercambio y socialización de las y los estudiantes, así como actividades que brinden herramientas y asesoramiento para el uso racional del tiempo libre y su formación integral en el área de su competencia.

12. Planificar, dirigir y ejecutar actividades de tipo religiosas en conjunto con la Capellanía de la universidad, la Pastoral de la UPTAG y entes superiores afines.
13. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio.
14. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Cultura, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio.
15. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Coordinación de Deporte

Definición

Artículo 52. La Coordinación de Deporte es el órgano de ejecución adscrito al Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio, responsable de planificar, organizar y dirigir los planes y proyectos deportivos de la universidad, de acuerdo a las políticas y estrategias que promueve el estado venezolano en materia deportiva.

Atribuciones

Artículo 53. Son atribuciones de la Coordinación de Deporte:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Planificar y coordinar las unidades curriculares relacionadas con el eje estético lúdico en el área deportiva, a ser cursadas por estudiantes de los distintos Programas Nacionales de Formación que gestiona la universidad.
3. Promover la creación y mantenimiento de variadas organizaciones de producción deportiva, las cuales sean puntos de encuentro entre los diferentes integrantes de la comunidad universitaria.
4. Gestionar la administración, mantenimiento y dotación de las instalaciones deportivas de la universidad.
5. Establecer acciones para la promoción y difusión de la actividad física, educación física, el deporte y alto rendimiento deportivo en la comunidad intra y extra universitaria.
6. Gestionar la oferta de cursos, talleres y actividades acreditables sobre actividad física, así como la organización de foros, seminarios, coloquios y otros eventos de carácter internacional, nacional y regional en el área deportiva.
7. Desarrollar planes que permitan vincular a la universidad con las comunidades locales.
8. Promover y apoyar la creación de clubes deportivos dentro y fuera de la universidad.
9. Estimular el intercambio de experiencias en el área, con otras instituciones de educación universitaria de la región, del país y del exterior.
10. Asegurar las condiciones que garanticen la participación de las organizaciones del poder

popular en la planificación, formulación, promoción, ejecución y control social de la política deportiva.

11. Promover convenios con otros organismos que fortalezca y apoyen la actividad deportiva.
12. Fomentar la realización de actividades socio-recreativas y deportivas dirigidas a la comunidad universitaria en general, especialmente donde se propicie el intercambio y socialización de las y los estudiantes, así como actividades que brinden herramientas y asesoramiento para el uso racional del tiempo libre y su formación integral en el área de su competencia.
13. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio.
14. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Deporte, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio.
15. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Coordinación de Prácticas Profesionales

Definición

Artículo 54. La Coordinación de Prácticas Profesionales es el órgano de ejecución adscrito al Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio, responsable de gestionar ante diferentes organizaciones existentes en las áreas de influencia territorial de la universidad, la incorporación de las y los estudiantes universitarios inscritos en la unidad curricular Prácticas Profesionales, a fin de garantizarles un espacio de formación que posibilite el intercambio para su desarrollo personal y profesional, donde demuestren sus capacidades académicas, profesionales, actitudinales y aptitudinales, propias de cada Programa Nacional de Formación, que posibilite la integración de sus conocimientos, en función a las normativas y leyes que rigen la materia.

Atribuciones

Artículo 55. Son atribuciones de la Coordinación de Prácticas Profesionales:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Formalizar y mantener relaciones permanentes con organizaciones existentes en las áreas de influencia territorial de la universidad, a fin de realizar alianzas estratégicas para el desarrollo de la unidad curricular Prácticas Profesionales de cada uno de los Programas Nacionales de Formación que gestiona la universidad.

3. Coordinar la inserción de las y los estudiantes en organizaciones públicas, privadas u organizaciones de base del poder popular, asociadas a su perfil profesional, a fin darle ejecución y seguimiento a la unidad curricular Prácticas Profesionales previamente inscrita, todo ello en conjunto con las Coordinadoras y los Coordinadores de los Programas Nacionales de Formación.
4. Asignar un asesor académico (profesor especialista de la UPTAG), quien se encarga del seguimiento y control de las horas estudiante destinadas al cumplimiento de las Prácticas Profesionales, así como también para la revisión y evaluación del Informe Final.
5. Establecer el período para inscribir la unidad curricular Prácticas Profesionales, en conjunto con la Coordinación de Admisión, Registro, Seguimiento y Control de Estudios.
6. Propiciar en las y los estudiantes la aplicación de los conocimientos teóricos prácticos adquiridos durante su formación académica.
7. Orientar tanto a las y los estudiantes como a las asesoras y los asesores académicos e industriales, para el desenvolvimiento de las actividades de las Prácticas Profesionales.
8. Motivar a las y los estudiantes actividades positivas fundamentales en el desempeño de las relaciones interpersonales, a fin de alcanzar elevados niveles de autoestima, motivación, compromiso y responsabilidad personal y colectiva.
9. Contribuir al desarrollo gradual de habilidades y destrezas, disciplinas y responsabilidades, de las y los estudiantes, indispensable para el desempeño efectivo de cada especialidad.
10. Apoyar al mejoramiento de los centros de trabajo, mediante el aporte de las innovaciones técnico científicas y del potencial creativo de las y los estudiantes.
11. Diseñar el Programa Integral de Acompañamiento para las Prácticas Profesionales, donde se establezcan las funciones y actividades de cada uno de los actores involucrados en el proceso formativo profesional: estudiante, asesor académico y asesor industrial principalmente.
12. Diseñar y mantener actualizada una base de datos institucional, en el cual se registre los espacios laborales potenciales, para el desarrollo de la unidad curricular Prácticas Profesionales.
13. Recibir y gestionar para su aprobación las solicitudes de Convalidación de Prácticas Profesionales que han sido realizadas por las y los estudiantes o que estén laborando de acuerdo a su perfil profesional.
14. Propiciar el intercambio científico y tecnológico con el sector industrial y económico productivo, a fin de desarrollar un proceso permanente de actualización de programas, planes y proyectos, y presentar propuestas de actualización ante el Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio.
15. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio.
16. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Prácticas Profesionales, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio.

17. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Coordinación de Recursos para la Formación Académica

Definición

Artículo 56. La Coordinación de Recursos para la Formación Académica es el órgano de ejecución adscrito al Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio, responsable de garantizar la gestión de los recursos necesarios para la formación académica, científica y de investigación en las actividades de pregrado y formación avanzada.

Atribuciones

Artículo 57. Son atribuciones de la Coordinación de Recursos para la Formación Académica:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Desarrollar y presentar a las Coordinaciones de los Programas Nacionales de Formación y los Programas de Formación Avanzada, los planes de gestión de los recursos para fortalecer y consolidar la actividad académica ofrecida a las y los estudiantes, las y los docentes y a la comunidad intra y extrauniversitaria.
3. Coordinar y supervisar los procesos correspondientes al servicio bibliotecario de la universidad.
4. Coordinar y supervisar los procesos de uso y dotación de aulas, laboratorios, talleres, instalaciones deportivas y culturales, servicios bibliotecarios y apoyo audiovisual, para el desarrollo académico, de investigación y productivo de la universidad.
5. Coordinar el servicio de apoyo para la producción de videos, conferencias, material instruccional, biblioteca virtual, salas de navegación, entre otros.
6. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio.
7. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Recursos para la Formación Académica, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio.
8. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Coordinación de Modalidades de Estudios

Definición

Artículo 58. La Coordinación de Modalidades de Estudios es el órgano de ejecución adscrito al Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio, responsable de planificar, organizar y dirigir las actividades académicas bajo la modalidad semipresencial y a distancia en los Programas Nacionales de Formación y en los Programas de Formación Avanzada de la universidad, de acuerdo al reglamento correspondiente.

Atribuciones

Artículo 59. Son atribuciones de la Coordinación de Modalidades de Estudios:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Elaborar el reglamento que rige la modalidad semipresencial y a distancia en los Programas Nacionales de Formación y en los Programas de Formación Avanzada, para la transformación pedagógica y formación colaborativa requerida.
3. Implementar un plan de formación en línea para la creación de ambientes virtuales y el manejo de la modalidad semipresencial en los Programas Nacionales de Formación y en los Programas de Formación Avanzada.
4. Atender la diversidad de necesidades académicas del territorio falconiano con limitaciones de tiempo y espacio.
5. Fomentar la mediación pedagógica con las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en los Programas Nacionales de Formación y en los Programas de Formación Avanzada, a través del trabajo colaborativo.
6. Promover el desarrollo de cursos, talleres, seminarios y formación avanzados desde la Plataforma Estudios Virtuales Colaborativos de la universidad.
7. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio.
8. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Modalidades de Estudios, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio.
9. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Subsección III

Decana o Decano de Investigación

Definición

Artículo 60. La Decana o el Decano de Investigación debe ser personal docente con categoría no menor a asociado, designada o designado por el Consejo Universitario, responsable de orientar los esfuerzo relativos a la creación intelectual y el desarrollo socioproductivo, gestionar los planes, programas y proyectos de investigación de la

universidad, promover y asesorar, en materia de ejecución de los proyectos de investigación, gestionar financiamientos, evaluar y hacer seguimiento a todas las actividades de investigación en el marco de la nueva visión universitaria con el compromiso de impulsar la investigación transformadora que demanda el país. Responsable de realizar actividades que contribuyan con el perfeccionamiento del investigador, la formación del estudiante, y que beneficien a la comunidad con el intercambio de saberes mediante adecuados mecanismos de transferencia del conocimiento y la tecnología. Gestiona el talento humano en función del empoderamiento del profesional y docente universitario en cuanto a la investigación y estudios relacionados con el desarrollo territorial y el bienestar de la población. Es el encargado de incentivar al personal docente universitario a observar fenómenos emergentes que le rodean y a disfrutar del compromiso en otorgar respuesta a los problemas sentidos por las comunidades. Responsable de la divulgación científica y tecnológica mediante la realización de eventos con el propósito de tener un mejor conocimiento del quehacer científico regional, nacional e internacional y de las actividades que en materia de investigación y desarrollo tecnológico realiza la universidad, además de divulgar los resultados de la investigación en publicaciones científicas o medios de diversa índole para que los resultados de la investigación estén al alcance de todos, como una forma de democratizar el conocimiento.

Atribuciones

Artículo 61. Son atribuciones de la Decana o Decano de Investigación:

1. Supervisar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Proponer al Vicerrectorado Académico, para su consideración, las políticas de desarrollo institucional en el área de investigación, en consonancia con las directrices emanadas del ministerio del poder popular con competencia en materia de educación universitaria.
3. Promover, proponer y apoyar la creación de líneas de investigación de acuerdo con los planes de desarrollo regional y/o nacional.
4. Coordinar los proyectos de investigación asignados al personal docente, aquellos solicitados por los órganos rectorales al decanato y los derivados de convenios y compromisos contratados para la universidad.
5. Establecer alianzas estratégicas con organizaciones regionales, nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y proyectos conjuntos que redunden en el crecimiento, la calidad y excelencia del decanato.
6. Promover la participación en los convenios suscritos y supervisar los que sean de su competencia.
7. Elaborar un registro que contenga información estadística derivada de las actividades del decanato y las coordinaciones adscritas.

8. Promover y estimular el interés por las actividades de investigación, en el personal docente, administrativo, obrero y estudiantado de la universidad.
9. Promover y supervisar el intercambio de información y documentación con otras instituciones de educación universitaria y sectores socioproductivos.
10. Representar a la universidad en congresos, conferencias y reuniones destinadas al desarrollo de la investigación científica, tecnología y social.
11. Programar cursos, seminarios, talleres, congresos regionales, nacionales o internacionales, a través de los grupos y líneas de investigación.
12. Dar proyección a los resultados de la investigación científica y tecnológica desarrollada por la universidad, a través de medios que permitan su cobertura en la comunidad científica y en la comunidad en general como una forma de popularizar el conocimiento para el alcance de todos.
13. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del decanato y elevarlo a la instancia correspondiente para su inclusión en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución.
14. Distribuir el presupuesto entre las coordinaciones adscritas al decanato.
15. Gestionar recursos financieros de fuentes internas y externas para el desarrollo de proyectos de investigación y actividades del decanato.
16. 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.
17. Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades administrativas del decanato.
18. Evaluar la ejecución presupuestaria y el cumplimiento del Plan Operativo del decanato.
19. Crear los mecanismos de vinculación y articulación de las actividades del decanato con las demás instancias universitarias.
20. Gestionar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia, ante el Vicerrectorado Académico.
21. Dirigir la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como la elaboración y actualización de los instrumentos de control interno del Decanato de Investigación, y presentarlos al Vicerrectorado Académico.
22. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Coordinación de Promoción y Fomento Científico Tecnológico

Definición

Artículo 62. La Coordinación de Promoción y Fomento Científico Tecnológico es el órgano de ejecución adscrito al Decanato de Investigación, responsable de promocionar el talento científico tecnológico de la UPTAG, la participación en eventos científicos, la divulgación de saberes socio-tecnológicos y sociointegradores, los modos de financiamiento y co-financiamiento de proyectos e investigaciones libres del personal de la UPTAG, demás

investigaciones surgidas en los Programas Nacionales de Formación, los Centros de Estudios, agrupaciones de las ciencias, y demás creaciones tecnológicas y de innovación local en conjunto.

Atribuciones

Artículo 63. Son atribuciones de la Coordinación de Promoción y Fomento Científico Tecnológico:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Propiciar y promover políticas de desarrollo institucional en investigación científica, que se asocien a su fomento, planificación, gestión, operacionalidad y evaluación de resultados.
3. Proponer reuniones y eventos asociados a normas y reglamentos que giren en los modos de financiamiento u obtención de recursos para las investigaciones.
4. Cogestionar asuntos de divulgación en materia de investigación, asociadas a los medios de comunicación para promoción y fomento científico tecnológico.
5. Cogestionar la creación y el desarrollo de revistas arbitradas, y su vinculación con índices internacionales de rango y ubicación científica.
6. Promover actividades para fomentar la ciencia, tecnología e innovación a través de eventos científicos, organizados institucional e interinstitucionalmente.
7. Promover actividades para propiciar la postulación y premiación debida de investigadores e investigaciones en la universidad, a través de recursos destinados para tales fines.
8. Mantener registros informáticos en torno a la gestión del fomento científico tecnológico y su desenvolvimiento en la universidad.
9. Contribuir con la gestión de planificación presupuestaria anual, bajo los mecanismos que se consideren pertinentes para la universidad.
10. Facilitar la creación de redes y centros de investigación y de estudios que contribuyan al fomento científico tecnológico, para la universidad y el estado Falcón.
11. Cogestionar asuntos de investigación pertinentes a centros de investigación y de estudios en la universidad, asignación de recursos y viabilidad científico tecnológica.
12. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Decanato de Investigación.
13. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Promoción y Fomento Científico Tecnológico, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Decanato de Investigación.
14. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Coordinación de Gestión y Procesamiento de Información en Ciencia, Tecnología, Investigación e Innovación

Definición

Artículo 64. La Coordinación de Gestión y Procesamiento de Información en Ciencia, Tecnología, Investigación e Innovación es el órgano de ejecución adscrito al Decanato de Investigación responsable de recopilar, analizar y gestionar la información relacionada con los avances científicos, tecnológicos y de innovación en los ámbitos de las líneas de investigación de la UPTAG, los proyectos e investigaciones libres, las relaciones inter-institucionales, los registros estadísticos y el suministro informático para facilitar la toma de decisiones y promoción de la ciencia, tecnología e innovación.

Atribuciones

Artículo 65. Son atribuciones de la Coordinación de Gestión y Procesamiento de Información en Ciencia, Tecnología, Investigación e Innovación:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Promover las políticas de desarrollo institucional que se generen en materia de ciencia, tecnología e innovación, y su procesamiento informativo en la universidad.
3. Apoyar la coordinación y gestión de las líneas de investigación que se promuevan y cogestionen en la universidad, especialmente aquellas de orden informativo en ciencia, tecnología e innovación.
4. Mantener registros informáticos en torno a la gestión de los proyectos de diversa índole que se asocien a ciencia, tecnología e innovación en la universidad, u otros que interinstitucionales puedan atenderse.
5. Propiciar y promover la creación de redes interinstitucionales universitarias, tanto locales como regionales, nacionales e internacionales, en materia de ciencia, tecnología e innovación.
6. Apoyar las actividades de divulgación y difusión científica con archivos, bases de datos, mecanismos de indexación editorial articulista, y otras de promoción comunicacional.
7. Propiciar la creación y gestión de medios de divulgación y difusión científico tecnológica, que se asocien a medios impresos digitales (o físicos), a través de fondos editoriales.
8. Cooperar en asuntos de procesamiento informativo sobre trabajos de investigación que se gestionen en la universidad, relacionados a la viabilidad y pertinencia investigativa.
9. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Decanato de Investigación.
10. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de

control interno de la Coordinación de Procesamiento de Información en Ciencia, Tecnología e Innovación, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Decanato de Investigación.

11. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Coordinación de Apoyo al Investigador

Definición

Artículo 66. La Coordinación de Apoyo al Investigador es el órgano de ejecución adscrito al Decanato de Investigación responsable de brindar asesoría a investigadores, estudiantes de los Programas Nacionales de Formación y de los Programas de Formación Avanzada, tecnólogos populares e investigadores por cuenta propia, en relación a la formulación y ejecución de proyectos de investigación científica e innovación tecnológica. Orientar sobre la manera adecuada de elaborar monografías, informes técnicos y publicaciones en ciencia y tecnología. Promover la participación de los miembros de la comunidad universitaria en los proyectos que en las diferentes líneas de investigación la universidad desarrolla. Establecer contacto con investigadores internos y externos que puedan fungir como asesores de proyectos de investigación o tutores de trabajos de grado y tesis doctorales asociadas a las líneas de investigación en desarrollo y mantener un banco de datos actualizado a tales efectos. Realizar actividades de formación en metodología de la investigación científica y tecnológica en las diversas áreas del conocimiento. Identificar proyectos de investigación que por sus resultados pueden ser escalados a producción industrial o de utilidad pública.

Atribuciones

Artículo 67. Son atribuciones de la Coordinación de Apoyo al Investigador:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Promover y organizar actividades de orientación a estudiantes tanto de los Programas Nacionales de Formación como de los Programas de Formación Avanzada, así como a investigadores, tecnólogos populares y a investigadores por cuenta para la formulación y ejecución de proyectos, divulgación de resultados de la investigación científica y tecnológica que se desarrolle en la universidad o asociada a ella.
3. Formar equipos de especialistas para que presten asesoría y atención técnica especializada en la elaboración de la documentación que se genera en la ejecución de los proyectos de investigación y para dar a conocer los resultados obtenidos.
4. Formar equipos de especialistas que den orientación sobre la aplicación del método científico dentro de cada orientación especializada y área de conocimiento abordada.

5. Realizar actividades para la divulgación de las líneas de investigación y proyectos de investigación en desarrollo o áreas potenciales donde se puedan generar proyectos de investigación institucionales o con la participación de centros de investigación y desarrollo, organismos públicos o privados nacionales e internacionales, donde se puedan incorporar los miembros de la comunidad universitaria.
6. Contactar a nivel regional, nacional e internacional a investigadores que estén en la disponibilidad de asesorar proyectos de investigación o puedan fungir como tutores de trabajos de grado o tesis doctorales asociadas a las líneas de investigación y proyectos de investigación que se puedan desarrollar en la universidad.
7. Fomentar, organizar y realizar actividades de formación de especialistas en el desarrollo de actividades y proyectos de investigación.
8. Establecer mecanismos que permitan identificar aquellos proyectos que en el ámbito del desarrollo de la actividad científica tecnológica tienen como resultado productos que pudieran escalar a otros niveles de desarrollo o a su aplicación inmediata por su utilidad social.
9. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Decanato de Investigación.
10. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Apoyo al Investigador, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Decanato de Investigación.
11. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Centro de Estudios Botánicos Robert Wingfield

Definición

Artículo 68. El Centro de Estudios Botánicos Robert Wingfield es el órgano de ejecución adscrito al Decanato de Investigación, responsables de brindar apoyo para la enseñanza y aprendizaje de la botánica y de ciencias relacionadas, reúne las acciones de investigaciones y desarrollo del equipo académico de la universidad, impulsando el cruce entre los campos técnicos, profesionales, etnográficos y académicos, estimulando la reflexión acerca del campo disciplinario de las plantas y el reino vegetal asociado con las tecnologías, el diseño y la creatividad, la gestión del conocimiento y el análisis prospectivo de escenarios y contextos actuales donde estén inmersos los recursos naturales para su aprovechamiento.

Atribuciones

Artículo 69. Son atribuciones del Centro de Estudios Botánicos Robert Wingfield:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo

enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.

2. Realizar alianzas institucionales para el desarrollo de proyectos conjuntos referidos a la flora, con su biblioteca especializada en botánica para consultas in situ y virtuales.
3. Prestar servicios de información, salidas de campo y capacitación, además de contribuir con el desarrollo científico y didáctico del país con su biblioteca en recursos físicos para el estudio taxonómico de las plantas contentivas de textos de la flora nacional y del mundo de zonas tropicales y xerofitas.
4. Determinación química de elementos importantes en el uso de las plantas: medicinales, toxicología, micología, nutrientes, entre otros.
5. Propiciar el accionar investigativo como generador del conocimiento científico en el área botánica, como parámetro fundamental del quehacer universitario.
6. Articulación entre proyectos de investigación respecto a las líneas de investigación institucionales en coherencia con los Programas Nacionales de Formación y los Programas de Formación Avanzada, a los cuales se puedan adscribir.
7. El reconocimiento público a los actores cuyos productos y desarrollo investigativo sean validados como de alta calidad a través de un sistema institucional de incentivos a la investigación e innovación.
8. Ejercer actividades específicas y tareas de curatoría, como: actualización taxonómica, descripciones de floras, flómulas y entidades nuevas para la ciencia, intercambio de muestras botánicas, y donaciones para determinación taxonómica con Herbarios nacionales y extranjeros.
9. Propiciar labores de mantenimiento y conservación de las muestras existentes y las recién llegadas, en cuanto a su desinfección.
10. Confección del fichero de cada especie, al igual que la base de datos computarizados para la elaboración de la biblioteca virtual.
11. Realizar exhibiciones periodísticas del material contentivo en el herbario.
12. Determinación y certificación de muestras vegetales.
13. Elaboración de material didáctico botánico.
14. Promover actividades de investigación en cuanto al análisis florístico (flómulas) dirigidas al conocimiento de la vegetación regional (costa, sierra y selva).
15. Plantear actividades de auto-ecología de plantas desérticas y tropicales.
16. Realizar estudios de grupos vegetales específicos (como los angiospermos, criptógamos, vasculares y no vasculares), sus formas adaptativas, ecología, sistemática y taxonomía.
17. Propiciar los estudios florístico de especies forestales de la región: costa, sierra y selva del estado Falcón.
18. Estudiar las relaciones ambiente vegetación en zonas de escasa protección conservacionista, por medios científicos.
19. Realizar estudios florísticos de una zona determinada (costa y sierra) en el estado Falcón.

20. Establecer convenios interinstitucionales para permitir el intercambio de muestras y la actualización de técnicas en el manejo de los herbarios, la promoción, evaluación y el análisis de investigaciones realizadas.
21. Realizar cursos y propiciar la asistencia de pasantes intra y extrauniversitarios, para capacitar técnicamente a estudiantes y profesionales en la formación, manejo y desarrollo de herbarios, locales o regionales.
22. Elaborar material didáctico bibliográfico especializado en cuanto a divulgación científica para la preservación de la flora.
23. Organizar reuniones con la participación de instituciones regionales en eventos técnicos científicos con el propósito de incentivar a los participantes en la incorporación o creación de herbarios en todas aquellas instituciones que imparten asuntos botánicos.
24. Divulgación de las bases teóricas de la botánica, así como del conocimiento de nuestra flora local, mediante conferencias, talleres, cursos, charlas, entre otros.
25. Entrenamiento teórico práctico, con el fin de construir pequeños herbarios en colegios, escuelas o instituciones científicas particulares, incentivando el espíritu conservacionista de los elementos nativos de la flora del estado Falcón.
26. Divulgación mediante publicaciones cortas: trípticos, volantes, entre otros, y por medios periodísticos, radiales y televisivos, de la importancia que tiene la botánica como base formadora de la personalidad dentro de nuestra flora nacional.
27. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Decanato de Investigación.
28. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno del Centro de Estudios Botánicos "Robert Wingfield", en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Decanato de Investigación.
29. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Centro de Estudios en Energías Renovables y Eficiencia Energética

Definición

Artículo 70. El Centro de Estudios en Energías Renovables y Eficiencia Energética (CEEREE) es un centro tecnológico especializado en investigación para el desarrollo y fomento de las energías renovables y la eficiencia en el uso energético, creado para impulsar líneas de investigación novedosas donde se aborden proyectos de investigación que recojan las experiencias del aprovechamiento de las fuentes renovables de energía y los modos específicos hacia el uso energético eficiente, a través de la Universidad Politécnica Territorial de Falcón Alonso Gamero, y para ofrecer respuestas al acceso universal a la energía sostenible como objetivo indiscutible del desarrollo humano, la lucha contra la pobreza, la exclusión y desigualdad.

Atribuciones

Artículo 71. Son atribuciones del Centro de Estudios en Energías Renovables y Eficiencia Energética:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Potenciar el desarrollo de líneas de investigación, estudios de especialización y ayuda técnica a los sectores productivos y comunidades.
3. Contribuir a la transferencia y difusión de los avances científicos y tecnológicos conseguidos a través de procedimientos y medios de comunicación especializados.
4. Propiciar la integración con organismos (públicos o privados) de toma de decisiones que ayuden, tanto a impulsar las energías renovables y la eficiencia energética, como a concientizar a la sociedad en general.
5. Contribuir a la innovación tecnológica en el campo del aprovechamiento de los recursos energéticos renovables y la eficiencia energética.
6. Realizar actividades como investigación, docencia, diseño y desarrollo tecnológico, innovación, transferencia tecnológica, producción, gestión, planeación y ejecución de proyectos y programas en el área de energías renovables y la eficiencia energética.
7. Apoyar estudios de posgrado o formación no conducente a grado para su especialización y actualización para así contribuir al desarrollo científico y tecnológico de las energías renovables y la eficiencia energética.
8. Realizar alianzas institucionales para el desarrollo de proyectos conjuntos con otros centros de estudio o de investigación en áreas afines para compartir experiencias, conocimientos e infraestructura disponible.
9. Propiciar el accionar investigativo como generador del conocimiento científico en el área de las energías renovables, la eficiencia energética, el ahorro y la educación energética y la arquitectura bioclimática.
10. Elaboración de material didáctico referido a las energías renovables, la eficiencia energética, el ahorro y la educación energética y la arquitectura bioclimática.
11. Realizar cursos y pasantías para capacitar técnicamente a estudiantes y profesionales en la formación, en el ámbito del aprovechamiento de las fuentes renovables de energía y la eficiencia energética.
12. Organizar eventos y reuniones de carácter técnico científico con la participación de instituciones regionales, nacionales e internacionales que den a conocer el estado de desarrollo tecnológico para el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía y para la eficiencia energética.
13. Realizar labores de divulgación mediante la elaboración de publicaciones tales como trípticos, volantes, entre otros, y la producción de programas en medios, radiales, televisivos, para informar sobre las actividades que desarrolla el Centro de Estudios en Energías Renovables y Eficiencia Energética, los logros obtenidos o para masificar el

conocimiento y el estado del arte de las energías renovables y la eficiencia energética en los ámbitos regional, nacional e internacional.

14. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Decanato de Investigación.
15. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno del Centro de Estudios en Energías Renovables y Eficiencia Energética, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Decanato de Investigación.
16. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Subsección IV

Decana o Decano de Formación Avanzada

Definición

Artículo 72. La Decana o el Decano de Formación Avanzada debe ser personal docente con categoría no menor a asociado, designada o designado por el Consejo Universitario, responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de formación avanzada de la institución y velar por el buen desarrollo de las mismas. Presupuestar y gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los programas y proyectos establecidos en sus planes y establecer alianzas que permitan la ejecución de programas y proyectos con otras instituciones regionales, nacionales e internacionales que desarrollen actividades conexas.

Atribuciones

Artículo 73. Son atribuciones de la Decana o del Decano de Formación Avanzada:

1. Supervisar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Proponer las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo institucional en el área de la formación avanzada, y gestionar a través del Vicerrectorado Académico su consideración y aprobar en primera instancia por parte del Consejo Académico, todo ello en consonancia con las directrices emanadas del ministerio del poder popular con competencia en materia de educación universitaria.
3. Asistir a la Vicerrectora o al Vicerrector Académico, asesorar a las demás autoridades universitarias y al resto de la comunidad universitaria en general que lo requiera, en los asuntos relacionados con el diseño, organización, ejecución, gestión y evaluación de los procesos curriculares correspondientes a los Programas de Formación Avanzada.

4. Estudiar la viabilidad de la incorporación de los Programas Nacionales de Formación Avanzada ofertados por el ministerio del poder popular con competencia en materia de educación universitaria, así como la creación de Programas de Formación Avanzada diseñados por la universidad, modificación o supresión de los programas gestionados.
5. Avalar los criterios referentes a la admisión de estudiantes a cada programa de formación avanzada que oferta la universidad.
6. Aprobar solicitudes de prórroga para la presentación de trabajos de grado, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Gestionar los recursos financieros desde fuentes internas y externas para el desarrollo de programas de formación y actividades del decanato.
8. Tramitar el otorgamiento de certificados, grados y títulos correspondientes, ante la Secretaría General de la universidad.
9. Crear los mecanismos de vinculación y articulación de las actividades del decanato con las demás instancias universitarias.
10. Dirigir y supervisar el desarrollo de actividades de formación no conducentes a grado académico.
11. Convocar y presidir las reuniones del Comité de Estudios de Formación Avanzada (CEFA) en materia administrativa y curricular.
12. Nombrar comisiones temporales para analizar y proponer solución sobre asuntos específicos, relacionados con los procedimientos del Decanato de Formación Avanzada, para un eficaz cumplimiento de sus atribuciones.
13. Propiciar la ejecución de convenios académicos y de investigación así como alianzas estratégicas con organizaciones regionales, nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y proyectos conjuntos, que permitan el crecimiento de la calidad y excelencia de los programas de formación e investigación que se gestionan en el Decanato de Formación Avanzada, y someterlos a consideración del Comité de Estudios de Formación Avanzada (CEFA), a fin de establecer las pautas y recomendaciones respectivas y gestionar la realización de los trámites administrativos y legales necesarios ante las instancias universitarias correspondientes.
14. Gestionar la capacitación tecnológica de las y los docentes y las y los estudiantes de Formación Avanzada, en el uso de plataformas virtuales y de otras herramientas complementarias, para el desarrollo de las diferentes actividades de formación planificadas, ante el Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio.
15. Gestionar y supervisar la selección, ingreso y evaluación continua del personal docente y de investigación calificado para su participación en los Programas de Formación Avanzada ofertados por la universidad.
16. Revisar y conformar la Planificación Académica de los Programas de Formación Avanzada, presentada por la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas de Formación Avanzada, y elevarla al Vicerrectorado Académico.
17. Representar a los Programas de Formación Avanzada en eventos públicos y ante las autoridades competentes, en conjunto con las Coordinadoras y los Coordinadores adscritos al decanato, cuando sean requeridos.

18. Garantizar la correcta ejecución de los recursos presupuestarios que gestiona.
19. Gestionar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia, ante el Vicerrectorado Académico.
20. Dirigir la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como la elaboración y actualización de los instrumentos de control interno del Decanato de Formación Avanzada, y presentarlos al Vicerrectorado Académico.
21. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Coordinación de Gestión Curricular de los Programas de Formación Avanzada

Definición

Artículo 74. La Coordinación de Gestión Curricular de los Programas de Formación Avanzada es el órgano de ejecución adscrito al Decanato de Formación Avanzada, responsable de gestionar, controlar, hacer seguimiento y evaluación de los procesos curriculares de los Programas de Formación Avanzada, además de orientar, facilitar y asesorar a la comunidad universitaria en materia curricular de formación avanzada, acorde con la construcción de los nuevos saberes, las prácticas sociotecnológicas, metodológicas y técnicas que se desarrollan en la universidad.

Atribuciones

Artículo 75. Son atribuciones de la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas de Formación Avanzada:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Coordinar junto con la Decana o el Decano de Formación Avanzada todo el proceso de diseño, organización, ejecución, gestión y evaluación de los procesos académicos administrativos inherentes a los Programas de Formación Avanzada.
3. Convocar y presidir las reuniones curriculares para la supervisión y análisis de la gestión curricular.
4. Promover el diseño de Programas de Formación Avanzada institucionales, así como la solicitud de gestión de otros Programas Nacionales de Formación Avanzada, requeridos y demandados para el desarrollo de las áreas de influencia territorial de la universidad, ante el Decanato de adscripción. A su vez realizar las evaluaciones correspondientes de los programas gestionados, con los fines de proponer su supresión de ser necesario, ante el Decanato de Formación Avanzada.

5. Propiciar el seguimiento permanente de los Programas de Formación Avanzada relacionados a la malla curricular, planes de estudio, investigaciones y demás componentes curriculares, en función de la calidad y la pertinencia académica.
6. Evaluar de manera permanente los distintos Programas de Formación Avanzada impartidos en la universidad, a fin de realizar la mejora continua de la calidad de los procedimientos correspondientes.
7. Registrar los cambios curriculares practicados a la oferta académica de los Programas de Formación Avanzada de la universidad.
8. Coordinar la elaboración del plan de transición para los cambios curriculares de los Programas de Formación Avanzada.
9. Apoyar a la Coordinadora o al Coordinador de cada Programa de Formación Avanzada, en la realización de la evaluación del desempeño de las y los docentes de las distintas unidades curriculares.
10. Diseñar y evaluar metodologías de enseñanza aprendizaje.
11. Proponer cursos de mejoramiento y actualización docente, de interés en la gestión curricular de los Programas de Formación Avanzada de la universidad, ante el Decanato de adscripción.
12. Planificar, controlar y evaluar actividades de formación no conducentes a grado académico, en materia de formación avanzada.
13. Gestionar la contratación y el ingreso del personal docente previamente evaluado y seleccionado por el Comité de Estudios de Formación Avanzada (CEFA).
14. Elaborar la Planificación Académica de los Programas de Formación Avanzada, en conjunto con las Coordinadoras y los Coordinadores correspondientes, y elevar la información ante el Decanato de Formación Avanzada.
15. Solicitar a la Decana o al Decano de Formación Avanzada la continuación de los trámites administrativos para el otorgamiento de certificados, grados y títulos a las y los estudiantes que cumplieron con los requisitos mínimos exigidos por la normativa legal aplicable de los Programas de Formación Avanzada gestionados por la universidad.
16. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Decanato de Formación Avanzada.
17. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas de Formación Avanzada, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Decanato de Formación Avanzada.
18. Las demás que señale ordenamiento jurídico vigente.

Coordinación de cada Programa de Formación Avanzada

Definición

Artículo 76. La Coordinación de cada Programa de Formación Avanzada es el órgano de ejecución adscrito al Decanato de Formación Avanzada, responsable de coordinar

académicamente el programa de formación avanzada correspondiente, en sus modalidades conducentes relacionadas con la formación e investigación en el área de conocimiento específica, requerida para el desarrollo territorial regional y nacional.

Atribuciones

Artículo 77. Son atribuciones de la Coordinación de cada Programa de Formación Avanzada:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Velar por el cumplimiento de los planes de estudio del programa de formación que se gestiona.
3. Articular planes, propuestas y acciones para el desarrollo de materiales educativos y el uso de tecnologías de información y comunicación, para garantizar el proceso de enseñanza aprendizaje de las y los estudiantes.
4. Gestionar la inscripción de los proyectos de trabajos especiales de grado y trabajos de grado en las fechas previstas.
5. Gestionar ante el Comité de Estudios de Formación Avanzada (CEFA) la incorporación o desincorporación de estudiantes en el Programa de Formación Avanzada.
6. Gestionar el cumplimiento de los lapsos establecidos para las defensas de los trabajos especiales de grado, trabajos de grado y tesis doctorales.
7. Publicar el cronograma de defensas de trabajos especiales de grado, trabajos de grado y tesis doctorales.
8. Supervisar el desarrollo continuo de las actividades académicas y de investigación en el área de conocimiento específica del Programa de Formación Avanzada que coordina.
9. Establecer y fortalecer redes de colaboración interinstitucional para el fomento de la formación avanzada, el desarrollo de proyectos estratégicos y el intercambio de competencias estratégicas.
10. Proponer ante el Decanato de Formación Avanzada proyectos de creación y actualización de nuevos programas de formación.
11. Vincular a las y los estudiantes y la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas de Formación Avanzada y con el decanato correspondiente.
12. Proponer los miembros de jurado evaluador de los trabajos de investigación (trabajos especiales de grado, trabajos de grado y tesis doctorales), ante el Comité Técnico del programa que coordina.
13. Proponer ante el Comité de Estudios de Formación Avanzada (CEFA) al personal docente de las unidades curriculares, miembros del Comité Técnico y responsables de las líneas de investigación o líneas de trabajo científico.
14. Realizar la evaluación del desempeño de las y los docentes de las distintas unidades curriculares del programa que coordina, en conjunto con la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas de Formación Avanzada, a fin de constatar que continua

- cumpliendo con los perfiles profesionales requeridos, y proponer las recomendaciones que sean necesarias.
15. Atender las problemáticas generadas en la interacción docente estudiante durante el desarrollo de las actividades académicas y de investigación.
 16. Autorizar la elaboración y entrega de la Constancia de Designación de Tutora o Tutor para los trabajos especiales de grado y los trabajos de grado.
 17. Detectar los requerimientos de capacitación tecnológica de las y los docentes y las y los estudiantes de Formación Avanzada, en el uso de plataformas virtuales y de otras herramientas complementarias, para el desarrollo de las diferentes actividades de formación planificadas, en conjunto con las Coordinadoras y los Coordinadores de cada Programa de Formación Avanzada, y elevarlos ante el Decanato de Formación Avanzada.
 18. Recibir y analizar las solicitudes de convalidación y acreditación de estudios de formación avanzada, realizadas por las y los estudiantes inscritos, y aplicar los procedimientos establecidos para cada caso.
 19. Ejecutar actividades de formación no conducentes a grado académico, en materia de formación avanzada.
 20. Implementar metodologías de enseñanza aprendizaje.
 21. Apoyar la elaboración de la planificación académica realizada por la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas de Formación Avanzada.
 22. Definir los criterios referentes a la admisión de estudiantes al programa de formación avanzada que coordina, y presentarlos ante el Decanato de Formación Avanzada.
 23. Gestionar las solicitudes de prórroga para la presentación de los trabajos de grado, ante el Decanato de Formación Avanzada.
 24. Elaborar el informe referente a la contratación de personal docente especializado cuando sea requerido.
 25. Gestionar la disponibilidad de una infraestructura académica que sustente el desarrollo del Programa de Formación Avanzada que coordina.
 26. Gestionar los recursos audiovisuales y espacio físico necesarios para las actividades académicas.
 27. Velar por el buen funcionamiento de los estudios de formación avanzada en cuanto a disponibilidad de docentes y espacios académicos adecuados.
 28. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Decanato de Formación Avanzada.
 29. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de cada Programa de Formación Avanzada, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Decanato de Formación Avanzada.
 30. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Tercera
Vicerrectora o Vicerrector de Desarrollo Territorial

Definición

Artículo 78. La Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial es la autoridad ejecutiva que asiste a la Rectora o al Rector en el gobierno y coordinación de las actividades vinculadas al desarrollo territorial de la universidad. Debe 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, es designada o designado mediante resolución, por la ministra o el ministro del poder popular con competencia en materia de educación universitaria.

Atribuciones

Artículo 79. Son atribuciones de la Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial:

1. Garantizar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas por el Consejo Universitario y la Rectora o el Rector de la universidad, en materia de su competencia.
3. Garantizar en materia de su competencia el cumplimiento del Plan Rector Institucional.
4. Rendir cuenta de su gestión a la Rectora o el Rector y al Consejo Universitario.
5. Supervisar y coordinar con la Rectora o el Rector, las disposiciones en materia de su competencia, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional de la universidad y demás normativas aplicables.
6. Conformar las políticas, planes y proyectos en materia de su competencia, y presentarlos al Consejo de Desarrollo Territorial.
7. 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.
8. Evaluar los estudios situacionales del territorio, para generar criterios de desarrollo en la universidad, en el marco de la 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.
9. Promover y articular el desarrollo de las labores socioacadémicas, de producción y creación de saberes e integración socioproductiva que se realicen en la universidad, en sus áreas de influencia territorial.
10. Elaborar conjuntamente con la Coordinación de la Misión Sucre del respectivo estado, planes dirigidos a incentivar las relaciones entre la universidad y el poder popular en las áreas 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.

11. Instrumentar acciones político académicas para integrar a la universidad a los planes y proyectos de desarrollo impulsados por el Consejo Federal de Gobierno.
12. 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.
13. Proponer y coordinar la realización de estudios diagnósticos en la región, sobre problemas cuantitativos y cualitativos de índole educativo, cultural, social, económico, ambiental y tecnológico, con el objeto de que sus recomendaciones sean elevadas a los organismos competentes.
14. Coordinar con el Vicerrectorado Académico los procesos de acreditación de saberes, de tal forma que el Vicerrectorado de Desarrollo Territorial detecte las necesidades en su campo de acción y el Vicerrectorado Académico realice el proceso formal acorde con los mecanismos y normas establecidos en las mallas curriculares.
15. Planificar, organizar y gestionar en conjunto con el Vicerrectorado Académico, actividades de formación no conducentes a grado académico, en el área de su competencia.
16. Planificar, organizar, promocionar, gestionar, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de inversión.
17. Gestionar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia, ante las instancias correspondientes.
18. Conformar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y los que sean requeridos del Vicerrectorado de Desarrollo Territorial.
19. Velar por la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos de control interno, de cada una de las coordinaciones adscritas al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial, conformarlos y presentarlos al Consejo de Desarrollo Territorial para su aprobación en primera instancia.
20. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Subsección I

Coordinación de Articulación Gubernamental

Definición

Artículo 80. La Coordinación de Articulación Gubernamental es el órgano de ejecución adscrito al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial, responsable de planificar y desarrollar estrategias, acciones y planes para la articulación con los entes gubernamentales y comunidades del área de influencia de la universidad.

Atribuciones

Artículo 81. Son atribuciones de la Coordinación de Articulación Gubernamental:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Elaborar planes dirigidos a incentivar las relaciones entre la universidad y las comunidades organizadas en lo académico, político, cultural, económico y social, y elevarlos al Consejo de Desarrollo Territorial para su aprobación en primera instancia y luego someterlos a consideración y aprobación del Consejo Universitario, a través del Rectorado.
3. Propiciar la integración de la universidad con el poder popular.
4. Vincular los planes que respondan a los ejes geopolíticos regionales planificados por la universidad y sus respectivos ejes municipales.
5. Rendir informe periódico al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial sobre la marcha de las actividades de su competencia.
6. Gestionar políticas territoriales que permitan optimizar la cooperación entre la universidad, el gobierno regional, la comunidad y el sector productivo.
7. Ejecutar planes para el desarrollo de nuevas formas de producción y servicio en el ámbito de influencia de la universidad, contribuyendo con nuevas formas de economía.
8. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial.
9. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Articulación Gubernamental, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial.
10. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Subsección II

Coordinación de Proyectos y Unidades Socioproductivas

Definición

Artículo 82. La Coordinación de Proyectos y Unidades Socioproductivas es el órgano de ejecución adscrito al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial, responsable de generar, planificar y evaluar las políticas y acciones de desarrollo socioproductivas en la universidad, articuladas con los entes gubernamentales, las comunidades de influencia territorial y el sector socioproductivo.

Atribuciones

Artículo 83. Son atribuciones de la Coordinación de Proyectos y Unidades Socioproductivas:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de

influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.

2. Planificar, promover, ejecutar y evaluar los proyectos socioproductivos que propicien y apoyen al desarrollo de la patria.
3. Promover la creación de empresas socioproductivas, partiendo del análisis del territorio.
4. Rendir informes de forma periódica al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial sobre la marcha de las actividades de su competencia.
5. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial.
6. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Proyectos y Unidades Socioproductivas, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial.
7. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Subsección III

Coordinación de Vinculación Sociointegral

Definición

Artículo 84. La Coordinación de Vinculación Sociointegral es el órgano de ejecución adscrito al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial, responsable de la vinculación e intercambio de la universidad con las comunidades, generando la articulación y desarrollo de propuestas que apoyen el crecimiento de las potencialidades del territorio, brindado apoyo social a las necesidades de las comunidades presentes.

Atribuciones

Artículo 85. Son atribuciones de la Coordinación de Vinculación Sociointegral:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Promover la gestión de la universidad al servicio del territorio, propiciando el protagonismo popular en las comunidades.
3. 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.
4. Planificar, ejecutar y evaluar actividades de socialización y formación comunitaria no conducentes a grado académico, dirigidos a personas no profesionales, en conjunto con el

Vicerrectorado Académico, que fortalezcan la capacidad de gestión del poder popular en competencias que les sean transferidas en los ámbitos político, económico, social y jurídico.

5. Contribuir a la formación tecnicoproductiva para el desarrollo local y el fortalecimiento de las capacidades socioproductivas del poder popular.
6. Rendir informe periódico al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial sobre la marcha de las actividades de su competencia.
7. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial.
8. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Vinculación Sociointegral, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial.
9. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Subsección IV

Coordinación de Gestión de Proyectos de Inversión

Definición

Artículo 86. La Coordinación de Gestión de Proyectos de Inversión es el órgano de ejecución adscrito al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial, responsable de planificar, organizar, promocionar, gestionar, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de inversión, en articulación con las acciones de las diferentes dependencias y entidades de financiamiento a nivel regional, nacional e internacional.

Atribuciones

Artículo 87. Son atribuciones de la Coordinación de Gestión de Proyectos de Inversión:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Reconocer las políticas internas de los organismos de financiamiento regional, nacional e internacional para priorizar y establecer las condiciones bajo las cuales se concede el financiamiento (préstamos, créditos, donaciones, entre otros) y cooperación técnica.
3. Definir la hoja de ruta para la inversión, en alineación con los objetivos y prioridades de la universidad.
4. Desarrollar planes de inversión, incluyendo análisis de costo - beneficio, estrategias de financiamiento y cronogramas.
5. Liderar la ejecución de los proyectos, a fin de velar por el cumplimiento de los objetivos, presupuesto y cronograma.

6. Monitorear el avance de los proyectos y aplicar medidas correctivas cuando sea necesario, tomando en cuenta las especificaciones de los entes de financieros.
7. Informar a las partes interesadas sobre el progreso y los resultados de los proyectos.
8. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial.
9. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Proyectos de Inversión, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial.
10. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Cuarta

Vicerrectora o Vicerrector de Calidad de Vida Estudiantil

Definición

Artículo 88. La Vicerrectora o el Vicerrector de Calidad de Vida Estudiantil es la autoridad ejecutiva que asiste a la Rectora o al Rector en el gobierno y coordinación de las actividades vinculadas a formular y ejecutar las políticas estudiantiles de la universidad, emanadas del órgano Rector en materia de educación universitaria para el desarrollo integral de las y los estudiantes durante su formación. Debe 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, es designada o designado mediante resolución, por la ministra o el ministro del poder popular con competencia en materia de educación universitaria.

Atribuciones

Artículo 89. Son atribuciones de la Vicerrectora o el Vicerrector de Calidad de Vida Estudiantil:

1. Garantizar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas por el Consejo Universitario y la Rectora o el Rector de la universidad, en materia de su competencia.
3. Garantizar en materia de su competencia el cumplimiento del Plan Rector Institucional.
4. Rendir cuenta de su gestión a la Rectora o el Rector y al Consejo Universitario.

5. Supervisar y coordinar con la Rectora o el Rector, las disposiciones en materia de su competencia, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional de la universidad y demás normativas aplicables.
6. Conformar las políticas, planes y proyectos en materia de su competencia, y presentarlos al Consejo de Calidad de Vida Estudiantil.
7. Promover el empoderamiento estudiantil y su relación con el entorno contribuyendo con la construcción de una nueva sociedad.
8. Coordinar, supervisar y controlar las áreas de Servicios de Apoyo y Salud Integral Estudiantil, Apoyo Socioacadémico y Acompañamiento al Desempeño Estudiantil.
9. Acompañar y asistir a las y los estudiantes en su proceso de interacción social y formación profesional.
10. Contribuir al logro de una mejor salud física y mental como un medio para alcanzar el bienestar individual y social; así como aumentar la eficacia y el rendimiento las y los estudiantes.
11. Canalizar el uso del tiempo libre de la población estudiantil, a través del Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio, a fin de contribuir con la salud física, emocional y mental de las y los estudiantes.
12. Planificar, organizar y gestionar en conjunto con el Vicerrectorado Académico, actividades de formación no conducentes a grado académico, dirigidas a las y los estudiantes universitarios.
13. Gestionar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia, ante las instancias correspondientes.
14. Conformar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y los que sean requeridos del Vicerrectorado de Calidad de Vida Estudiantil.
15. Velar por la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos de control interno, de cada una de las coordinaciones adscritas al Vicerrectorado de Calidad de Vida Estudiantil, conformarlos y presentarlos al Consejo de Calidad de Vida Estudiantil para su aprobación en primera instancia.
16. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Subsección I

Coordinación de Servicios de Apoyo y Salud Integral Estudiantil

Definición

Artículo 90. La Coordinación de Servicios de Apoyo y Salud Integral Estudiantil es el órgano de ejecución adscrito al Vicerrectorado de Calidad de Vida Estudiantil, responsable de ofrecer servicios de salud vitales en atención primaria, mediante políticas centradas en la atención de las y los estudiantes, incluyendo a los estudiantes extranjeros y los de intercambio nacional e internacional, que impulsen prácticas saludables desde una perspectiva de salud integral, a través de la promoción del cuidado de la salud. Los servicios de salud que ofrece esta coordinación son: médicos, odontológicos, de orientación y servicio de atención a personas con discapacidad, dirigidos a toda la comunidad estudiantil que así lo

requiera, desde el momento de su inscripción hasta el acto de grado, ejecutando sus actividades en un horario que garantiza la atención de la comunidad estudiantil durante la jornada lectiva para el periodo académico en curso.

Atribuciones

Artículo 91. Son atribuciones de la Coordinación de Servicios de Apoyo y Salud Integral Estudiantil:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Planificar, ejecutar y evaluar los planes y proyectos del área de su competencia.
3. Desarrollar programas diagnósticos y asistenciales que permitan el despistaje y tratamiento de los problemas de salud.
4. Participar activamente en la elaboración de la planificación de actividades de la coordinación en relación al área de salud.
5. Promover campañas, talleres especiales, seminarios, foros y otros eventos en materia de salud, conjuntamente con las autoridades sanitarias oficiales.
6. Coordinar la Comisión de Salud de la universidad.
7. Mantener relaciones de apoyo con las unidades de las distintas dependencias de la universidad y con instituciones médico asistenciales públicas y privadas de la localidad, para la remisión de pacientes en casos especiales y para la cooperación en el tratamiento respectivo.
8. Solicitar informes de los casos atendidos en las consultas, a los médicos generales y especialistas, odontólogos y demás profesionales que laboran para la coordinación.
9. Coordinar el servicio de salud que se lleva a cabo a través de la Fundación para el Servicio de Asistencia Médica Hospitalaria para Estudiantes de Educación Superior (FAMES).
10. Solicitar los recursos humanos y financieros necesarios para el funcionamiento de las áreas de su competencia, ante las instancias superiores correspondientes.
11. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Vicerrectorado de Calidad de Vida Estudiantil.
12. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Servicios de Apoyo y Salud Integral Estudiantil, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Vicerrectorado de Calidad de Vida Estudiantil.
13. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Subsección II

Coordinación de Apoyo Socioacadémico

Definición

Artículo 92. La Coordinación de Apoyo Socioacadémico es el órgano de ejecución adscrito al Vicerrectorado de Calidad de Vida Estudiantil, responsable de planificar, organizar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y proyectos de apoyo económico y socio recreativas, a partir de las necesidades socioeconómicas y logros académicos de las y los estudiantes, incluyendo los extranjeros y los de intercambio, con el objeto de contribuir con el mejoramiento de su calidad de vida, abarcando los servicios de transporte y comedor estudiantil, entre otros beneficios socioeconómicos universitarios. Además propicia la realización de convenios y acuerdos internacionales de cooperación e intercambio estudiantil universitario, ante los órganos competentes.

Atribuciones

Artículo 93. Son atribuciones de la Coordinación de Apoyo Socioacadémico:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Planificar, ejecutar y evaluar los planes y proyectos del área de su competencia.
3. Gestionar y controlar los recursos requeridos para garantizar los servicios de transporte y comedor estudiantil, entre otros beneficios socioeconómicos universitarios tales como: ayudas eventuales, ayudantías, preparadurías, proyectos estudiantiles, becas, entre otros.
4. Coordinar las actividades de promoción, captación, selección y asignación de beneficios socioeconómicos para las y los estudiantes universitarios.
5. Vincular actividades culturales, deportivas, recreativas y ambientales, con el Decanato de Formación Integral y Modalidades de Estudio, a fin de ofrecer espacios que propicien el intercambio y socialización de las y los estudiantes, brindándoles herramientas y asesoramiento necesarios para el uso racional del tiempo libre y su formación integral.
6. Promover la planificación, organización y ejecución de actividades académicas, de investigación, políticas, entre otras, a fin de contribuir a la formación integral de las y los estudiantes, así como también buscar la integración intra y extra universitaria.
7. Propiciar la realización de convenios y acuerdos internacionales de cooperación e intercambio estudiantil, ante los órganos competentes, en atención a las políticas de estado en materia universitaria.
8. Gestionar todo lo concerniente a los trámites nacionales de las y los estudiantes inscritos en la universidad provenientes de convenios y acuerdos internacionales de cooperación e intercambio estudiantil, antes los órganos competentes y de acuerdo a la normativa legal aplicable.

9. Ofrecer apoyo oportuno a las y los estudiantes inscritos en la universidad provenientes de convenios y acuerdos internacionales de cooperación e intercambio estudiantil, en las áreas que lo ameriten, desde su ingreso, permanencia y egreso en la universidad.
10. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Vicerrectorado de Calidad de Vida Estudiantil.
11. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Apoyo Socioacadémico, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Vicerrectorado de Calidad de Vida Estudiantil.
12. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Subsección III

Coordinación de Desempeño Estudiantil

Definición

Artículo 94. La Coordinación de Desempeño Estudiantil es el órgano de ejecución adscrito al Vicerrectorado de Calidad de Vida Estudiantil, responsable de planificar, coordinar y evaluar lo correspondiente a las condiciones y prácticas que favorezcan el mejoramiento continuo durante el desempeño de las y los estudiantes de la universidad, incluyendo los extranjeros y los de intercambio. Esta coordinación tiene su razón de ser como una unidad que aporta a la formación integral de las y los estudiantes, asesorarlos integralmente, contribuir con el mejoramiento académico de las y los estudiantes universitarios durante su formación como ciudadanas y ciudadanos profesionales, e impulsar la participación estudiantil mediante la creación de una red integrada entre las diferentes secciones de los Programas Nacionales de Formación.

Atribuciones

Artículo 95. Son atribuciones de la Coordinación de Desempeño Estudiantil:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Planificar, ejecutar y evaluar los planes y proyectos del área de su competencia.
3. Analizar los casos relacionados con los procesos de desempeño estudiantil de las y los estudiantes de la universidad, que influyan directamente en su formación integral.
4. Coordinar la realización de asesorías especializadas dirigidas a las y los estudiantes de la universidad que ameriten orientación y seguimiento en un área determinada.
5. Planificar y ejecutar actividades de formación estudiantil complementaria, dirigidas a las y los estudiantes de la universidad, en pro del mejoramiento de su desempeño estudiantil.

6. Promover la organización estudiantil con la participación de todos los ambientes estudiantiles, a través de una adecuada articulación en forma de red, con el propósito de mantener comunicación permanente y una dinámica que permita mantener en movimiento los procesos del Vicerrectorado de Calidad de Vida Estudiantil.
7. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Vicerrectorado de Calidad de Vida Estudiantil.
8. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Desempeño Estudiantil, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Vicerrectorado de Calidad de Vida Estudiantil.
9. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Quinta

Secretaria o Secretario General

Definición

Artículo 96. 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. Debe 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, es designada o designado mediante resolución, por la ministra o el ministro del poder popular con competencia en materia de educación universitaria.

Atribuciones

Artículo 97. Son atribuciones de la Secretaria o el Secretario General:

1. Garantizar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas por el Consejo Universitario y la Rectora o el Rector de la universidad, en materia de su competencia.
3. Garantizar en materia de su competencia el cumplimiento del Plan Rector Institucional.
4. Rendir cuenta de su gestión a la Rectora o el Rector y al Consejo Universitario.
5. Supervisar y coordinar con la Rectora o el Rector las disposiciones en materia de su competencia, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional de la universidad y demás normativas aplicables.

6. Conformar las Políticas de la Secretaría General de la universidad, y presentarlas al Consejo Universitario para su consideración y aprobación.
7. Conformar las propuestas de planes y proyectos presentados por las coordinaciones de la Secretaría General de la universidad.
8. Ejercer la secretaría de actas del Consejo Universitario.
9. Preparar la agenda y actas de las sesiones y dar a conocer sus decisiones y acuerdos.
10. Planificar y coordinar los procesos de ingreso, registro, prosecución y egreso de las y los estudiantes, a fin de garantizar la prestación eficaz y eficiente del servicio a los usuarios y cumplir con las exigencias legales.
11. 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.
12. Coordinar y supervisar el Sistema de Registro Estudiantil y el Archivo General de la universidad.
13. 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.
14. Archivar la memoria y cuenta presentada por las autoridades de la universidad.
15. 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.
16. 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.
17. Planificar y desarrollar estrategias y mecanismos para la difusión de la información a través de la producción de publicaciones relacionadas con los procesos de formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva.
18. Planificar, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los Sistemas de Documentación de la universidad.
19. Organizar y coordinar los actos de grados de la universidad.
20. Atender las visitas de cortesía, planificar, desarrollar y supervisar los eventos de mayor trascendencia universitaria, colaborar en la organización de los actos en los que esté involucrada la universidad, asesorar a la comunidad universitaria en todo lo relacionado con el protocolo ceremonial.
21. Representar a la universidad en el Núcleo de Secretarios del Consejo Nacional de Universidades.
22. Proponer el Calendario Académico y el Calendario Institucional Anual de la universidad, para su aprobación por el Consejo Universitario.
23. Gestionar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia, ante las instancias correspondientes.
24. Conformar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y los que sean requeridos de la Secretaría General.

25. Velar por la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos de control interno, de cada una de las coordinaciones adscritas a la Secretaría General.
26. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Subsección I

Coordinación de Admisión, Registro, Seguimiento y Control de Estudios

Definición

Artículo 98. La Coordinación de Admisión, Registro, Seguimiento y Control de Estudios es el órgano de ejecución adscrito a la Secretaría General, responsable de organizar, programar, ejecutar y supervisar el proceso admisión, prosecución y egreso de las y los estudiantes inscritos en la universidad, así como asesoramiento estudiantil y profesoral en lo relativo a los procedimientos que se desarrollan en esta coordinación.

Atribuciones

Artículo 99. Son atribuciones de la Coordinación de Admisión, Registro, Seguimiento y Control de Estudios:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Organizar, dirigir y administrar los procesos de admisión de las y los estudiantes, de conformidad con las políticas y lineamientos emanados del ministerio del poder popular con competencia en materia de educación universitaria.
3. Mantener el registro académico de las y los estudiantes, así como de toda la documentación consignada por éstos.
4. Organizar, dirigir y gestionar los procesos de inscripción y carga de notas de las y los estudiantes.
5. Recibir y gestionar las solicitudes de reincorporación o reingreso, equivalencias y traslados.
6. Estudiar y ejecutar las solicitudes de régimen especial.
7. Emitir estadísticas sobre el rendimiento estudiantil, indicadores académicos, entre otros.
8. Establecer el período para inscribir la unidad curricular Prácticas Profesionales, en conjunto con la Coordinación de Prácticas Profesionales.
9. Recibir las Constancias de Servicio Comunitario emitidas por los Responsables del Eje Sociointegrador de cada Programa Nacional de Formación, con el fin de incluir su cumplimiento en el Récord Académico y Calificaciones Certificadas de cada estudiante.
10. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas a la Secretaría General.

11. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Admisión, Registro, Seguimiento y Control de Estudios, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos a la Secretaría General.
12. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Subsección III

Coordinación de Grado, Ceremonial y Atención al Egresado

Definición

Artículo 100. La Coordinación de Grado, Ceremonial y Atención al Egresado es el órgano de ejecución adscrito a la Secretaría General, responsable de emitir títulos y registros de la universidad, garantizar la planificación y el desarrollo de los actos de grado, en conjunto con otras unidades, dar apoyo de ceremonial y protocolo en las actividades institucionales donde se requiera, y dar seguimiento a las y los egresados de la universidad.

Atribuciones

Artículo 101. Son atribuciones de la Coordinación de Grado, Ceremonial y Atención al Egresado:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de graduaciones y actos académicos.
3. Procesar la elaboración y emisión de las menciones honoríficas de las y los estudiantes con alto rendimiento académico.
4. Velar por el resguardo de los libros de actas, títulos y medallas correspondientes a los respectivos Actos de Grado.
5. Recibir, registrar y controlar los ingresos por concepto de aranceles de grado.
6. Conformar los expedientes de egreso de las y los graduandos.
7. Propiciar la organización de eventos con las y los egresados de la universidad, para obtener retroalimentación sobre el ejercicio profesional y la formación obtenida en la universidad, a fin de desarrollar un proceso permanente de actualización de los programas de formación gestionados.
8. Establecer sistemas, métodos y procedimientos de registro y seguimiento de egresados.
9. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas a la Secretaría General.

10. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Grado, Ceremonial y Atención al Egresado, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos a la Secretaría General.
11. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Subsección III

Coordinación de Certificaciones

Definición

Artículo 102. La Coordinación de Certificaciones es el órgano de ejecución adscrito a la Secretaría General, responsable de certificar los documentos que le sean presentados o solicitados, llevando a cabo procedimientos administrativos cuyo objetivo es verificar y confirmar que la información contenida en cada documento, se corresponde con lo asentado en los registros internos de la UPTAG; o bien que es una copia fiel y exacta de un documento original emitido previamente por esta universidad o por otras instituciones públicas o privadas, según sea el caso. Esta coordinación también es responsable de validar que las firmas que suscriben los documentos internos de la UPTAG, corresponden a las autoridades legítimas para la fecha de emisión respectiva.

Atribuciones

Artículo 103. Son atribuciones de la Coordinación de Certificaciones:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Certificar los documentos de carácter académico y administrativo emitidos por la UPTAG, que sean solicitados por estudiantes, egresados, profesores, personal administrativo u obrero, requeridos por la administración universitaria o por órganos jurisdiccionales para la ejecución de diversos procedimientos legales.
3. Mantener en custodia y preservar los sellos de certificación.
4. Realizar los procedimientos administrativos que son de su competencia, con el apoyo de sistemas automatizados de manejo de datos en línea, para prestar un servicio oportuno y expedito.
5. Gestionar ante las instancias correspondientes, la adquisición de la infraestructura tecnológica que sea necesaria para un funcionamiento óptimo.
6. Garantizar que los procesos técnicos se desarrollen adoptando medidas de seguridad, y bajo el resguardo correspondiente.
7. Velar por la constante formación y capacitación del personal técnico profesional, que se encarga de las labores de certificación.

8. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas a la Secretaría General.
9. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Certificaciones, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos a la Secretaría General.
10. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Subsección IV

Coordinación de Gaceta Universitaria y Archivo Central

Definición

Artículo 104. La Coordinación de Gaceta Universitaria y Archivo Central es el órgano de ejecución adscrito a la Secretaría General, responsable de la divulgación y publicación de todas las decisiones, actos, actuaciones, informaciones, avisos, notas y documentos generados por el Consejo Universitario, así como la recepción y organización de los documentos desincorporados por las diferentes dependencias administrativas y académicas de la universidad que conforman el archivo histórico de la institución

Atribuciones

Artículo 105. Son atribuciones de la Coordinación de Gaceta Universitaria y Archivo Central:

1. Coordinar en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Recibir, organizar, clasificar y publicar todas las decisiones, actos, actuaciones, informaciones, avisos, notas y documentos generados por el Consejo Universitario.
3. Regular y ejecutar todo lo concerniente al diseño, forma y publicación de la Gaceta.
4. Normar la conversión y archivo de las ediciones de la Gaceta.
5. Elaborar las recopilaciones de las ediciones ordinarias y extraordinarias de los ejemplares de la Gaceta y garantizar su publicación, distribución y envío.
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. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas a la Secretaría General.
12. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Coordinación de Gaceta Universitaria y Archivo Central, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos a la Secretaría General.
13. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO III

Órganos de Apoyo Administrativo

Sección Primera

Oficina de Gestión Administrativa

Definición

Artículo 106. La Oficina de Gestión Administrativa es el órgano de apoyo administrativo adscrito al Rectorado, 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 las tesorerías de la universidad, así como los procesos relacionados con la infraestructura universitaria y el mantenimiento de la misma y del servicio de transporte institucional.

Atribuciones

Artículo 107. Son atribuciones de la Oficina de Gestión Administrativa:

1. Apoyar administrativamente en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. 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.
3. Elaborar, analizar y evaluar los estados financieros de la universidad, a fin de tomar decisiones acertadas y oportunas.
4. 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.
5. 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.

6. Velar por cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices, normas y procedimientos de la universidad en materia administrativa, de conformidad con la legislación nacional.
7. Presentar mensualmente ante el Consejo Universitario la disponibilidad financiera en bancos de los recursos de la universidad.
8. Rendir cuenta semestralmente o cuando sea requerido al Rectorado, sobre la gestión administrativa de la universidad.
9. Diseñar los mecanismos para el control de: compras y de tesorería; ejecución del presupuesto anual, coordinando las mismas con las unidades operativas que conforman 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 compras y contrataciones, finanzas, ingeniería e Infraestructura y mantenimiento.
12. Diseñar, coordinar y evaluar las políticas, planes, proyectos y servicios de mantenimiento de 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 de adquisición de bienes necesarios para el funcionamiento de la universidad.
15. Realizar y hacer seguimiento de las acciones dirigidas a la reducción del consumo de energía eléctrica, bajo la asesoría técnica del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica (MPPEE) y de la Corporación Eléctrica Nacional, SA.
16. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Rectorado.
17. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Oficina de Gestión Administrativa, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos a la Oficina de Planificación y Control de Gestión.
18. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Segunda

Oficina de Gestión Humana

Definición

Artículo 108. La Oficina de Gestión Humana es el órgano de apoyo administrativo adscrito al Rectorado, responsable de coordinar, dirigir y evaluar los procesos correspondientes al talento humano que integra la universidad, así como 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.

Atribuciones

Artículo 109. Son Atribuciones de la Oficina de Gestión Humana:

1. Apoyar administrativamente en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. 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 sublegales aplicables.
3. 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 Universitario.
4. 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.
5. Ejecutar y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laborales.
6. Planificar y dirigir los programas de bienestar social destinado a las y los trabajadores de la universidad.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos contractuales en materia sociolaboral del personal universitario.
8. Apoyar a la Oficina de Gestión Administrativa, en la ejecución de pagos de personal, de conformidad con la normativa legal aplicable.
9. Definir lineamientos y estrategias para promover mantener relaciones laborales y sindicales favorables, que propicien el buen desenvolvimiento laboral de la universidad.
10. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Rectorado.
11. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Oficina de Gestión Humana, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos a la Oficina de Planificación y Control de Gestión.
12. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección tercera

Oficina de Planificación y Control de Gestión

Definición

Artículo 110. La Oficina de Planificación y Control de Gestión es el órgano de apoyo administrativo adscrito al Rectorado, responsable de coordinar y supervisar los procesos de planificación estratégica, presupuestaria, estructural y funcional, así como el control de los recursos presupuestarios y el control de la gestión institucional en general, para el logro de los objetivos estratégicos de la universidad.

Atribuciones

Artículo 111. Son Atribuciones de la Oficina de Planificación y Control de Gestión:

1. Apoyar administrativamente en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional de la universidad, y someterlo a consideración y aprobación del Consejo Universitario.
3. 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.
4. Crear propuestas del sistema para el seguimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos de la universidad.
5. Proyectar las necesidades presupuestarias y de recursos materiales de la universidad, a los fines de planificar las acciones correspondientes.
6. Organizar el sistema de estadística de la universidad, presentados los estudios pertinentes que permitan optimizar el proceso de toma de decisiones a nivel operativo y estratégico.
7. Revisar y coordinar la elaboración de los instrumentos de control interno (manuales de organización, de normas y procedimientos, descriptivo de cargos), así como de formularios e instructivos, con las diferentes unidades organizativas de la universidad, que garanticen el funcionamiento de la gestión institucional, bajo enfoques de mejora continua de la calidad de los procesos y verificar que de manera constante se realice su actualización.
8. Verificar que las estructuras organizativas que se incluyan en las propuestas de reglamentos de funcionamiento estén en correspondencia con el reglamento general de la universidad y las leyes que rigen la materia.
9. Someter a consideración del Consejo Universitario, a través del Rectorado, la aprobación de los instrumentos de control interno (manuales de organización, de normas y procedimientos, manual descriptivo de cargos), y en el caso de los reglamentos, previa verificación de la Oficina de Consultoría Jurídica.
10. Elaborar la planificación estratégica y los indicadores de gestión de la universidad y someterlos a la consideración del Consejo Universitario, a través del Rectorado.
11. Coordinar y dirigir el proceso de seguimiento, control y evaluación física y financiera de los planes operativos y del presupuesto ordinario y extraordinario de la universidad.

12. Servir de enlace entre la universidad y los órganos rectores de los sistemas nacionales de planificación, presupuesto y organización y sistemas.
13. Aplicar los lineamientos y recomendaciones que en materia de planificación, control, seguimiento y organización emanen del ministerio del poder popular con competencia en materia de educación universitaria y demás organismos oficiales.
14. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas a la Rectora o al Rector.
15. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Oficina de Planificación y Control de Gestión, conformar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la universidad, a fin de someterlo a consideración y aprobación del Consejo Universitario, a través del Rectorado.
16. Elaborar el Informe Presidencial entre otros requeridos, presentarlos a la Rectora o al Rector para su conformación y envío al ente ministerial solicitante.
17. Elaborar los Informes de Gestión de la Oficina de Planificación y Control de Gestión, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, conformar los Informes de Gestión de la universidad, a fin de presentarlos a la Rectora o al Rector.
18. Elaborar la Memoria y Cuenta de la universidad y presentarlos al Consejo Universitario, a través del Rectorado.
19. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Oficina de Planificación y Control de Gestión, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y someterlos a consideración y aprobación del Consejo Universitario, a través del Rectorado.
20. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Quinta

Oficina de Gestión Comunicacional

Definición

Artículo 112. La Oficina de Gestión Comunicacional es el órgano de apoyo administrativo adscrito al Rectorado, responsable de diseñar e implementar políticas de comunicación institucionales, mantener informada a la comunidad universitaria y a la colectividad en general, sobre aspectos relevantes de la gestión universitaria.

Atribuciones

Artículo 113. Son atribuciones de la Oficina de Gestión Comunicacional:

1. Apoyar administrativamente en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. 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 filosofía universitaria y coadyuven a la difusión de las actividades asociadas a los procesos medulares institucionales.
3. 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.
 4. Elaborar el plan anual de gestión comunicacional de la universidad.
 5. Coordinar y dirigir la actividad informativa de la universidad hacia los medios de comunicación social.
 6. Crear mecanismos de promoción y divulgación, a fin de informar a la comunidad sobre los aspectos relevantes de la gestión universitaria.
 7. Coordinar la actualización de la página WEB institucional, en conjunto con la oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.
 8. Coordinar la redacción y suministro del material informativo relativo al desarrollo de las actividades institucionales.
 9. Promover la elaboración y difusión de contenidos que privilegien el encuentro de la sociedad y su universidad, la exposición de nuestros valores de identidad, étnicos e interculturales, entre otros.
 10. Diseñar modelos de medios de comunicación (audiovisuales e impresos) dentro de la universidad, apoyado en tecnologías de vanguardia, a fin de ofrecer una tecnología comunicacional de excelencia.
 11. Propiciar al fortalecimiento y consolidación de la unidad audiovisual y de la emisora universitaria, como herramientas de altísimo potencial educativo, a efecto de la difusión del conocimiento universitario.
 12. Adaptar el contenido audiovisual creado para su difusión en las diferentes plataformas digitales, optimizando su formato y duración, según las características y preferencias de cada una.
 13. Informar periódicamente las actividades planificadas y ejecutadas, a la Rectora o al Rector.
 14. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Rectorado.
 15. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Oficina de Gestión Comunicacional, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos a la Oficina de Planificación y Control de Gestión.
 16. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Sexta

Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación

Definición

Artículo 114. La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación es el órgano de apoyo administrativo adscrito al Rectorado, 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, la gestión administrativa y las actividades de producción.

Atribuciones

Artículo 115. Son atribuciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación:

1. Apoyar administrativamente en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Apoyar y orientar a la universidad en base a los lineamientos y políticas en el área de tecnología establecidas en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos.
3. Desarrollar las actividades de planificación, organización, dirección y control de los procesos inherentes al área tecnológica.
4. Formular y evaluar políticas, directrices y estrategias en tecnología, de conformidad con los lineamientos determinados por la universidad para la estandarización de sus procesos.
5. Garantizar el cumplimiento de los estándares de la infraestructura tecnológicas para todas aquellas solicitudes realizadas por las diferentes dependencias de la universidad.
6. Recibir, analizar, certificar y hacer seguimientos a solicitudes de adquisición de tecnologías e insumos, para garantizar que se adecuen técnicamente a los requerimientos de la universidad, a los estándares y a las normativas nacionales e internacionales.
7. Mantener la plataforma tecnológica actualizada y estable.
8. Mantener la seguridad e integridad de toda la plataforma tecnológica institucional.
9. Controlar y certificar técnicamente los servicios tecnológicos contratados por la universidad.
10. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Rectorado.
11. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos a la Oficina de Planificación y Control de Gestión.
12. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Séptima

Oficina de Seguridad Física y Perimetral

Definición

Artículo 116. La Oficina de Seguridad Física y Perimetral es el órgano de apoyo administrativo adscrito al Rectorado, responsable de ejercer mediante mecanismos de

corresponsabilidad y cooperación con todas las trabajadoras y los trabajadores, los Cuadrantes Universitarios, los consejos comunales y las comunas ubicadas en el punto y círculo del territorio de la universidad, la función de vigilancia y protección de los bienes y de la infraestructura institucional, de acuerdo a los lineamientos y principios establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en la Ley Orgánica de Educación, la Ley de Universidades y su Reglamento.

Atribuciones

Artículo 117. Son atribuciones de la Oficina de Seguridad Física y Perimetral:

1. Apoyar administrativamente en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Acatar y ejecutar los planes y políticas dictadas por la autoridad competente, para preservar, restablecer y asegurar la seguridad física y perimetral de la universidad, incluida la seguridad personal de los integrantes de la comunidad universitaria.
3. Auxiliar y proteger a las personas y, velar por la conservación y custodia de los bienes que se encuentren en situación de peligro o de desastre.
4. Colaborar con el Cuadrante de Paz Universitaria, estatal o municipal para restablecer y mantener el orden y la paz pública, la seguridad individual y colectiva de los trabajadores universitarios.
5. Promover la corresponsabilidad y participación ciudadana en la ejecución de los planes de seguridad que se establezcan dentro de la universidad.
6. Colaborar con el mantenimiento de la salud pública y con las autoridades sanitarias cuando así lo requieran para el cumplimiento de sus decisiones.
7. Aprender a las personas que sean tomadas en flagrancia cometiendo actos delictivos dentro de los espacios universitarios tal como contempla el artículo 254 del código penal y ponerlas de inmediato a disposición de la autoridad competente.
8. Resguardar y preservar las evidencias en el lugar dentro de la universidad y su periferia donde haya ocurrido un hecho punible hasta la llegada de las autoridades competentes.
9. Identificar las personas que se encuentren en el lugar donde haya ocurrido el hecho punible, o en sus adyacencias y que estén relacionadas con el mismo.
10. Asegurar la identificación de los testigos de un hecho punible.
11. Proteger a los testigos y a las víctimas de hechos punibles hasta la llegada del órgano competente.
12. Recabar y ordenar datos para la elaboración de estadísticas criminales generales y específicas en el ámbito de los espacios universitarios y su periferia.
13. Diseñar, organizar y administrar un sistema automatizado de control de gestión de seguridad para el manejo y análisis de información relacionada con la actividad delictual y la seguridad ciudadana en la universidad y su área de punto y círculo. El ingreso de la

data tiene carácter secreto y está prohibida su divulgación a personas o instituciones ajenas a las autoridades policiales, salvo los fiscales del Ministerio Público o los Jueces penales.

14. Colaborar con el Cuerpo de Policía Nacional y con la Fuerza Armada Nacional en la prevención y resguardo de la integridad territorial de la república.
15. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Rectorado
16. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Oficina de Seguridad Física y Perimetral, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos a la Oficina de Planificación y Control de Gestión.
17. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Octava

Oficina de Bienes Nacionales

Definición

Artículo 118. La Oficina de Bienes Nacionales es el órgano de apoyo administrativo adscrito al Rectorado, responsable de planificar, dirigir y controlar el registro y movilización de los bienes de la universidad.

Atribuciones

Artículo 119. Son atribuciones de la Oficina de Bienes Nacionales:

1. Apoyar administrativamente en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Realizar el diagnóstico de los bienes nacionales propiedad de la universidad o que estén bajo su adscripción o asignación.
3. Consolidar y remitir el Inventario de Bienes Nacionales a la Superintendencia de Bienes Públicos, previa conformación de la Rectora o el Rector.
4. Elaborar los expedientes administrativos de enajenación y desincorporación de bienes nacionales de la universidad que lo ameriten, y realizar las gestiones inherentes ante los entes del sector público nacional correspondiente.
5. Planificar y supervisar inspecciones técnicas periódicas a los bienes nacionales de la universidad, para verificar el uso, destino, así como el estado de mantenimiento y la cronología de trabajos de mantenimientos y/o reparaciones realizadas, especificando los materiales utilizados y los costos de inversión realizados, a fin de mantener actualizada una base de datos sistematizada y garantizar con ello una eficiente gestión de los bienes públicos.

6. Mantener comunicación directa con las unidades organizativas adscritas a la Oficina de Gestión Administrativa relacionadas con los procedimientos de adquisición, registro, administración, mantenimiento y disposición de los bienes nacionales, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la normativa legal vigente.
7. Elaborar informes sobre los movimientos, modificaciones, variaciones, adquisiciones, construcciones, reconstrucciones, remodelaciones, mejoras y otros que se ejecuten con ocasión a la administración y mantenimiento de los bienes nacionales, todo ello con base en la supervisión de la información suministrada por los responsables por uso de cada bien.
8. Elaborar los expedientes correspondientes a los contratos de comodato y arrendamiento de los bienes nacionales de la universidad, e Informar a la Superintendencia de Bienes Públicos sobre cada uno de ellos, previa conformación de la Rectora o el Rector.
9. Elaborar planes, proyectos y/o programas en el área de su competencia sobre la administración de los bienes nacionales de la universidad a ser ejecutados en el siguiente ejercicio fiscal, incluyendo las necesidades inmobiliarias para el cumplimiento de las funciones, objetivos estratégicos y encargo social de la universidad, y presentarlos a la Superintendencia de Bienes Públicos, previa conformación de la Rectora o el Rector.
10. Elaborar un informe técnico debidamente sustentado cuando la adquisición de un nuevo bien resulte mas conveniente que su reparación, en cumplimiento a los principios de racionalidad, economía y proporcionalidad del gasto, e informar y recomendar a la Superintendencia de Bienes Públicos, previa conformación de la Rectora o el Rector.
11. Elaborar informes técnicos cuando exista insuficiencia de los créditos presupuestarios destinados al mantenimiento de los bienes nacionales, e informar oportunamente a la Superintendencia de Bienes Públicos, previa conformación de la Rectora o el Rector.
12. Elaborar las actas de asignaciones de bienes nacionales, de acuerdo a la normativa legal y sublegal vigente.
13. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Rectorado.
14. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Oficina de Bienes Nacionales, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos a la Oficina de Planificación y Control de Gestión.
15. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Novena

Fondo Editorial Universitario “Servando Garcés”

Definición

Artículo 120. El Fondo Editorial Universitario “Servando Garcés” es el órgano de apoyo administrativo adscrito al Rectorado, responsable de acoger y desarrollar proyectos editoriales en las distintas áreas del saber y la cultura. Recibe, evalúa, publica, promociona y comercializa obras tanto de autores de la comunidad universitaria como de otros sectores académicos, intelectuales y artísticos, nacionales e internacionales. Tiene su razón de ser en las necesidades de divulgación de la producción universitaria en las áreas de investigación y

docencia; en el compromiso de la universidad de contribuir al desarrollo cultural de la comunidad en la que directamente ejerce su influencia; en las necesidades de proyección y reconocimiento de la labor académica universitaria en el ámbito nacional e internacional.

Atribuciones

Artículo 121. Son atribuciones del Fondo Editorial Universitario “Servando Garcés”:

1. Apoyar administrativamente en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Establecer si el texto propuesto para la publicación cumple con los requisitos de presentación definidos por el Fondo Editorial Universitario y se ajusta a las normas de escritura correcta; establece, además, si la obra se ajusta a las políticas editoriales de la universidad.
3. Coordinar el proceso de evaluación por pares externos y/o especialistas en la temática de la publicación para determinar su calidad académica y estilística: rigurosidad, calidad de la escritura, aporte al área, manejo apropiado de fuentes y pertinencia editorial.
4. Presentar los proyectos a ser evaluados para su publicación, ante el Consejo Editorial.
5. Supervisar el proceso de diseño, diagramación y montaje de las publicaciones.
6. Coordinar todo lo relacionado a la promoción y difusión en los medios de comunicación, ferias de libros, eventos académicos, entre otros escenarios propicios para la presentación de las obras publicadas por el fondo editorial.
7. Establecer alianzas estratégicas con otros fondos editoriales, universidades o instituciones que promuevan la divulgación del conocimiento científico tecnológico y los saberes populares.
8. Elaborar los informes administrativos para presentarlos ante el Comité Editorial.
9. Realizar un Cronograma Editorial para cada proyecto aprobado que contemple las distintas actividades del proceso, los compromisos y responsabilidades y el lapso de tiempo en el que serán realizadas, así como ser garante del cumplimiento del cronograma por todas las partes involucradas.
10. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Rectorado.
11. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno del Fondo Editorial Universitario “Servando Garcés”, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos a la Oficina de Planificación y Control de Gestión.
12. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Décima

Oficina de Ediciones de la UPTAG

Definición

Artículo 122. La Oficina de Ediciones de la UPTAG es el órgano de apoyo administrativo adscrito al Rectorado, responsable de supervisar y ejecutar en todos sus tramos y trámites, la edición de obras de carácter científico, cultural, económico, social, comunitario, político, del ámbito literario que abarque todos los géneros, novela, cuento, crónica, poesía, ensayo, testimonio que se genere tanto en el seno de la comunidad universitaria como fuera de ella.

Atribuciones

Artículo 123. Son atribuciones de la Oficina de Ediciones de la UPTAG:

1. Apoyar administrativamente en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Rendir informes y cuenta der la gestión de la oficina al Rectorado.
3. Revisar las solicitudes presentadas para la publicación de obras a fin de determinar si su contenido satisface los requisitos básicos de calidad, originalidad, relevancia, rigurosidad metodológica y condiciones de presentación y redacción.
4. Informar sobre el resultado de evaluación de las obras revisadas a la Rectora o Rector para su conocimiento a los fines de su publicación.
5. Solicitar asesoría y colaboración de personas especializadas y reconocidas en el dominio de obras de un contenido temático específico o especializado, a fin de que las mismas verifiquen si el contenido presentado cumple con los requisitos mínimos establecidos para su publicación.
6. Realizar la publicación de las obras revisadas y aprobadas provenientes tanto de la comunidad universitaria como fuera de ella.
7. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Rectorado.
8. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Oficina de Ediciones den la UPTAG, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos a la Oficina de Planificación y Control de Gestión.
9. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Décima Primera Oficina de Gestión Productiva

Definición

Artículo 124. La Oficina de Gestión Productiva es el órgano de apoyo administrativo adscrito al Rectorado, responsable de configurar e implementar la estructura productiva de la universidad, además de coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de la actividad productiva para la generación de ingresos adicionales, que permitan complementar el presupuesto universitario, de tal forma de garantizar la sostenibilidad de los planes, proyectos y programas de desarrollo socioeconómico, que le permitan desempeñar un papel más activo en su contexto social, maximizar el potencial de comercialización de sus ideas y crear valor en la sociedad, lo que implica contribuir como medio estructural al emprendimiento universitario acorde con las necesidades del territorio. Es la responsable de establecer cuando se requiera, la vinculación con los demás procesos medulares de formación integral, la creación intelectual y la vinculación social. Además cumple funciones de asesoría del nivel productivo financiero, para apoyar a las empresas universitarias constituidas y a las unidades de producción universitarias certificadas, para que adopten sus propios instrumentos de control interno, la estructura organizativa y funcional, filosofía de gestión, elaboración de los planes operativos con indicadores de gestión, elaboración de manuales, planes estratégicos, planes de negocio, plan de educación financiera y cualquier otro instrumento necesario para consolidar las estructuras productivas universitarias, en sus fases de industrialización y comercialización. Ser garante de que se cumpla la rendición de cuentas de las unidades de producción y empresas universitarias al Consejo Universitario, de acuerdo a las competencias establecidas en la normativa legal que rige la materia y el reglamento de producción.

Atribuciones

Artículo 125. Son atribuciones de la Oficina de Gestión Productiva:

1. Apoyar administrativamente en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Supervisar la planificación de todas las fases del ciclo productivo de acuerdo al respectivo plan de gestión empresarial, haciendo énfasis en la programación de las operaciones de producción que generen ingresos, para complementar el presupuesto universitario y de esta manera se garantice la sostenibilidad de los planes de desarrollo socioeconómico, que permita a la universidad desempeñar un papel más activo en su contexto social, maximizar el potencial de comercialización de sus ideas y crear valor en la sociedad.
3. Constituir el ente facultado para dar cumplimiento de las decisiones, que en materia de producción emanen los órganos de dirección superior.
4. Coordinar la gestión productiva de la universidad, la participación de las Empresas de Producción Social Universitarias (EPSU) y las Unidades de Producción Universitarias (UPU) certificadas por la Coordinación de Proyectos y Unidades Socioproductivas adscrita al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial.

5. Colaborar y/o asesorar en aspectos administrativos, contables, financieros y legales, de tal forma de garantizar protección a los compromisos adquiridos con clientes y proveedores.
6. Solicitar, hacer seguimiento y validar los Planes Estratégicos, de Negocios, Operativos y Presupuestos de cada UPU, con el fin de mantener informado al Consejo Universitario.
7. Asesorar a las EPSU y las UPU en el diseño de los sistemas de control mediante indicadores de gestión y productivos, para medir el desempeño productivo empresarial de la universidad.
8. Diseñar y ejecutar programas de formación empresarial, capacitación y adiestramiento continuo, en las materias que demande el desarrollo productivo de la universidad.
9. Establecer alianzas estratégicas entre los Programas Nacionales de Formación y los Programas de Formación Avanzada de la universidad y las empresas universitarias.
10. Asegurar que el manejo de la organización productiva de la universidad y sus beneficios, estén orientados a la satisfacción de las necesidades de la comunidad universitaria y su entorno social, a través de la producción, distribución, intercambio y consumo de bienes y servicios, saberes y conocimiento, pudiendo ser el intercambio de carácter solidario.
11. Asesorar a las EPSU en la elaboración de presupuestos, análisis de inversiones, búsqueda de financiamiento y gestión de riesgos financieros.
12. Asesorar a las EPSU en la definición de estrategias de branding, marketing, ventas y atención al cliente tanto local, nacional como internacionales, así como identificar las ventajas competitivas para mantenerse a la vanguardia en su sector.
13. Velar que los productos cumplan con los estándares de calidad establecidos por los instrumentos normativos correspondientes.
14. Asesorar a las EPSU y las UPU en la identificación de desviaciones, en el desarrollo y ejecución de los planes y proponer correcciones de desviaciones detectadas.
15. Supervisar que las actividades de producción o prestación de servicios de las UPU y de las EPSU se den en términos de tiempo, a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes.
16. Establecer los criterios de venta de los bienes y servicios generados en las UPU, para su comercialización a través de las EPSU.
17. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Rectorado.
18. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Oficina de Gestión Productiva, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos a la Oficina de Planificación y Control de Gestión.
19. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO IV

Órganos de Asesoría

Sección Primera

Oficina de Consultoría Jurídica

Definición

Artículo 126. La Oficina de Consultoría Jurídica es el órgano de asesoría adscrito al Rectorado, responsable de orientar, establecer los criterios jurídicos y realizar las actuaciones de naturaleza jurídica y extrajudicial de la universidad, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Atribuciones

Artículo 127. Son atribuciones de la Oficina de Consultoría Jurídica:

1. Asesorar oportunamente en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Asesorar, evaluar y emitir opinión sobre los asuntos de índole jurídica que le conciernan a la universidad.
3. 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.
4. Actuar en representación de la universidad ante los organismos jurisdiccionales o administrativos.
5. Sustanciar los procedimientos administrativos que el Consejo Universitario, Rectora o Rector ordenen.
6. Participar en la elaboración y/o revisión de las propuestas de normativas internas, reglamentos e instrumentos de control interno, solicitados por las diferentes unidades organizativas de la universidad.
7. Asegurar la protección del acervo intelectual universitario mediante el registro de patentes, así como la protección de diseños industriales, bases de datos, trazados de circuitos integrados, variedades vegetales y derechos de autor en sus diferentes vertientes, así como los derechos conexos a éstos, y colaborar a su aprovechamiento comercial.
8. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Rectorado.
9. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Oficina de Consultoría Jurídica, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos a la Oficina de Planificación y Control de Gestión.
10. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección Segunda Oficina de Atención Ciudadana

Definición

Artículo 128. La Oficina de Atención Ciudadana es el órgano de asesoría adscrito al Rectorado, responsable de 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, 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.

Atribuciones

Artículo 129. Son atribuciones de la Oficina de Atención Ciudadana:

1. Asesorar oportunamente en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Realizar eventos, charlas, seminarios, entre otras actividades que permitan promover la participación ciudadana de la comunidad universitaria en general.
3. Proponer programas pedagógicos e informativos, entre otras actividades que permitan fortalecer los valores, virtudes y derechos ciudadanos, consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
4. Implementar estrategias para promover el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
5. Promover espacios de deliberación pública, a fin de dar a conocer a la comunidad universitaria en general experiencias exitosas y buenas prácticas, sobre la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión universitaria.
6. Coordinar con los integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal, actividades encaminadas a promover la educación como proceso creador de la ciudadanía, la solidaridad, la libertad, la democracia, la responsabilidad social y el trabajo.
7. Coordinar con las unidades organizativas de la universidad, actividades tendentes a incorporar a la comunidad universitaria a las labores de control sobre la gestión pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de las Normas para Fomentar la Participación Ciudadana.
8. Promover investigaciones orientadas a generar proyectos y normas relacionados con la participación ciudadana, en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
9. Registrar las comunidades organizadas a que hace mención el artículo 139 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.
10. Coordinar con las unidades organizativas de la universidad, las actividades relacionadas con la promoción de la participación ciudadana, en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
11. Informar a la comunidad universitaria en general sobre los planes, programas, proyectos y contratos que ejecuta la universidad; su estructura organizativa y funciones, así como los

procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.

12. Informar a la comunidad universitaria en general sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio institucional, a través de un informe trimestral de fácil manejo y comprensión.
13. Atender, orientar, apoyar y asesorar, a la comunidad universitaria en general que acuda a la institución a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
14. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la unidad organizativa de la universidad, o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
15. Remitir el expediente de la denuncia, conjuntamente con su valoración jurídica al órgano de control fiscal o a la dependencia de la universidad competente, según corresponda, cuando se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos.
16. Remitir a los organismos y entes competentes, distintos a los órganos de control fiscal, el expediente de la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición, cuando no se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos y elaborar la comunicación, a fin de informar al ciudadano sobre dicha remisión.
17. Ordenar el archivo de la denuncia, cuando resultare falsa, infundada o versare sobre actos, hechos u omisiones que no ameritaren averiguación.
18. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formuladas por ellos.
19. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.
20. Informar sobre los hechos denunciados, a la autoridad a quien corresponda adoptar las medidas inmediatas tendentes a impedir o corregir deficiencias denunciadas o la producción de daños al patrimonio público, de ser el caso, preservando, en todo momento, la identidad del denunciante.
21. Mantener actualizado los resultados obtenidos en la tramitación de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, en el sistema de la Oficina de Atención Ciudadana.
22. Generar periódicamente reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas.
23. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Rectorado.
24. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Oficina de Atención Ciudadana, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos a la Oficina de Planificación y Control de Gestión.
25. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sección III

Oficina de Relaciones Interinstitucionales

Definición

Artículo 130. La Oficina de Relaciones Interinstitucionales es el órgano de asesoría adscrito al Rectorado, responsable de establecer, mantener y consolidar los vínculos y convenios con otras instituciones públicas y privadas regionales, nacionales e internacionales para el emprendimiento y desarrollo de actividades de interés mutuo mediante diversas modalidades de cooperación.

Atribuciones de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales

Artículo 131. Son atribuciones de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales:

1. Asesorar oportunamente en materia de su competencia el correcto desarrollo de los procesos medulares de la universidad: formación integral, creación intelectual, vinculación social y gestión productiva, que contribuya al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos que surjan del contexto territorial.
2. Cooperar con la Rectora o el Rector en la definición de las políticas y en gestionar las relaciones interinstitucionales de la universidad.
3. Fomentar, promover y ejecutar planes de cooperación institucional con otras entidades públicas, empresas privadas, instituciones educativas a nivel nacional e internacional, con la finalidad de suscribir alianzas estratégicas o convenios de cooperación e intercambio de información y desarrollo en programas de interés y beneficio para la institución.
4. Coordinar y gestionar los procedimientos de suscripción convenios para el intercambio de Personal académico y estudiantes con instituciones nacionales y extranjeras.
5. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos por el Consejo Universitario en materia de relaciones interinstitucionales.
6. Evaluar los resultados de las alianzas y convenios suscritos por la institución con otros entes a nivel nacional o internacional, con el objetivo de verificar su ejecución y productos, recomendando la continuación o finalización de los mismos.
7. Coordinar la organización, la ejecución y la divulgación de las actividades de cooperación nacional e internacional desarrolladas por la institución.
8. Registrar y mantener un banco de datos de los convenios suscritos entre la UPTAG y otras instituciones.
9. Gestionar y garantizar la divulgación de cada uno de los convenios, alianzas y acuerdos celebrados por la institución
10. Gestionar y garantizar la difusión de la información relacionada con oportunidades de estudio y eventos académicos a realizarse a través de convenios de cooperación institucional con otras universidades a nivel nacional e internacional.

11. Promover el intercambio de estudiantes contemplado en los diferentes convenios suscritos por la universidad con otras instituciones educativas.
12. Atender dentro y fuera del recinto universitario a las autoridades y representantes de otras instituciones de educación universitaria, delegaciones diplomáticas, personalidades de los poderes del estado a nivel regional o nacional, representantes de empresas privadas y personalidades ilustres que por motivos institucionales asistan a la universidad.
13. Representar a la UPTAG ante otras instituciones dentro del país o en el extranjero, previa autorización de la Rectora o el Rector.
14. Elaborar el plan Operativo Anual Institucional de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.
15. Coordinar conjuntamente con los Coordinadores de los PNF y PFA los programas de año sabático y otras actividades de tipo académico a ser realizadas por el personal docente de la universidad en otras instituciones en el marco de la ejecución de convenios de cooperación de personal académico.
16. Coordinar y promover como producto de los convenios suscritos o con otro tipo de modalidad de cooperación, cursos de actualización, mejoramiento, extensión, a ser dictados por el personal académico de otras instituciones en cooperación con el personal de la UPTAG.
17. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y presentarlas al Rectorado.
18. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control interno de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos a la Oficina de Planificación y Control de Gestión.
19. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO V

Órganos de Control

Sección Primera

Oficina de Auditoría Interna

Definición

Artículo 132. La Oficina de Auditoría Interna es el órgano de control que reporta al Consejo Universitario, y forma parte del sistema Nacional de Control Fiscal de carácter técnico, administrativo, autónomo, facultado para ejercer las funciones de evaluación sobre el control interno de la institución, en las áreas financieras, socioacadémicas, socioadministrativas y de investigación fiscal, a los fines de determinar responsabilidades administrativas, bajo el principio de corresponsabilidad, de acuerdo a la normativa legal vigente y cuya orientación es promover la legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia económica y excelencia de la

gestión institucional. Sus funciones, atribuciones y estructura se rigen por el ordenamiento jurídico aplicable a los órganos de control fiscal.

Atribuciones de la Oficina de Auditoría Interna

Artículo 133. Son atribuciones de la Oficina de Auditoría Interna:

1. Establecer los medios de control en materia de su competencia que contribuyan al desarrollo endógeno integral y sustentable en las áreas de influencia territorial de la universidad, abarcando múltiples campos del conocimiento, bajo enfoques inter y transdisciplinarios, para el abordaje de problemas y los retos del contexto territorial.
2. Ejercer las atribuciones y deberes consagrados en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, el Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional; así como, cumplir con las disposiciones que sobre la materia de control fiscal establece este reglamento interno, y cualquier otra disposición que dicte la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela y el Sistema Nacional de Control Fiscal y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
3. Realizar auditorías, inspecciones, exámenes, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la universidad, destinada a evaluar los planes, programa y proyectos, para determinar los resultados de la acción administrativa y en general, la eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión. Realizar estudios e investigaciones necesarias para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones institucionales.
4. Evaluar el sistema de control interno implantado por la máxima autoridad de la universidad, para salvaguardar los recursos de la institución, verificar la exactitud, veracidad y sinceridad de la información financiera y administrativa, determinar su pertinencia y confiabilidad, incluyendo el grado de eficiencia, eficacia, economía e impacto de las operaciones de las distintas dependencias de la universidad y el cumplimiento de su filosofía institucional y metas.
5. Utilizar los métodos de control perceptivo que sean necesarios con el fin de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas; así como, la ejecución de los contratos celebrados con la universidad. La verificación a que se refiere este numeral también puede ser aplicada, para examinar si los registros y sistemas contables respectivos, se ajustan a las disposiciones legales y técnicas prescritas.
6. Velar para que la planificación y ejecución de la función de auditoría esté de acuerdo a los principios de economía, objetividad, oportunidad y relevancia material, atendiendo los planteamientos y solicitudes de la máxima autoridad de la universidad, de la Contraloría de la República y de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna; a las denuncias recibidas y a los resultados de las auditorías, inspecciones y fiscalizaciones.
7. Realizar el examen selectivo o exhaustivo de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos de la universidad, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las respectivas cuentas, en los términos y condiciones establecidas por la Contralora o el Contralor General de la República en la resolución dictada al efecto.

8. Recibir, verificar y ejercer el control de las cauciones que deben prestar los funcionarios responsables de las unidades administradoras de recursos presupuestarios y financieros o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la universidad, antes de la toma de posesión del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 del Reglamento Nro. 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
9. Recibir y verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las Actas de Entrega presentadas relativas a la gestión cumplida por parte de la máxima autoridad jerárquica y demás responsables de las unidades organizativas de la universidad.
10. Promover el adiestramiento, la capacitación, la participación y motivación hacia el Sistema de Control Interno de la universidad, orientando a las autoridades y empleados en cuanto a la creación de un ambiente propicio de control interno.
11. Comunicar por escrito a las dependencias y máxima autoridad de la universidad, los resultados de las auditorías practicadas en las mismas; mediante la remisión de informes, recomendar la adopción de las medidas correctivas, en caso de que fuere necesario y velar por su observancia. Asimismo, realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la universidad, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control fiscal, tanto por la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna como por la Oficina de Auditoría Interna.
12. Informar a la Contraloría General de la República, de ser el caso, acerca de la reiterada desatención de las observaciones o recomendaciones por parte de la administración activa de la universidad; así como, la persistencia de deficiencias observadas.
13. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculada con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionado con la administración, manejo y custodia de fondos, bienes públicos pertenecientes a la universidad.
14. Ejercer la Potestad Investigativa, de conformidad con el proceso establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, cuando a su juicio existan méritos suficientes que hagan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso; así como, la procedencia de otras acciones fiscales.
15. Dirigir recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno, para la protección y salvaguarda del patrimonio público encomendado a la universidad, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento; así como, las normas dictadas por la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
16. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades administrativas a objeto de formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa o imponer multas, cuando corresponda de conformidad con lo establecido con el capítulo IV, del procedimiento administrativo para la determinación de

responsabilidades de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

17. Revelar y participar a la máxima autoridad de la universidad, las irregularidades y desviaciones detectadas en cualquiera de los elementos examinados dentro de la institución, que afecten el desarrollo de sus operaciones, a los fines de que tomen los correctivos necesarios.
18. Diseñar y fomentar los mecanismos y estrategias para promover el ejercicio y el derecho a la participación ciudadana en el control fiscal y en el ejercicio de la gestión pública de la universidad, sin menoscabo de las funciones que le corresponda ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
19. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas, de la eficiencia, eficacia, calidad e impacto de su desempeño, apoyados en los indicadores de gestión formulados.
20. Elaborar las propuestas de cambios e innovaciones que procedan en las áreas de su competencia y gestionarlas ante las instancias correspondientes.
21. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, los Informes de Gestión y demás informes requeridos, así como elaborar y mantener los instrumentos de control interno de la Oficina de Auditoría Interna, en conjunto con las unidades organizativas adscritas, y presentarlos al Consejo Universitario, a la Oficina de Planificación y Control de Gestión y a los entes competentes.
22. Las demás que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, que le encomiende la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Consejo Universitario, todo en el marco de las competencias que les corresponde ejercer a los órganos de control fiscal interno.

CAPÍTULO VI

Órganos del Poder Popular

Sección Primera

Consejo Estudiantil

Definición

Artículo 134. El Consejo Estudiantil es el órgano del poder popular que reporta al Consejo Universitario, y 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 son reglamentados.

Atribuciones

Artículo 135. 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 los estudiantes de la universidad.
3. Proponer estrategias para mejoramiento del desempeño académico de las y los estudiantes, así como los procesos académicos de la universidad.
4. Coordinar la contraloría social sobre los distintos servicios estudiantiles y formular a los responsables de estos, las recomendaciones, observaciones y denuncias que surjan del estudiantado de la universidad.
5. Coordinar la contraloría social sobre los presupuestos dirigidos al fortalecimiento y mejoras de las condiciones de estudios y de la organización estudiantil.
6. Rendir cuentas semestrales de la gestión realizada ante la asamblea general de estudiantes.
7. Redactar y presentar ante el Consejo Universitario el Reglamento del funcionamiento del Consejo Estudiantil para su estudio y aprobación.
8. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Asamblea general de estudiantes

Artículo 136. 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 colectivos más importantes para el estudiantado. La Asamblea General de Estudiantes debe realizarse de forma ordinaria dos veces al año y extraordinaria cuando la situación lo amerite. Su funcionamiento estará regulado por lo dispuesto por las leyes y demás normativas del Poder Popular.

Sección Segunda

Consejo de Trabajadoras y Trabajadores

Definición

Artículo 137. El Consejo de Trabajadoras y Trabajadores es el órgano del poder popular que reporta al Consejo Universitario, responsable de la participación protagónica de sus miembros en el proceso social del trabajo, así como de promover acciones e intereses estratégicos de las trabajadoras y los trabajadores de la universidad, vinculados a mejoras 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 Trabajadoras y Trabajadores, está conformado por el personal docente, administrativo y obrero en condición de activo que hace vida laboral en la universidad.

Atribuciones

Artículo 138. 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 las trabajadoras y 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 mecanismo para el ejercicio responsable en la contraloría social de los procesos de la universidad.
4. Desarrollar iniciativas tendentes a lograr coordinación, unidad y solidaridad entre las trabajadoras y los trabajadores de diversos centros de estudios universitarios.
5. Promover procesos permanentes de formación y capacitación de las trabajadoras y los trabajadores, para dotarlos de destrezas en el ejercicio de la gestión académica, administrativa, de servicio y apoyo de la universidad.
6. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

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