



**REPÚBLICA BOLIVARIANA
DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
CIENCIA Y TECNOLOGIA
CONSEJO UNIVERSITARIO
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
TERRITORIAL DEL ESTADO TRUJILLO
"MARIO BRICEÑO IRAGORRY"**

En ejercicio de las atribuciones que confiere la Gaceta Oficial en su número extraordinario 6.321 de fecha 04 de agosto de 2017, de conformidad con lo previsto en los artículos 10 y 13 del Reglamento de organización y Funcionamiento de la Universidad Politécnica Territorial "Mario Briceño Iragorry" del Estado Trujillo.

POR CUANTO

La Universidad Politécnica Territorial del Estado Trujillo "Mario Briceño Iragorry", a través de la publicación de su Reglamento en Gaceta Oficial 6.321, se convierte en Universidad Nacional Experimental con la ampliación de su autonomía, a la par del aumento de su compromiso con el encargo social que motivó su creación en el marco de la Misión Alma Mater.

El Reglamento determina la organización y funcionamiento de la Universidad en el nivel de toma de decisiones y direccionamiento estratégico, sin abordar de momento la descripción del nivel operativo institucional.

El proceso de transformación que requiere la UPTT MBI hacia la universidad popular y productiva en el marco del Plan de la Patria, los 15 motores y el Plan de Desarrollo Trujillo Potencia exige de la institución responder oportuna y prontamente a los desafíos del territorio trujillano.

DICTA

**NORMATIVA INTERNA PROVISIONAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
OPERATIVO DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA TERRITORIAL
DEL ESTADO TRUJILLO
"MARIO BRICENO IRAGORRY", DE
CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DICTADO EN GACETA OFICIAL N. 6.321
EXTRAORDINARIO PARA LAS
UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS
TERRITORIALES.**

TITULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Del Objeto:

Artículo 1. Esta Normativa tiene por objeto desarrollar, describir y normar el plano operativo de la organización y funcionamiento previsto en el Reglamento de la Universidad Politécnica Territorial del estado Trujillo "Mario Briceño Iragorry", de la Gaceta Oficial, número extraordinario 6.321 de fecha 04 de agosto de 2017.

De la Naturaleza de la Universidad:

Artículo 2. La Universidad Politécnica Territorial del estado Trujillo "Mario Briceño Iragorry" 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 pro pósito contribuir al desarrollo Integral, endógeno y sustentable del estado.

Del cumplimiento de su responsabilidad pública:



Universidad Politécnica Territorial del Estado Trujillo "Mario Briceño Iragorry"

Excelencia Académica para Construir Patria

gaceta 1

Artículo 3. La universidad Politécnica Territorial del estado Trujillo "Mario Briceño Iragorry", para cumplir con su responsabilidad pública, tendrá como fines:

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

Autonomía:

Artículo 4. La Universidad Politécnica Territorial del estado Trujillo "Mario Briceño Iragorry" gozará de autonomía dentro de las condiciones especiales requeridas por la experimentación educativa en los términos establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. La Ley

Orgánica de Educación, la Ley de Universidades y demás normativa aplicable.

Articulación con las Políticas Públicas:

Artículo 5. Las actividades de la Universidad Politécnica Territorial del estado Trujillo "Mario Briceño Iragorry" deben articularse con el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, las políticas públicas y lineamientos definidos por el órgano rector del ejecutivo Nacional en materia de Educación Universitaria.

TITULO II

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y
FUNCIONAMIENTO**

CAPITULO I

De la Estructura Organizativa:

Artículo 6. La estructura organizativa de la universidad Politécnica Territorial del estado Trujillo "Mario Briceño Iragorry" está constituida por unidades ordenadas de forma sistemática para el cumplimiento de sus funciones y la realización de procesos transversales vinculados horizontalmente. Esta estructura deberá ser simple y flexible para facilitar el desarrollo de acciones en el marco de las exigencias y realidades existentes en el área de influencia territorial. La Universidad Politécnica Territorial del estado Trujillo "Mario Briceño Iragorry" estará conformada por:

I. Órganos de Consulta y Dirección:

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



II. Órganos de Ejecución:

1. La Rectora o el Rector.

- a. Unidad de Protocolo
- b. Unidad de Transporte Institucional
- c. Unidad de Proyectos Institucionales
- d. Unidad de Seguridad y Bomberos Universitarios

2. La Vicerrectora o el Vicerrector Académico:

a) Coordinación de Formación Permanente y Docencia

- Unidad de Formación Continua
- Unidad de Ingreso y Desarrollo Docente
- Comité de Formación Docente

b) Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada

- Unidad de Gestión Curricular de PNF
- Unidad de Gestión Curricular de PNFA
- Unidad de Proyecto Socio Integrador-Tecnológico
- Unidad de Prácticas Profesionales
- Comité de Organización y Planificación Académica.
- Comité de Actividades Acreditables
- Comité de Acreditación y Certificación por Experiencias y Saberes
- Comité de Actualización Curricular de PNF/PNFA

c) Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre

- Responsable de Enlace Académico con los PNF Desconcentrados de la Misión Sucre
- Comité de Gestión Académica de la Misión Sucre

d) Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo.

- Unidad de Divulgación y Socialización del Conocimiento

- Unidad de Formación para el Desarrollo Socio-Productivo
- Unidad de Gestión Editorial
- Centros de Investigación, Innovación y Desarrollo
- Centros de Estudio de los PNF
- Comité de Estímulo a la Investigación

e) Coordinación de Recursos para la Formación.

- Unidad de Biblioteca y Documentación
- Unidad de Talleres y Laboratorios
- Unidad de Apoyo Tecnológico a la Actividad Académica
- Comité de Recursos para la Formación

f) De los Núcleos y Extensiones. Estructura Funcional Provisional

- De los Ejes Territoriales
- Del Director (a) de Núcleo Territorial
- Coordinación de Gestión Académica del Núcleo
- Coordinación de Vinculación Territorial del Núcleo
- Unidad de Control de Estudios de Núcleo
- Unidad de Políticas Estudiantiles de Núcleo
- Coordinación de Gestión Administrativa de Núcleo
- Coordinador (a) de Extensión
- Comité Socio-Académico de Núcleo

3. La Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial:

- Comité de Desarrollo Territorial

a) Coordinación de Articulación Gubernamental.

- Sala Situacional
- Unidad de Planificación para el Desarrollo Territorial



b) Coordinación de Proyectos y Unidades Socio-Productivas.

- Unidad de Proyectos Socio-Productivos
- Unidad de Acompañamiento a Unidades Socio-Productivas

e) Coordinación de Vinculación Sociointegral.

- Unidad de Cultura
- Unidad de Deportes
- Unidad de Vinculación con el Poder Popular

4. La Secretaría o el Secretario General:

a) Dirección de Políticas Estudiantiles:

- Unidad de Calidad de Vida Estudiantil.
- Unidad de Bienestar Estudiantil.

b) Coordinación de Admisión. Seguimiento. Registro Control de Estudios.

c) Coordinación de Grado y Certificaciones.

- Unidad de Atención al Egresado

d) Coordinación de Gaceta Universitaria y Archivo Central.

III. Órganos de Apoyo Administrativo:

1. Oficina de Gestión Administrativa.

- Unidad de Bienes Nacionales
- Unidad de Servicios Generales
- Unidad de Planta Física
- Unidad de Finanzas
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Almacén
- Unidad de Compras y Contrataciones

2. Oficina de Gestión Humana.

- Unidad de Reclutamiento y Selección
- Unidad de Clasificación y Remuneración de Cargos
- Unidad de Registros, Prestaciones Sociales y Egresos
- Unidad de Capacitación y Evaluación de Desempeño

- Unidad de Calidad de Vida y Bienestar Social de Las y Los Trabajadores

3. Oficina de Planificación y Presupuesto

- Unidad de Planificación Estratégica
- Unidad de Ejecución y Control Presupuestario
- Unidad de Organización y Métodos
- Unidad de Control de Gestión y Estadística

4. Oficina de Gestión Comunicacional

- Unidad de Proyección Universitaria
- Unidad de Medios de Comunicación y Redes Sociales

5. Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.

IV. Órganos de Asesoría y Control.

1. Consultaría jurídica.

2. Unidad de Auditaría Interna.

3. Oficina de Atención Ciudadana.

V. Órganos del Poder Popular.

1. El Consejo Estudiantil.

2. El Consejo de los Trabajadores y Trabajadoras.

Conforme a las necesidades de expansión y a lo propuesto en su Plan de Desarrollo Institucional, la Universidad Politécnica Territorial del estado Trujillo "Mario Briceño Iragorry, podrá crear Núcleos Académicos y Extensiones Universitarias, previa aprobación del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria, y del cumplimiento de los requisitos establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.



CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DE CONSULTA Y DIRECCIÓN

SECCIÓN PRIMERA

DEL CONSEJO SUPERIOR

Definición y Conformación:

Artículo 7. El Consejo Superior de la universidad Politécnica Territorial del estado Trujillo "Mario Briceño Iragorry" es el órgano colegiado de consulta conformado por dos (2) representantes del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria, en las áreas académica, de investigación o producción; un (1) representante del Consejo Federal de Gobierno; un (1) representante de la Fundación para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología del estado Trujillo y el Rector o la Rectora.

Las y los representantes ante el Consejo Superior de la Universidad Politécnica Territorial del estado Trujillo "Mario Briceño Iragorry" serán propuestas o propuestos por la autoridad correspondiente, y se designarán mediante Resolución dictada por el Órgano ministerial con competencia en materia de educación universitaria.

Atribuciones

Artículo 8. Son atribuciones del Consejo Superior

1. Servir como órgano de consulta al Consejo Universitario en lo relativo a las políticas públicas y lineamientos definidos por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

2. Conocer de los asuntos que sean de obligatoria consulta por parte del Consejo Universitario, así como de aquellos que sean sometidos a su Consideración.

3. Conocer de los asuntos propuestos por la Rectora o el Rector.

4. Designar a la persona que supla la falta temporal de la Secretaria o el Secretario General.

5. Conocer y decidir en última Instancia administrativa sobre las sanciones y medidas disciplinarias impuestas a las y los trabajadores académicos y administrativos, así como de las medidas disciplinarias impuestas a las y los estudiantes.

6. Conocer y aprobar las normas disciplinarias de las y los trabajadores académicos y administrativos, así como de las y los estudiantes de la Universidad

7. Conocer y aprobar el Proyecto Anual de Presupuesto y la Memoria y Cuenta de la Universidad.

8. Aprobar el Plan Anual de Formación Permanente de los Docentes de la Universidad.

9. Conocer y aprobar el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.

10. Conocer y aprobar el Plan de Gestión Humana de la Universidad

11. Dictar el Reglamento Interno del Consejo Superior

12. Las demás que señale el ordenamiento Jurídico vigente.

De las Sesiones del Consejo Superior:

Artículo 9. El Consejo Superior se reunirá ordinariamente una (1) vez cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando así lo considere necesario la Rectora o el Rector, o



Universidad Politécnica Territorial del Estado Trujillo "Mario Briceño Iragorry"

Excelencia Académica para Construir Patria

gaceta 1

al menos cuatro (4) de los miembros que lo conforman.

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

A las sesiones del Consejo Superior se podrán Invitar con derecho a voz a las demás autoridades del equipo rectoral de la universidad Politécnica Territorial del estado Trujillo "Mario Briceño Iragorry".

SECCIÓN SEGUNDA

DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Del Consejo Universitario

Artículo 10. El Consejo Universitario es el órgano colegiado de máxima autoridad de la Universidad Politécnica Territorial del estado Trujillo "Mario Briceño Iragorry" que ejerce la dirección académica y administrativa, fija las políticas, estrategias, tácticas y acciones programáticas. Sus decisiones son de obligatorio cumplimiento.

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

Conformación del Consejo Universitario.

Artículo 11. El Consejo Universitario estará conformado por:

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

De las Voceras y los Voceros.

Artículo 12. Las voceras y los voceros del Consejo universitario durarán dos (2) años en sus funciones y serán elegidos de la manera que establezca la normativa Interna dictada a tal efecto, de acuerdo con los principios de participación establecidos en la Ley Orgánica de Educación.

Atribuciones del Consejo Universitario.

Artículo 13. Son atribuciones del Consejo Universitario:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos para el desarrollo académico y territorial de la Universidad.
2. Someter a la consideración y autorización del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación



Universidad Politécnica Territorial del Estado Trujillo “Mario Briceño Iragorry”

Excelencia Académica para Construir Patria

gaceta 1

universitaria, previa aprobación del Consejo Superior, la creación y supresión de las sedes académicas, en función de la realidad geohistórica, vocaciones y potencialidades del territorio o el área de influencia de la Universidad en consonancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

3. Autorizar a la Rectora o el Rector para promover y suscribir convenios con instituciones nacionales o internacionales, privadas o públicas, en consonancia con el Encargo Social de la Universidad. La firma de dichos Convenios debe ser debidamente Informada a la Ministra o Ministro del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria, con la finalidad de estimular y establecer nexos y relaciones con universidades nacionales e internacionales.

4. Solicitar la aprobación de la creación y gestión de los diseños curriculares de los Programas Nacionales de Formación y de Formación Avanzada ante el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

5. Solicitar la aprobación de la creación de planes de estudio de los proyectos de carreras de pregrado y programas de postgrado para su evaluación, a fin de obtener la automación y posterior acreditación; así como, elevar a consideración las propuestas de nuevos programas o rediseño, de acuerdo a las realidades del territorio.

6. Aprobar el Plan Operativo Anual, así como, validar y presentar para la aprobación del Consejo Superior el Presupuesto Anual, el Plan de Desarrollo institucional y la Memoria y Cuenta de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Poder Popular con Competencia en materia de

educación universitaria y el ordenamiento jurídico aplicable.

7. Proponer, conforme a lo establecido en nuestro ordenamiento jurídico vigente las normas disciplinarias de las y los trabajadores académicos y administrativos, así como de las y los estudiantes para someterla a la consideración y aprobación del Consejo Superior.

8. Conocer y decidir en primera instancia administrativa sobre las sanciones y medidas disciplinarias impuestas a las y los trabajadores académicos y administrativos; así como, las medidas disciplinarias impuestas a las y los estudiantes.

9. Dictar, conforme a lo establecido en nuestro ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria y el Consejo Nacional de Universidades el régimen de ingreso, escalafón, jubilaciones, pensiones, primas, bonificaciones, asistencia y prevención Social de las y los trabajadores académicos, administrativos y obreros.

10. Conceder las licencias de años sabáticos del personal docente de la universidad

11. Fijar la matrícula estudiantil y determinar los procedimientos de Ingreso según las políticas sobre la materia dictadas por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

12. Aprobar el sistema de registro sobre la disponibilidad de la matrícula estudiantil e Informar permanentemente al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria

Universidad Politécnica Territorial del Estado Trujillo “Mario Briceño Iragorry”*Excelencia Académica para Construir Patria***g**aceta 1

13. Acordar, previa aprobación del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria y de acuerdo a los lineamientos del órgano rector del Ejecutivo Nacional con competencia en materia presupuestarla el traspaso de fondos entre partidas del presupuesto anual de la universidad

14. Aprobar las normas sobre el uso de los sellos de la Universidad.

15. Aprobar la propuesta del Plan Integral de Apoyo al Desempeño Estudiantil.

16. Aprobar las políticas en materia de documentación y sistematización de la información, gestión del soporte documental e Información y del sistema de acervo histórico de la Universidad.

17. Fijar el arancel para determinados cursos de formación y estudios avanzados u otra actividad económica y/o financiera de la Universidad, previa consulta al Consejo Superior.

18. Autorizar a la Rectora o el Rector para suscribir los contratos de trabajo de las y los trabajadores académicos, administrativos y obreros de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las normas y procedimientos Internos establecidos.

19. Autorizar a la Rectora o el Rector para suscribir los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras; así como, los relativos a la enajenación y gravámenes de bienes, aceptación de herencias, donaciones y legados de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

20. Formular el Plan Rector que prevea la ejecución y mantenimiento de la planta física

la dotación de la Universidad y la determinación de los requerimientos presupuestarlos de acuerdo los lineamientos emanados por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

21. Aprobar los manuales y normas de procedimientos internos de acuerdo al ordenamiento jurídico aplicable y a este Reglamento.

22. Aprobar la propuesta del sistema para el seguimiento y control de las políticas, planes. Programas y proyectos de la Universidad.

23. Conocer los conformes sobre el funcionamiento y evaluación de los diferentes órganos de Ejecución, Apoyo Administrativo, Asesoría y Control de la Universidad y adoptar las medidas que considere pertinente.

24. Dictar la normativa Interna de funcionamiento del consejo Universitario.

25. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sesiones del Consejo Universitario

Artículo 14. El Consejo Universitario sesionará de forma ordinaria una vez a la semana y de forma extraordinaria cuando lo convoque la Rectora o el Rector o cuando así lo soliciten por escrito no menos de la tercera parte de sus miembros. La participación en las sesiones del Consejo Universitario podrá realizarse de manera presencial, por videoconferencia o cualquier otra herramienta tecnológica, previa aprobación de éste. El procedimiento de las sesiones será establecido mediante la respectiva normativa interna.

De la Validez de las Sesiones del Consejo Universitario

Artículo 15. Para que se considere válidamente constituido el quórum en las sesiones del Consejo Universitario, se deberá verificar la participación de al menos la mitad más uno de sus miembros, siendo indispensable la participación de la Rectora o el Rector, la Vicerrectora o el Vicerrector Académico, la Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial y la Secretaria General o el Secretario General, una vez reunidos las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los miembros asistentes, en caso de empate la Rectora o el Rector decidirá haciendo uso del voto doble.

Parágrafo Primero: la verificación del quórum de Instalación y de funcionamiento podrá ser grabada en forma audiovisual. En la normativa interna se establecerán las condiciones de Incorporación, modo de votación y las firmas aprobatorias que correspondan cuando se efectuó a través de video-conferencia o cualquier otra herramienta tecnológica. Previamente aprobada por el Consejo Universitario.

Parágrafo Segundo: Hasta tanto no se hayan incorporado las voceras y los voceros del Consejo Universitario éste sesionará válidamente con la presencia de la Rectora o el Rector, la Vicerrectora o el vicerrector Académico, la Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial, la Secretaria o Secretario General y la o el representante del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

SECCIÓN TERCERA

DEL CONSEJO ACADÉMICO

Definición

Artículo 16. El Consejo Académico de la Universidad Politécnica Territorial del estado Trujillo "Mario Briceño Iragorry", es un órgano colegiado de consulta, asesoría y decisión de los aspectos relacionados con la gestión académica, la Formación, la Producción de 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 17. El Consejo Académico está integrado por la Vicerrectora o el Vicerrector Académico, quien lo preside, por las Coordinadoras o los coordinadores académicos de cada uno Núcleos o Extensiones de la Universidad, por las coordinadoras o los coordinadores de los Programas Nacionales de Formación autorizados en gestión, por las coordinadoras o los coordinadores de los Programas de Formación Avanzada, de Creación Intelectual; de Vinculación Social, de Gestión Curricular; de los Programas de Misión Sucre que acredita la universidad; y un vocero o vocera de las y los estudiantes. Los miembros del Consejo Académico designaran fuera de su seno una secretaria o secretario, a quien corresponderá elaborar las actas de las sesiones del Consejo Académico y demás funciones que le sean asignadas.

Al consejo Académico podrán asistir sólo con derecho a voz aquellas personas que sean

invitadas, previa aprobación de este órgano colegiado.

Atribuciones del Consejo Académico

Artículo 18. Son atribuciones del Consejo Académico:

1. Proponer la planificación y las políticas de desarrollo académico de la Universidad, las cuales serán presentadas por la Vicerrectora o el Vicerrector Académico al Consejo Universitario, para su consideración y aprobación.
2. Proponer al Consejo Universitario la creación y modificación de los diseños curriculares de los programas académicos, Programas Nacionales de Formación y de Formación Avanzada, a fin de someterlos a la aprobación del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.
3. Proponer los reglamentos y normativas para los programas académicos, Programas Nacionales de Formación y de Formación Avanzada; así como las modificaciones a que puedan ser objeto en el tiempo.
4. Formular recomendaciones para la Incorporación de la Universidad en los planes nacionales y regionales de desarrollo.
5. Establecer mecanismos y procedimientos que permitan garantizar Que las propuestas de concursos de ingreso del personal docente efectuados por los órganos competentes cumplan con los requisitos reglamentarios.
6. Proponer al Consejo universitario, a través de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico, los miembros del jurado encargados de evaluar los trabajos de ascenso, en

correspondencia con la normativa que regula la materia.

7. Designar las Comisiones que considere necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones. Las Comisiones Permanentes requerirán la aprobación del Consejo Universitario.

8. Elaborar para la aprobación del Consejo Universitario, los proyectos de normativas que sean materia de su competencia.

9. Proponer al Consejo Universitario a través de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico, el reconocimiento al personal académico.

10. Evaluar permanentemente el desempeño académico de docentes y estudiantes, mediante metodologías adecuadas a tal fin.

11. Coordinar 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.

12. Planificar y ejecutar el proceso de evaluación institucional Interna, mediante el diseño de instrumentos que orienten el desempeño Integral de la universidad y en particular de cada Programa Nacional de Formación.

13. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sesiones del Consejo Académico

Artículo 19. El Consejo Académico celebrar dos (02) sesiones ordinarias mensualmente, pudiendo hacerlo en forma extraordinaria previa convocatoria de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico. El procedimiento de



sus sesiones, así como su funcionamiento, será establecido por un reglamento interno elaborado por el Consejo Académico y aprobado por el Consejo Universitario.

Validez de las sesiones del Consejo Académico.

Artículo 20. Para que haya quórum válido en las sesiones del Consejo Académico, deberán estar presentes la Vicerrectora o el Vicerrector Académico y la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán por la mayoría absoluta. En caso de empate el voto decisivo le corresponderá a la Vicerrectora o el Vicerrector Académico.

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS DE EJECUCIÓN

SECCION PRIMERA

DEL RECTORADO

De la Rectora o el Rector

Artículo 21. La Rectora o el Rector es la autoridad ejecutiva de la universidad y ejerce su representación 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, será designada o designado mediante Resolución, por la Ministra o el Ministro del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

Atribuciones de la Rectora o el Rector

Artículo 22.

1. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente, las decisiones emanadas del Consejo Universitario y los lineamientos del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.
2. Representar a la Universidad en el Núcleo de Rectores del Consejo Nacional de Universidades.
3. Velar por el cumplimiento del encargo social y los objetivos estratégicos de la Universidad orientados hacia la transformación universitaria y al desarrollo Integral, endógeno y sustentable del estado.
4. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Universitario.
5. Presentar para la discusión y validación del Consejo Universitario, el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual, el Plan de Desarrollo Institucional y la Memoria Cuenta.
6. Conferir los títulos y grados universitarios, así como expedir los certificados de competencia que otorgue la Universidad, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.
7. Suscribir, previa autorización del Consejo Universitario, la contratación del personal docente, administrativo y obrero.
8. Velar por la correcta administración del patrimonio de la Universidad conforme al ordenamiento jurídico vigente.
9. Adoptar en caso de emergencia, las medidas necesarias para la conservación del orden dentro de la Universidad, así como



someterla de forma perentoria a consideración del Consejo Universitario.

10. Suscribir los contratos para la adquisición de bienes. Prestación de servicios y ejecución de obras, así como los relativos a la enajenación y gravámenes de bienes, aceptación de herencias, donaciones y legados, previa autorización del Consejo Universitario.

11. Coordinar y garantizar el trabajo articulado e Integrado entre las Vicerrectoras o los Vicerrectores Académico y de Desarrollo Territorial con las demás unidades académicas y administrativas.

12. Designar y remover a las directoras o los directores de los Núcleos y Extensiones: las directoras o los directores de los órganos de Asesoría, Apoyo Administrativo y Control: así como las y los demás responsables de las unidades y dependencias de la Universidad.

13. Representar legalmente a la Universidad, y otorgar Poder de representación judicial y extrajudicial.

14. Elaborar, conjuntamente con la Secretaria o el Secretario General, la agenda de los asuntos que serán sometidos a la consideración del Consejo Universitario. de conformidad con lo establecido en la normativa Interna aplicable.

15. Suscribir las actas del Consejo Universitario, conjuntamente con la Secretaria o el Secretario General.

16. Proponer al Consejo Universitario el conferimiento de títulos de Doctor Honoris causa, profesor honorario y otras distinciones semejantes otorgadas por la Universidad.

17. Planificar y materializar las políticas de relaciones públicas. De difusión y comunicación del desarrollo Institucional, así como vincular a la Universidad con organismos públicos y privados nacionales e Internacionales.

18. Las demás que sella le el ordenamiento jurídico vigente.

Parágrafo Único: Son Dependencias y Unidades de Apoyo Técnico del Rectorado:

1.- Unidad de Protocolo: La Unidad de Protocolo es una unidad operativa de apoyo logístico al Rectorado y demás autoridades en la organización de eventos que requieran el cumplimiento de las normas de etiqueta y protocolo; tiene como misión principal organizar y gestionar los principales actos académicos e institucionales relacionados con el desarrollo de la actividad universitaria, de esta forma ofrece asesoramiento y colaboración en la organización y gestión protocolaria de eventos, tales como presentaciones, graduaciones, congresos y jornadas al resto de la comunidad universitaria.

1.1.- Son atribuciones de la Unidad de Protocolo:

a. Organizar y coordinar con otros servicios las ceremonias solemnes que tienen lugar en la Universidad.

b. Colabora en el desarrollo de los actos en los que toma parte la Universidad, tanto los impulsados por sus propias unidades, como los que realiza en colaboración con otras entidades públicas o privadas.

c. Asesora a la comunidad universitaria en materia de protocolo para la organización de eventos, facilitando información sobre



tratamientos de autoridades, redacción de invitaciones. Pone a su disposición los recursos de que dispone y las bases de datos.

d. Gestiona los espacios dependientes del Rectorado, destinados a actos institucionales y protocolarios.

e. Dirigir el ceremonial protocolario de todos los actos o ceremonias a los que concurran el Rector (a) y demás autoridades, o bien participen Directores Generales, para lo cual organizará el programa correspondiente y vigilará el cumplimiento de las normas pertinentes.

f. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

2.- Unidad de Transporte Institucional: La Unidad de Transporte Institucional es una unidad técnica que se encarga de la gestión, administración y supervisión de las unidades de transporte de uso oficial de la universidad; así como, de garantizar su mantenimiento, preventivo y correctivo a fin de garantizar su óptimo funcionamiento al servicio de las necesidades y requerimientos de la universidad.

2.1.- Son atribuciones de la Unidad de la Unidad de Transporte Institucional:

a. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte colectivo y transporte institucional, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo, seguro de responsabilidad civil y gestión de documentos de la flota.

b. Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia del

servicio de transporte de la Universidad y velar por su cumplimiento.

c. Realizar estudios técnico-económicos sobre modalidades de prestación del servicio de transporte (factibilidades, oportunidades, costos, prioridades, plazos, riesgos, ampliación, renovación, control).

d. Dar apoyo de servicio de transporte para la realización de eventos especiales de la comunidad universitaria.

e. Evaluar el desempeño del personal de la unidad, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.

f. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

3.- Unidad de Seguridad y Bomberos

Universitarios: La Unidad de Seguridad y Bomberos Universitarios es la unidad técnica encargada de garantizar el orden en la Universidad; así como, de garantizar las condiciones de seguridad en las instalaciones relacionadas con la prevención de incendios y la atención paramédica primaria de los miembros de la comunidad universitaria.

3.1.- Son atribuciones de la Unidad de la Unidad de Seguridad y Bomberos Universitarios:

a. Control y coordinación de las tareas de vigilancia en las instalaciones universitarias.

b. Control del orden público interno en caso de alteración de la paz institucional.

c. Resguardo de las autoridades, docentes, personal administrativo y de servicios de la universidad; así como de la comunidad estudiantil y los visitantes a los recintos universitarios.



d. Control, supervisión y resguardo de los bienes nacionales de la universidad.

e. Supervisión permanente de los dispositivos de prevención de incendios.

f. Atención paramédica primaria ante situaciones y contingencias que afecten a los miembros de la comunidad universitaria.

g. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

4.- Unidad de Proyectos Institucionales: La Unidad de Proyectos Institucionales es una unidad técnica de apoyo que se ocupa del diseño, análisis, presentación y seguimiento de los proyectos institucionales solicitados por las autoridades universitarias o los entes públicos del gobierno nacional o regional, dirigidos al fortalecimiento de la universidad a través de la construcción, ampliación o mantenimiento de su infraestructura o la dotación y actualización de su mobiliario y equipo; actividad que desarrollará en coordinación con la Unidad de Planta Física y demás instancias pertinentes.

4.1.- Son atribuciones de la Unidad de la Unidad de Proyectos Institucionales:

a. Diseñar proyectos de infraestructura en coordinación con la Unidad de Planta Física para el desarrollo de las actividades universitarias.

b. Desarrollar los proyectos solicitados por el MPPEUCT para la implementación de las políticas de atención al sector estudiantil.

c. Revisar y orientar las iniciativas de proyectos socio productivos institucionales presentados por la comunidad universitaria para la generación de recursos e ingresos propios.

d. Diseñar las iniciativas de las autoridades destinadas a la modernización de tecnológica de los equipos y sistemas administrativos para el apropiado desarrollo de las actividades universitarias.

e. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

5.- Comité de Apoyo Técnico, Administrativo y de Asesoría y Control: Es un comité conformado y dirigido por el rector; está integrado por los responsables de las unidades de apoyo técnico y los órganos de apoyo administrativo y los de asesoría y control; tiene como propósito orientar al rectorado en la gestión de los procesos administrativos e institucionales inherentes a su responsabilidad.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

De la Vicerrectora o el Vicerrector Académico

Artículo 23. 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. Deberá ser venezolana o venezolano, responsable y comprometido socialmente con los principios fundamentales de la República y de la educación con sólida solvencia moral y profesional, poseer título de Doctor y haber ejercido con Idoneidad funciones docentes y de Investigación en alguna universidad venezolana durante cinco (5) años por lo menos. La Vicerrectora o el Vicerrector, será designada o designado mediante Resolución por la Ministra o el Ministro del Poder Popular

con competencia en materia de educación universitaria.

Atribuciones de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico

Artículo 24. La Vicerrectora o el Vicerrector Académico tendrá las siguientes atribuciones:

1. Suplir las ausencias temporales de la Rectora o el Rector.

2. Supervisar y coordinar con la Rectora o el Rector, las actividades de formación y de creación intelectual de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.

3. Rendir cuenta de su gestión a la Rectora o el Rector y al Consejo Universitario.

4. 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.

5. Proponer para su aprobación ante el Consejo Universitario el calendario académico de la universidad.

6. Proponer al Consejo Universitario los cambios en la estructura académica en función de las necesidades de la misma.

7. Dirigir y supervisar el desarrollo y evaluación de los Programas de Formación en las dimensiones de desempeño estudiantil, currículo, estrategias pedagógicas, metodológicas y didácticas, uso de tecnologías educativas, sistematización y socialización de experiencias de acuerdo a las políticas y lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

8. Asesorar al personal docente en la ejecución y aplicación de las técnicas y procedimientos contenidos en el Reglamento de Evaluación del Desempeño Estudiantil de los Programas Nacionales de Formación.

9. Proponer al Consejo Universitario los lineamientos para el ingreso, evaluación, desarrollo profesional, formación permanente, ascenso y egreso de las profesoras y los profesores.

10. Proponer ante el Consejo Universitario la creación reforma y supresión de unidades curriculares: el diseño y aplicación de estrategias de aprendizaje y modalidades de estudio, en función de diagnósticos de necesidades de formación y caracterización de problemas y situaciones que fortalezcan las actividades académicas para alcanzar una formación contextualizada y pertinente acorde con las políticas del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

11. Representar a la Universidad en el Núcleo de Vicerrectores Académicos del Consejo Nacional de Universidades.

12. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De la Estructura del Vicerrectorado Académico

Artículo 25. El Vicerrectorado Académico estará conformado por el Consejo Académico y las Coordinaciones de: Formación Permanente y Docencia; Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada; Gestión Académica de la Misión Sucre; Creación Intelectual y Desarrollo Socio Productivo; Recursos para la Formación.



Sub-sección I

DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PERMANENTE Y DOCENCIA.

Definición

Artículo 26. La Coordinación de Formación Permanente y Docencia adscrita al Vicerrectorado Académico, es la unidad asesora del Vicerrectorado Académico responsable de planificar, organizar y controlar los planes y programas de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento de las y los docentes en servicio, que contribuyan de manera sustancial al mejoramiento de la calidad de la educación y a su desarrollo y crecimiento profesional. Estará dirigida especialmente a su profesionalización y especialización para lograr un mejor desempeño mediante la actualización de conocimientos relacionados con su formación profesional, así como la adquisición de nuevas técnicas y medios que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones.

Atribuciones de la Coordinación de Formación Permanente y Docencia

Artículo 27. Son atribuciones de la Coordinación de Formación Permanente y Docencia:

1. Establecer los principios que orienten la formulación del Plan de Formación, con pertinencia, calidad, viabilidad y vinculación con la territorialidad de la Universidad.
2. Elaborar y proponer al Consejo Académico, el Plan de Formación Docente en correspondencia con las políticas educativas del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

3. Evaluar los cursos de formación de perfeccionamiento y actualización no conducentes a grado académico en concordancia con las líneas y áreas de investigación del personal docente y de Investigación de la Universidad.

4. Diseñar planes de formación permanente al personal docente universitario. en correspondencia a la praxis educativa de la transformación universitaria, con pertinencia social, alineados a los Programas Nacionales de Formación y a los otros programas nacionales.

5. Gestionar los recursos para la formación del docente en el Plan Operativo Anual.

6. Coordinar conjuntamente con la Vicerrectora o el Vicerrector Académico los cursos de perfeccionamiento y actualización no conducentes a grado académico en correspondencia al Plan de Formación.

7. Asistir al Vicerrector (a) en el diseño de los lineamientos para el ingreso, evaluación, desarrollo profesional, formación permanente, ascenso y egreso de las profesoras y los profesores.

8. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Parágrafo Único: Son Dependencias y Unidades de Apoyo de la Coordinación:

1.- Unidad de Formación Continua: Es la Unidad adscrita a la Coordinación de Formación Permanente y Docencia encargada de proponer al Vicerrectorado Académico los cursos de formación, capacitación y actualización profesional requerido por el personal docente adscrito a los PNF. La misma deberá desarrollar el plan aprobado garantizando altos niveles de participación y pertinencia de con la realidad



Universidad Politécnica Territorial del Estado Trujillo “Mario Briceño Iragorry”

Excelencia Académica para Construir Patria

gaceta 1

territorial y el direccionamiento estratégico institucional de la universidad.

1.1.- Son atribuciones de la Unidad de Formación Continua:

- a. Establecer los principios que orienten la formulación del Plan de Formación, con pertinencia, calidad, viabilidad y vinculación con la territorialidad de la Universidad.
- b. Coordinar conjuntamente con el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, los cursos de formación docente no conducente a grados en correspondencia al plan de formación.
- c. Promover el diseño y desarrollo de escuelas de formación de formadores en los PNF para la atención de las áreas críticas de formación.
- d. Adscribir y avalar las escuelas de formación de formadores presentadas por los PNF.
- e. Diseñar cursos de formación y actualización en Docencia Universitaria con el propósito de aportar saberes y experiencias propias del área docente, para coadyuvar en la formación de los profesionales de nuevo ingreso; para el ejercicio de su praxis educativa transformadora e integradora
- f. Diseñar planes de formación permanente al personal docente universitario, en correspondencia a la praxis educativa de la transformación universitaria, con pertinencia social, alineados a los PNF y a las

necesidades y potencialidades del territorio.

- g. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

2.- Unidad de Ingreso, Acompañamiento y Desarrollo Docente:

Es una instancia adscrita a la Coordinación de Formación Permanente y Docencia asesora del Vicerrectorado Académico, responsable de diseñar, ejecutar y evaluar los procedimientos de ingreso, evaluación, desarrollo y egreso del personal académico de la universidad. Su misión es la de acompañar al docente en el desarrollo de su carrera académica en la Universidad.

2.1.- Son atribuciones de la Unidad de Ingreso, Acompañamiento y Desarrollo Docente:

- a. Diseñar los procedimientos que regulen el proceso de ingreso del personal docente de la UPTT MBI de acuerdo al marco jurídico vigente.
- b. Diseñar los procedimientos para los procesos de ascenso del personal académico de la UPTT MBI.
- c. Recibir y canalizar las necesidades de ingreso docente y definir los criterios a cumplir por los PNF para la presentación de las mismas.
- d. Tramitar las solicitudes de ascenso del personal docente y determinar los mecanismos para su realización, en concordancia con la legislación vigente.
- e. Definir los mecanismos para el seguimiento y evaluación del desempeño docente en la UPTT en



coordinación con los PNF.

f. Elaborar los proyectos de reglamentos, normas, procesos, lineamientos, guías técnicas, entre otros, en los asuntos de su competencia.

g. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

3.- Comité de Formación Docente: El Comité de Formación Docente adscrita a la Coordinación de Formación Permanente y Docencia está integrado por el Coordinador de Formación Permanente y Docencia, los coordinadores de las áreas de apoyo, los docentes miembros de la Comisión de Formación Docente, un vocero del Consejo de Trabajadores sector docente y los docentes delegados por los PNF. Su misión es la de orientar a la Coordinación en el proceso para la determinación de las necesidades reales de formación, el potencial del talento humano de la UPT para la facilitación de actividades formativas, el desarrollo del plan de formación y servir de respaldo en las actividades inherentes a los procesos de ingreso y desarrollo docente.

Sub-sección II

DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE FORMACIÓN Y FORMACIÓN AVANZADA

Definición

Artículo 28. La Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada adscrita al Vicerrectorado Académico, es la unidad responsable de la gestión, control, seguimiento y evaluación de los procesos curriculares, cuya misión es orientar, facilitar y asesorar a la comunidad universitaria en

materia curricular, acorde con la construcción de los nuevos saberes, las prácticas socio-tecnológicas, metodologías y técnicas de formación que se desarrollan en la Universidad.

Atribuciones de la Coordinación de Gestión Curricular de los PNF/FA.

Artículo 29. Son atribuciones de la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada:

1. Coordinar junto al Vicerrectorado Académico, todo el proceso de diseño, ejecución, gestión y evaluación de los procesos académico administrativos inherentes a los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada
2. Velar por el cumplimiento de las normas de naturaleza académica emanadas del Consejo Universitario.
3. Asistir a la Vicerrectora o al Vicerrector Académico en todos aquellos asuntos relacionados con el diseño, organización, gestión y evaluación de los procesos curriculares correspondientes a los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada
4. Convocar y presidir las reuniones curriculares por ejes de formación, para la supervisión y análisis de la transversalidad curricular.
5. Coordinar la elaboración del plan de transición para los cambios curriculares de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada.
6. Diseñar, implementar y evaluar metodologías de enseñanza aprendizaje.



7. Llevar registro de los cambios curriculares practicados a la oferta académica de la Universidad.

8. 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.

9. Propiciar el seguimiento permanente de la malla curricular, planes de estudio, proyectos socio-integradores y demás componentes curriculares, en función de la calidad y la pertinencia académica.

10. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Parágrafo Único: Son Dependencias y Unidades de Apoyo a la Coordinación de los PNF y FA:

1.- Unidad de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación: Es una unidad adscrita a la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada, encargada de la administración y supervisión académica de los programas de Formación (PNF) en los núcleos, extensiones, aldeas y demás ambientes de aprendizaje donde se administren dichos programas.

1.1.- Son atribuciones de la Unidad de Gestión Curricular de los PNF:

a.- Dirigir las actividades docentes en concordancia con el encargo, misión y planes institucionales, con el fin de lograr una educación con inclusión, calidad y pertinencia territorial.

b.- Supervisar el proceso de planificación y organización

académica para así asegurar el óptimo uso y aprovechamiento de los periodos académicos, el personal docente disponible y de las aulas asignadas a cada Departamento Académico.

c.- Monitorear permanentemente el proceso de evaluación del desempeño estudiantil en cuanto a su planificación y ejecución, así como la entrega oportuna de los recaudos de evaluación que se soliciten.

d.- Realizar seguimiento y control sobre las tutorías académicas, regímenes especiales de estudios, y otros procesos vinculados con el quehacer académico.

e.- Fomentar en el personal docente su crecimiento pedagógico y profesional mediante la participación de los mismos en actividades de intercambio de experiencias y propiciando la investigación pertinente y su vinculación Socio productivo con el sector y con los entes de la comunidad en general.

f.-Coordinar, conjuntamente con la Unidad de Proyecto Sociointegrador, el desarrollo de los proyectos en el PNF de acuerdo a las líneas de investigación del PNF y las normas establecidas en el reglamento respectivo.

g. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

1.2.- La Unidad de Gestión Curricular de los PNF tiene como instancias adscritas:

1.2.1.- Los Responsables de Departamento Académico de los PNF: Es el (la) responsable directa de



la gestión, control, seguimiento y evaluación de los procesos curriculares del PNF a su cargo, su tarea es la de coordinar el desarrollo curricular del PNF, supervisar el cumplimiento de los contenidos programáticos y el desarrollo de los proyectos socio- tecnológicos y las prácticas profesionales.

1.2.2.- Son atribuciones de los Responsables de los Departamentos Académicos de los PNF:

aa. Coordinar con la Unidad de Gestión Curricular del PNF el proceso de diseño, ejecución, gestión y evaluación de los procesos académicos administrativos inherentes a los Programas Nacionales de Formación.

bb. Velar por el cumplimiento de las normas de naturaleza académica emanadas del Consejo Académico.

cc. Asistir en los asuntos académicos relacionados con el diseño, organización, gestión y evaluación de los procesos curriculares correspondientes a los Programas Nacionales de Formación.

dd. Coordinar el proceso de planificación y organización de las actividades académicas de los PNF para garantizar el aprovechamiento de los periodos académicos, el personal docente disponible y de las aulas asignadas a cada Departamento Académico.

ee. Hacer seguimiento a la evaluación del rendimiento estudiantil, así como

la entrega oportuna de los recaudos de evaluación que se soliciten.

1.2.3. Los Departamentos Académicos de los PNF tienen como instancias adscritas:

1.2.3.1.- Áreas de Enlace Académico de los PNF en los Núcleos Territoriales: Son los docentes encargados del enlace entre el Departamento del PNF y la Dirección de los Núcleos, su tarea es la de coordinar el desarrollo del PNF en el núcleo y el eje territorial respectivo.

a.- Son atribuciones de los Responsables de Área de Enlace académicos de Núcleos.

aa. Coordinar con el Departamento y la Unidad de Gestión Curricular del PNF el proceso de diseño, ejecución, gestión y evaluación de los procesos académicos administrativos inherentes a los Programas Nacionales de Formación en el Núcleo.

bb. Velar por el cumplimiento de las normas de naturaleza académica emanadas del Consejo Académico.

cc. Asistir en los asuntos académicos relacionados con el diseño, organización, gestión y evaluación de los procesos curriculares correspondientes a los Programas Nacionales de Formación en el Núcleo.

dd. Coordinar el proceso de planificación y organización de las actividades académicas de los PNF para garantizar el aprovechamiento de los periodos académicos, el personal docente disponible y de las aulas asignadas al PNF en el Núcleo.



ee. Hacer seguimiento a la evaluación del rendimiento estudiantil, así como la entrega oportuna de los recaudos de evaluación que se soliciten en el Núcleo.

1.2.3.2.- Los Responsables de Enlace Académico de los PNF con el Sector Productivo: Son los docentes encargados del enlace entre la Unidad de Gestión Curricular de PNF y los responsables de formación de las empresas en las que la UPTT MBI tenga ambientes de aprendizaje.

a.- Son atribuciones de los Responsables de Área de Enlace académicos de Núcleos.

aa. Coordinar con el Departamento y la Unidad de Gestión Curricular del PNF el proceso de diseño, ejecución, gestión y evaluación de los procesos académicos administrativos inherentes a los Programas Nacionales de Formación en las empresas en las que la UPTT MBI tenga ambientes de aprendizaje.

bb. Velar por el cumplimiento de las normas de naturaleza académica emanadas del Consejo Académico.

cc. Asistir en los asuntos académicos relacionados con el diseño, organización, gestión y evaluación de los procesos curriculares correspondientes a los Programas Nacionales de Formación en las empresas en las que la UPTT MBI tenga ambientes de aprendizaje.

dd. Coordinar el proceso de planificación y organización de las actividades académicas de los PNF para garantizar el aprovechamiento de los periodos académicos, el personal

docente disponible y de las aulas asignadas al PNF en las empresas en las que la UPTT MBI tenga ambientes de aprendizaje.

ee. Hacer seguimiento a la evaluación del rendimiento estudiantil, así como la entrega oportuna de los recaudos de evaluación que se soliciten en las empresas en las que la UPTT MBI tenga ambientes de aprendizaje.

2.- Unidad de Gestión Curricular de Formación Avanzada: Es una unidad adscrita a la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada, encargada de organizar y ejecutar los planes y programas de formación avanzada de egresados de la UPTT MBI y de otras instituciones educativas, a través de programas de formación avanzada en distintas áreas del saber; que coadyuven a generar conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, atender las necesidades territoriales y del poder popular, en función de las políticas y proyectos estratégicos de la región y del país.

2.1.- Son atribuciones de la Unidad de Gestión Curricular de Formación Avanzada:

a. Incrementar los niveles de calidad de la educación universitaria, a través de la formulación de cursos y programas de formación avanzados innovadores y con pertinencia, formando recurso humano altamente especializado y promoviendo la investigación para responder a las exigencias del entorno social, económico, político y cultural.

b. Contribuir por medio de la



formación al pleno desarrollo de las potencialidades de profesionales universitarios, en un marco de promoción del respeto por el medio ambiente y de impulso al desarrollo endógeno sustentable, a nivel local, nacional e internacional.

c. Proyectar el desarrollo tecnológico, científico y humanístico de la Universidad producto de la ejecución de trabajos de investigación e innovación, enmarcados en los programas nacionales de formación avanzada.

d. Estimular la creación y producción intelectual como expresión del trabajo y del estudio a nivel de postgrado.

e. Elaborar la planificación presupuestaria anual de la Unidad de Estudios Avanzados para su correspondiente asignación de recursos económicos y velar para que sean ejecutados.

f. Diseñar con asesoría de la Unidad de Organización y Métodos, los sistemas, normas, procedimientos contenidos en los manuales por servicio, implantarlos y evaluarlos.

g. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

2.2.- Subcomités de los PNFA en los Núcleos: Están conformados por el Coordinador (a) Académico (a) del Núcleo y docentes voluntarios de los PNF con formación de cuarto y quinto nivel. Su

propósito es el determinar las necesidades de formación avanzada en los núcleos y apoyar en el proceso para su canalización y desarrollo.

3.- Unidad de Proyecto Socio Integrador - Tecnológico: Es una Unidad adscrita a la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada, dedicada a Incentivar, impulsar y desarrollar la creatividad, investigación e innovación tecnológica en los proyectos socio integradores y tecnológicos en el contexto territorial, como una actividad prioritaria y permanente de la Universidad para enriquecer el acervo del conocimiento universal y ofrecer soluciones a los problemas educativos, sociales y económicos que confrontan las comunidades, la región y el país, contribuyendo así a la transformación social, soberanía tecnológica y desarrollo endógeno y sustentable.

3.1.- Son atribuciones de la Unidad de Proyecto Socio Integrador - Tecnológico:

a. Planificar, Organizar, Coordinar, Dirigir y Controlar el proceso de desarrollo del Eje de Proyectos en los Programas Nacionales de Formación (PNF) conjuntamente con los Departamentos de los PNF y sus responsables de área de enlace académico.

b. Coordinar, conjuntamente con los Departamentos de PNF, el proceso de definición de las líneas de investigación del PNF y supervisar el desarrollo de los acuerdos.

c. Elaborar, conjuntamente con los Departamentos de PNF, un registro actualizado de los proyectos



desarrollados, así como de las instituciones, organizaciones, comunidades y empresas que faciliten el proceso de ejecución de proyectos a los estudiantes.

d. Organizar y supervisar todo lo concerniente al cumplimiento por parte del estudiante y el docente de la normativa interna vigente para el desarrollo del proyecto socio integrador, reportando a las instancias correspondientes las faltas u omisiones.

e.- Promover la socialización y sistematización de las experiencias de los proyectos sociointegradores en las comunidades, empresas y a través de jornadas de intercambio y recreación de saberes.

f.- Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

3.2.- Subcomités de Proyectos de los Núcleos Territoriales: Son espacios que están conformados por el Coordinador (a) Académico (a) del Núcleo y docentes voluntarios de los PNF con experiencia en Proyecto y formación metodológica. Su propósito es el de orientar el desarrollo de proyectos en los PNF del Núcleo y apoyar las actividades de la Coordinación en sus ambientes de aprendizaje.

4.- Unidad de Prácticas Profesionales: Es una Unidad adscrita a la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada, dedicada a orientar las prácticas profesionales de los PNF cuyo documento rector prevea el cumplimiento de las mismas como requisito de grado; para ello

desarrollará sus funciones en estrecha colaboración con las coordinaciones de los PNF procurando que las prácticas profesionales permitan al estudiante complementar su formación a través del contacto directo con el campo laboral.

4.1.- Son atribuciones de la Unidad de Prácticas Profesionales:

a. Planificar, Organizar, Coordinar, Dirigir y Controlar las prácticas Profesionales en los Programas Nacionales de Formación (PNF), que establezcan las mismas en su documento rector, conjuntamente con los Departamentos de PNF y sus coordinaciones de enlace.

b. Coordinar, conjuntamente con los Departamentos de PNF, el proceso de planificación y acompañamiento (tutorías) de las prácticas; así como, supervisar el desarrollo de los acuerdos con las instituciones receptoras.

c. Elaborar, conjuntamente con los Departamentos del PNF, un registro actualizado de las instituciones, organizaciones, comunidades y empresas que faciliten el proceso de ejecución de las prácticas profesionales.

d. Organizar y supervisar todo lo concerniente al cumplimiento por parte del estudiante y el docente tutor de la normativa interna vigente para el desarrollo de las prácticas, reportando a las instancias correspondientes las faltas u omisiones.

e. Promover la socialización y sistematización de las experiencias de los prácticas profesionales en las



comunidades, empresas y a través de jornadas de intercambio y recreación de saberes.

f.- Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

4.2.- Subcomité de Prácticas Profesionales:

Está conformado por el Coordinador (a) del departamento y docentes voluntarios delegados de los PNF con experiencia en prácticas profesionales Su propósito es el de orientar el desarrollo de las prácticas y orientar al coordinador en el acompañamiento del proceso.

5.- Comité de Organización y Planificación Académica:

El Comité de Organización y Planificación Académica adscrito a la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada, es una instancia conformada por el Coordinador de Gestión Curricular de PNF y PNFA, los coordinadores de los departamentos y áreas de apoyo y los coordinadores de PNF, tiene como propósito elaborar la planificación académica para los periodos regulares, definir los criterios para considerar la modificación o extensión del mismo, así como, elaborar la programación para los intensivos.

5.1.- Subcomités de Planificación de los Núcleos Territoriales:

Está conformado por el Director (a) del Núcleo, el Coordinador de Gestión Académica del Núcleo y los responsables de Enlace de los PNF, su función es la de diseñar la programación del núcleo y entregarla para integrar la Planificación general de la Universidad.

5.2.- Subcomité de Intensivos: Está conformado por 2 miembros del Comité y docentes voluntarios y asume la tarea de

elaborar la planificación para los cursos intensivos.

6.- Comité de Actividades Acreditables:

Este Comité adscrito a la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada, está conformado por el Coordinador de Gestión Curricular de PNF y PNFA, los coordinadores de PNF y docentes voluntarios de la comisión de acreditables; tiene como función orientar y supervisar el cumplimiento de las actividades acreditables en los PNF de acuerdo a la normativa vigente.

7.- Comité de Acreditación y Certificación por Experiencias y Saberes:

Este Comité adscrito a la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada, está conformado por el Coordinador de Gestión Curricular de PNF y PNFA, los Coordinadores de los departamentos y áreas de apoyo y los Coordinadores de PNF; así como hasta 3 docentes voluntarios de reconocida experiencia y trayectoria académica. El propósito de la Comisión es el de diseñar los criterios y procedimientos para la acreditación y certificación académica por experiencias y saberes de miembros de la comunidad universitaria, las empresas y organismos públicos; así como a líderes, libros vivos, tecnólogos, cultores y tesoros humanos de las comunidades populares.

8.- Comité de Actualización Curricular de los PNF/PNFA:

Este Comité adscrito a la Coordinación de Gestión Curricular de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada, está conformado por el Coordinador de Gestión Curricular de PNF y PNFA, los Coordinadores de los Departamentos y áreas de apoyo y los Coordinadores de los PNF; así como docentes voluntarios con formación y

experiencia en currículo. Tiene como misión la revisión constante de la oferta académica de la UPTT MBI y de su contenido curricular, considerando los objetivos de calidad y pertinencia territorial para garantizar un currículo abierto y flexible y dinámico.

Sub-sección III

DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA DE LA MISIÓN SUCRE.

Definición

Artículo 30. La Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre es la unidad adscrita al Vicerrectorado Académico, responsable de la coordinación de los programas de formación de grado gestionados en el marco de la Misión Sucre y acreditados por la Universidad.

Atribuciones de la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre

Artículo 31. Son atribuciones de la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre:

1. 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.

2. Velar por el cumplimiento de los planes de estudio de los programas de formación que acredita la Universidad en cada Aldea universitaria.

3. 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 los estudiantes.

4. Coordinar las actividades de las unidades académicas universitarias en articulación con las Aldeas Universitarias, para el desarrollo de los proyectos socio-Integradores de las y los estudiantes.

5. Planificar y gestionar planes y propuestas de formación, dirigidos a las y los profesores y preparadores de la Misión Sucre que participan en los programas de formación de grado que acredita la Universidad, en las distintas Aldeas Universitarias

6. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente

Parágrafo Único: Son Dependencias y Unidades de Apoyo de la Coordinación:

1.- Responsables de Enlace Académico con los PNF desconcentrados de la Misión Sucre: El área de los Enlaces académicos adscrito a la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre, está bajo la responsabilidad de docentes que se encargan del acompañamiento académico de los PNF de la UPT en las aldeas de la M.S del eje correspondiente, así como, el seguimiento de control de estudios; para ello coordinaran sus actividades con los Departamentos de los PNF y sus enlaces en los núcleos, así como con la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios de la Secretaría General.

1.1.- Son atribuciones del Responsable de Enlace Académico con los PNF desconcentrados de la Misión Sucre.

a. Coordinar, supervisar y controlar por representación delegada de la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre y los Departamentos de PNF, el desarrollo



de las actividades académicas – administrativas en las Aldeas de los Municipios.

b. Supervisar la implementación del modelo educativo curricular del diseño aprobado por la Universidad y los programas rectores de los PNF.

c. Proponer a Los Departamentos de PNF la creación, modificación o eliminación de secciones, de acuerdo a las necesidades detectadas.

d. Servir de enlace entre los profesores que laboran en el PNF en las aldeas municipales y el Departamento de PNF para hacer llegar las necesidades de formación; así como, entre los estudiantes y las autoridades competentes, para la solución de problemas inherentes al quehacer académico.

e. Mantener actualizada la data de estudiantes de los PNF de la UPT en las aldeas universitarias e informar constantemente a las instancias correspondientes; así como, supervisar y hacer seguimiento cercano para garantizar la entrega puntual de expedientes y calificaciones.

f. Proponer y participar de la mano de la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios, jornadas especiales de inscripción, registro y carnetización de los estudiantes en las aldeas.

g. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

2.- Comité de Gestión Académica de la Misión Sucre: Este Comité adscrito a la Coordinación de Gestión Académica de la

Misión Sucre está conformado por el Coordinador (a) de Gestión Académica de la Misión Sucre, los coordinadores de enlace académico con los PNF desconcentrados de la Misión Sucre y docentes voluntarios, su propósito es de orientar a la Coordinación de Gestión Académica de la Misión Sucre y los Departamentos de PNF en el acompañamiento académico de los programas de la UPTT MBI en las aldeas universitarias. A este comité serán invitados las autoridades de la Misión Sucre en el estado.

Sub-sección IV

DE LA COORDINACIÓN DE CREACIÓN INTELLECTUAL Y DESARROLLO SOCIO PRODUCTIVO.

Definición

Artículo 32. La Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo es la unidad adscrita al Vicerrectorado Académico, responsable de organizar, promover, orientar, asesorar, gestionar financiamientos, evaluar y hacer seguimiento a todas las actividades de investigación en la Universidad, en el marco de la nueva visión universitaria y con el compromiso de Impulsar la investigación transformadora que demanda el país.

Atribuciones de la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio Productivo.

Artículo 33. Son atribuciones de la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo:

l. 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.

2. Promover, proponer y apoyar la creación de líneas de investigación; de acuerdo con los planes de desarrollo regionales y/o nacionales.

3. Coordinar los proyectos de investigación asignados al personal docente, aquellos solicitados por los órganos rectorales a la Coordinación y los derivados de convenios y compromisos controlados por la Universidad.

4. Promover y supervisar los convenios interinstitucionales en las áreas de su competencia.

5. Proponer y coordinar la realización de estudios diagnósticos en la región 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.

6. Elaborar un registro que contenga Información estadística derivada de las actividades de la Coordinación y las unidades adscritas.

7. Promover y estimular el interés por las actividades de Investigación, en el personal docente, administrativo y estudiantado de la Universidad.

8. Promover y supervisar el Intercambio de Información y documentación con otras Instituciones de educación universitaria y sectores socioproductivos.

9. Representar a la Universidad en congresos, conferencias y reuniones destinadas al desarrollo de la Investigación científica, tecnológica y social.

10. Programar cursos seminarios, talleres, congresos regionales, nacionales o internacionales, a través de los grupos y líneas de Investigación.

11. 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 presupuestarla.

12. las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Parágrafo Único: Son Dependencias y Unidades de Apoyo de la Coordinación:

1.- Unidad de Divulgación y Socialización del Conocimiento: Es una unidad adscrita a la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo, encargada de la organización de eventos de carácter científico para la divulgación y socialización de los conocimientos, experiencias y saberes generados a partir de la dinámica académica de la universidad en todos sus ámbitos; tendrá como meta dar a conocer los productos de investigación y la sistematización de las experiencias de la universidad y las comunidades y ambientes en las que está presente la UPTT.

1.1.- Son atribuciones de la Unidad de Divulgación y Socialización del Conocimiento.

a. Organizar Eventos y encuentros científicos con la participación de la UPTT y otras universidades del entorno.

b. Realizar Jornadas de recreación de saberes con los grupos de proyecto y las comunidades populares para socializar las experiencias y productos de los proyectos sociointegradores.



c. Promover Ferias Tecnológicas para la presentación de innovaciones, proyectos y prototipos de la comunidad universitaria y tecnólogos populares con la participación de los entes vinculados con la Ciencia y la Tecnología del estado y las empresas de la región con las que la UPTT esté vinculada.

d. Promover espacios para el encuentro y el debate socio crítico permanente de los grandes temas nacionales y el análisis de la coyuntura nacional política, social, económica y académica.

e. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente

2.- Unidad de Formación para el Desarrollo Socio-Productivo: Es la unidad adscrita a la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo, encargada del acompañamiento formativo académico del proceso de conformación y consolidación de las organizaciones socio-productivas que surjan de las iniciativas de la comunidad universitaria y comunidades populares del entorno; labor que realiza en coordinación con la Unidad de Proyectos y Unidades Socio-productivas del Vicerrectorado de Desarrollo Territorial; asistiendo así a la construcción de un nuevo modelo económico socialista basado en la economía comunal, en donde se desenvuelvan nuevas fuerzas productivas, como alternativa efectiva al modelo capitalista y que permita la transformación del estado en una región potencia en lo socio productivo.

2.1.- Son atribuciones de la Unidad de Formación para el Desarrollo Socio-Productivo.

a. Formar académicamente a las Instancias del Poder Popular con objetivos e intereses comunes, dispuestas a la satisfacción de

necesidades colectivas, mediante una economía basada en la producción, transformación, distribución, intercambio y consumo de bienes y servicios.

b. Brindar formación y asesoramiento técnico, basado en herramientas socio políticas dirigidas a las unidades socio-productivas, para fortalecer e impulsar el establecimiento del nuevo sistema económico comunal, con proyectos socioproductivos.

c. Promover, mediante la formación académica, la creación y puesta en marcha de redes socios productivas que alcancen la articulación e integración de los procesos productivos de las organizaciones Socioproductivas, por áreas de producción y servicios, fundadas en los principios de cooperación, solidaridad, eficiencia, eficacia, sostenibilidad, humanismo y complementariedad

d. Formar a la comunidad universitaria y al poder popular en técnicas de encadenamiento socio productivo, caracterizado por un conjunto de actividades que se lleven a cabo de manera compatible entre la Universidad, las Organizaciones del Poder Popular y las Empresas de Propiedad Social del Estado, para promover la corresponsabilidad en el establecimiento del Sistema Económico Comunal

e. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

3.- Unidad de Gestión Editorial: Será el órgano adscrito a la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo, responsable de la divulgación del conocimiento generado en cada uno de los espacios en los que interactúa la comunidad universitaria a través de distintos formatos, tecnologías y medios, asegurando la promoción y el intercambio eficaz de la



reflexión académica del quehacer científico con conciencia social.

3.1.- Son atribuciones de la Unidad de Gestión Editorial.

Identificar proyectos editoriales y coordinar los procesos de diseño, edición, impresión y distribución de publicaciones de diversa índole generadas en las distintas áreas académicas de la Universidad y como apoyo de las actividades docentes, estudiantiles y administrativas de la universidad y en especial el apoyo en la producción de materiales bibliográficos y de difusión de temas vinculados a los Programas Nacionales de Formación (PNF), fortaleciendo el acceso a los recursos para el aprendizaje.

Articular las políticas editoriales y divulgativas de la universidad con instituciones educativas y de investigaciones nacionales y extranjeras, así como el desarrollo de estrategias divulgativas hacia la sociedad venezolana que permitan visibilizar las dinámicas creadoras de conocimiento y rescate de la memoria y el patrimonio artístico de nuestro pueblo

Divulgar y socializar los productos de investigación de los Centros de Investigación e innovación para el desarrollo y los Centros de Estudio de los PNF; así como, el análisis y posicionamiento crítico de los grandes temas nacionales.

Diseñar con las autoridades universitarias la política editorial de la UPTT, así como, los procedimientos para los sistemas de arbitraje, indexación, edición, impresión y publicación electrónica.

Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

3.2.- Son órganos adscritos a la Unidad de Gestión Editorial:

a.- Comité Editorial de la Revista Institucional: El Comité Editorial de la Revista Institucional está integrado por docentes investigadores de reconocida trayectoria y experiencia; así como, un delegado por cada Centro de Investigación e Innovación para el Desarrollo. Tiene como función determinar los procedimientos y lineamientos para el proceso de publicación en la Revista Institucional de la UPTT y serán los responsables directos de su dirección y gestión.

b.- Comités Editoriales de las Revistas de los PNF: Los Comités Editoriales de las revistas de los PNF están conformados por docentes con trayectoria y experiencia en investigación del Centro Estudio del PNF respectivo. Tiene como función determinar los procedimientos y lineamientos para el proceso de publicación en la Revista del PNF y serán los responsables directos de su dirección y gestión.

c.- Área de Diagramación: Es una área técnica encargada de la diagramación de la revista institucional y las revistas de los PNF, labor que realiza cuidando los procedimientos y normas establecidas, garantizando la publicación puntual de las mismas.

4.- Centros de Investigación e Innovación y Desarrollo: Son estructuras internas de la Universidad adscritas a la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo, que nacen con la finalidad de fomentar actividades de tipo interdisciplinar y transdisciplinar de formación, creación intelectual, proyección, asesoramiento o cooperación de alta especialización científica, técnica o artística que den respuesta al



Encargo Social de la Institución y las líneas nacionales en Ciencia y Tecnología; respondiendo a los grandes temas nacionales, las necesidades, intereses, situaciones y problemas de los diferentes sectores de la sociedad. Se crean con el propósito de constituir espacios académicos donde puedan encontrarse los docentes e investigadores que trabajen para dar unidad, coordinación, fomento, difusión y visibilidad de la ciencia y la tecnología en un mismo ámbito de estudio y desarrollo. Los Centros de Investigación e innovación para el desarrollo podrán tener núcleos de investigación en los núcleos territoriales si existen docentes interesados que se organicen para tal fin.

4.1.- Son atribuciones de los Centros de Investigación e Innovación y Desarrollo.

a. La promoción, realización y difusión de trabajos de investigación.

b. La información y difusión de experiencias, trabajos y materiales de interés, que hayan sido producidos o coordinados por iniciativa del centro, o por personas o entidades ajenas al mismo, mediante cursos, seminarios, ciclos de conferencias, jornadas, revistas especializadas, entre otras.

c. La formación especializada en investigación dirigida al perfeccionamiento y actualización de profesionales.

d. Asesoramiento técnico a entidades públicas o privadas en materias propias del objeto del Centro de Investigación, Innovación y Desarrollo.

e. La promoción de la actividad encaminada a la investigación, formación y divulgación crítica de los grandes temas nacionales.

f. Acompañar a sus docentes miembros en los procesos de investigación, formación y acreditación con fines de concurso y ascenso.

g. Divulgar los productos de investigación y ensayos socio críticos de sus investigadores a través de la Revista Institucional.

h. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

5.- Centros de Estudio de los PNF: Los Centros de Estudios de los PNF, son estructuras adscritas a la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo, responsables de organizar, desarrollar, ejecutar y divulgar las actividades científico-tecnológicas vinculadas con las áreas de conocimiento específicas de los PNF, que tienen como función principal la investigación aplicada y pertinente con la consolidación del modelo de producción social en las distintas áreas prioritarias de investigación del país. Los Centros de estudio de los PNF deberán constituir núcleos de investigación en los núcleos territoriales para garantizar la adscripción obligatoria de todos los docentes en los mismos.

5.1.- Son atribuciones de los Centros de Estudio de los PNF.

a. Desarrollar líneas de investigación vinculadas con las áreas prioritarias de conocimiento de los PNF.

b. Promover el desarrollo de proyectos de investigación en relación con las líneas de investigación de los PNF.

c. Divulgar los resultados y conocimientos adquiridos en las



investigaciones realizadas por los docentes y las realizadas por los estudiantes, docentes y comunidades a través de los proyectos sociointegradores.

d. Organizar y apoyar la asistencia a eventos científicos-tecnológicos nacionales e internacionales de los investigadores pertenecientes al centro.

e. Consolidar el nuevo modelo de producción social en las distintas áreas prioritarias de investigación del país.

f. Gestionar y apoyar la obtención de recursos materiales y financieros para el buen desarrollo de los proyectos.

g. Divulgar los productos de investigación de sus investigadores a través de la Revista del PNF.

h. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

6.- Comité de Estímulo a la Investigación:

El Comité de Estímulo a la Investigación adscrito a la Coordinación de Creación Intelectual y Desarrollo Socio-Productivo, es un órgano asesor que está integrado por el coordinador de creación intelectual y desarrollo socio-productivo, el coordinador del comité, los coordinadores de las áreas de apoyo y docentes delegados de los centros de investigación y centros de estudio; su propósito es el de diseñar estrategias que permitan estimular y reconocer la labor investigativa del personal académico de la UPTT, a través de la vinculación con programas nacionales como el PEI o programas similares propios; así como, reconocimientos simbólicos o premios especiales.

Sub-sección V

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS PARA LA FORMACIÓN.

Definición

Artículo 34. La Coordinación de recursos para la Formación Académica es la unidad adscrita al Vicerrectorado Académico, responsable de garantizar la gestión de los recursos necesarios para la formación académica, científica y de Investigación en las actividades de pregrado y postgrado

Atribuciones de la Coordinación de Recursos para la Formación

Artículo 35. Son atribuciones de la Coordinación de Recursos para la Formación Académica:

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

2. Coordinar y supervisar los procesos correspondientes al servicio bibliotecario de la Universidad.

3. Coordinar y supervisar los procesos de uso y dotación de laboratorios, talleres y equipos para el desarrollo académico y de Investigación.

4. Coordinar el servicio de apoyo para la producción de videos conferencias, material instruccional, biblioteca virtual, salas de navegación, entre otros.

5. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.



Parágrafo Único: Son Dependencias y Unidades de Apoyo de la Coordinación:

1.- Unidad de Biblioteca y Documentación:

Es la Unidad adscrita a la Coordinación de Recursos para la Formación Académica, que se encarga de la Coordinación, Ejecución, Planificación y Seguimiento de los sistemas de información documental de las distintas modalidades de formación que permita ampliar las oportunidades de acceso a la Educación universitaria.

1.1.- Son atribuciones de la Unidad de Biblioteca y Documentación.

- a. Supervisar y Coordinar todos los servicios y salas de telemática de la Biblioteca.
- b. Administrar el talento humano, material bibliográfico y no bibliográfico y materiales de oficina, según el presupuesto asignado.
- c. Participar en la planificación y elaboración de los proyectos de la Biblioteca y elaborar informes de Gestión.
- d. Asesorar a los usuarios internos y externos, y servir de apoyo académico a los PNF y PNFA
- f. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos.
- g. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

2.- Unidad de Talleres y Laboratorios: Es una unidad técnica adscrita a la Coordinación de recursos para la Formación Académica,

encargada de coordinar y supervisar los talleres y laboratorios de la universidad para garantizar su disponibilidad, dotación, actualización y funcionamiento óptimo en favor del desarrollo de las actividades formativas que en ellos se desarrolla.

2.1.- Son atribuciones de la Unidad de Talleres y Laboratorios

- a. Diagnosticar el estado de los talleres y laboratorios de los núcleos de la UPTT, de su infraestructura y mobiliario, así como el inventariado de los equipos y herramientas de los mismos.
- b. Desarrollar un sistema de seguimiento y control de los laboratorios y sus equipos reportando cualquier irregularidad a su superior inmediato mediante informe sustentado.
- c. Elaborar proyectos de dotación de los talleres y laboratorios en función de las necesidades de formación de los PNF.
- d. Supervisar el uso de los talleres y laboratorios y establecer normas para la correcta utilización de los mismos.
- e. Coordinar con la Unidad de Seguridad del Rectorado y los bomberos universitarios jornadas de inspección, limpieza y mantenimiento de los talleres y laboratorios.
- f. Promover la participación de docentes en planes de recuperación y actualización de equipos y maquinarias inhabilitadas que sean recuperables.
- g. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.



3.- Unidad de Apoyo Tecnológico a la

Actividad Académica: Es una dependencia adscrita a la Coordinación de Recursos para la Formación, que se encarga de la Planificación y Seguimiento de los recursos tecnológicos institucionales que se requieren para el desarrollo de las actividades formativas de los PNF y PNFA, en los espacios y ambientes de aprendizaje de los núcleos y extensiones de la universidad; así como, el desarrollo de plataformas de tecnología educativa que permitan ampliar las oportunidades de acceso a la Educación universitaria.

3.1.- Son atribuciones de la Unidad de Apoyo Tecnológico a la Actividad Académica.

- a. Supervisar y Coordinar el Uso de los equipos tecnológicos de apoyo a la docencia en los PNF y PNFA.
- b. Garantizar el mantenimiento, guarda y custodia de los equipos a su cargo.
- c. Participar en la planificación y elaboración de los proyectos de dotación tecnológica y elaborar informes de Gestión.
- d. Asesorar a los usuarios internos y externos en el manejo, conservación y uso adecuado de los equipos.
- e. Elaborar Propuestas de Tecnología Educativa con el apoyo de los PNF y la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- f. Formar, con el apoyo del Departamento de Formación Continua, a los docentes en el uso de

la Plataformas y otras herramientas tecnológicas de apoyo académico.

g. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

4.- Comité de Recursos para la Formación:

El Comité de Recursos para la Formación está conformado por el Coordinador, los coordinadores de las áreas de apoyo y docentes delegados de los PNF, su función es la de apoyar y asesorar a la Coordinación en las actividades inherentes a la misma para garantizar la disponibilidad de los medios documentales y técnicos necesarios para la formación profesional de los estudiantes.

Sub-sección VI

DE LOS NÚCLEOS Y EXTENSIONES.

Definición, Estructura y Funcionamiento de los Núcleos Territoriales de la UPTT MBI.

Artículo 36. Los Núcleos son espacios educativos, adscritos al Vicerrectorado Académico, cuyo objetivo fundamental será administrar y supervisar los planes y programas de formación de las y los estudiantes en las distintas áreas del conocimiento, a través del desarrollo de actividades académicas que promuevan la vinculación social y productiva hacia y desde las comunidades del entorno, en atención a las necesidades, vocaciones y potencialidades territoriales. Los Núcleos podrán tener Extensiones de acuerdo a la demanda del territorio. La estructura organizativa y funcionamiento de los Núcleos y Extensiones será definida y regulada por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.



Parágrafo Único: La Estructura Funcional Provisional de los Núcleos Territoriales es la siguiente:

1.- De los Ejes Territoriales de la UPTT

MBI: Los Ejes Territoriales de la UPTT MBI representan la organización de la universidad en el estado Trujillo en ejes con características socio-históricas y geográfico-económicas comunes; los mismos tienen el propósito de permitir a la institución interactuar con la realidad específica y particular de dicho eje y responder a sus necesidades y potencialidades para el desarrollo. Los ejes territoriales de la UPTT MBI son los siguientes:

a.-Eje Central Metropolitano:

Caracterizado como Industrial / comercial. Parroquias San Luis, Mercedes Díaz y Juan Ignacio Montilla del municipio Valera; Municipios San Rafael de Carvajal y Motatán. En este eje la Universidad está presente a través del **Núcleo San Luis** y las extensiones que se creen para tales fines.

B.-Eje Norte Capitalino:

Caracterizado como Minero / Agro / Turístico. Municipios Trujillo, Pampán, Pampanito, Candelaria, Carache y JFMC y la parroquia Santiago del municipio Urdaneta. En este eje la Universidad está presente a través del **Núcleo Trujillo** y las extensiones que se creen para tales fines.

C.-Eje Andino Centro-Sur:

Caracterizado como Agro / Turístico / Comercial. Parroquias Beatriz, Mendoza y La Puerta del municipio Valera; Municipios Urdaneta, Escuque y Rafael Rangel. En este eje la Universidad está presente a través del

Núcleo Beatriz y las extensiones que se creen para tales fines.

D.-Eje llanuras del Sur del Lago:

Caracterizado como Agro / Industrial / Petrolero. Municipios Andrés Bello, Bolívar, Miranda, Sucre, Monte Carmelo y la Ceiba. En este eje la Universidad está presente a través del **Núcleo El Dividive** y las extensiones que se creen para tales fines.

E.-Eje del Sur-Este Andino:

Caracterizado como Agro / Turístico. Municipios Boconó y Campo Elías. En este eje la Universidad está presente a través del **Núcleo Boconó** y las extensiones que se creen para tales fines.

2.- De la Directora o Director de Núcleo Territorial:

El director (a) del Núcleo Territorial es un docente de la UPTT que asume la representación institucional de la Universidad en el eje territorial correspondiente y se encarga de dirigir las actividades socio académicas y administrativas del núcleo y sus extensiones en atención a las necesidades y potencialidades de la región en la que se ubica. Labor que realiza a partir de las orientaciones y lineamientos del Vicerrectorado Académico y demás autoridades universitarias.

2.1.- Son atribuciones del Director (a) de Núcleo Territorial.

a. Administrar y supervisar los programas de formación que se desarrollen en su núcleo en correspondencia con la realidad y potencialidad del eje territorial.

b. Promover la Vinculación socio productiva de la comunidad



universitaria con las comunidades del entorno y los demás actores del sector público y empresarial del eje territorial.

c. Promover la Vinculación del personal docente con la investigación e interacción socioeducativa a través de su participación en los Centros de Investigación y los centros de estudio de los PNF.

d. Coordinar con las autoridades e instancias respectivas el desarrollo de las actividades administrativas en el núcleo territorial a su cargo.

e. Participar en el Consejo Universitario y demás instancias en las que sea convocado (a).

f. Canalizar ante el Vicerrectorado Académico y demás autoridades las necesidades, propuestas e iniciativas que se originen en su núcleo.

g. Elaborar el plan socio académico del núcleo territorial en concordancia con el Plan Rector y el Plan operativo de la UPTT.

h. Supervisar el desempeño del personal académico, administrativo y de servicio del núcleo a su cargo y notificar sus resultados ante las instancias respectivas.

i. Coordinar con la Oficina de Gestión Administrativa y sus unidades de apoyo la administración, supervisión y diagnóstico de la planta física y los bienes nacionales asignados a su núcleo territorial.

j. Proponer ante el Vicerrectorado Académico y demás autoridades la creación de extensiones del núcleo de acuerdo a las necesidades,

potencialidades y demandas del eje territorial respectivo.

j. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

3.- Coordinación de Gestión Académica de Núcleo: El Coordinador (a) de Gestión Académica de Núcleo es un docente se encarga del acompañamiento y orientación de los PNF y PNFA que se desarrollen en el núcleo territorial a partir de los lineamientos emanados por el Vicerrectorado Académico y la Coordinación de Gestión Curricular de los PNF/PNFA, para ello trabajará estrechamente con los responsables de enlace de los PNF en el núcleo y participará en el subcomité de PNFA. El Coordinador de Gestión Académica del Núcleo participa en el Consejo Académico de la UPTT MBI.

3.1.- Son atribuciones de la Coordinación de Gestión Académica de Núcleo.

a. Contribuir con el proceso de diseño, ejecución, gestión y evaluación de los procesos académico administrativos inherentes a los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada en el Núcleo.

b. Velar por el cumplimiento en el Núcleo de las normas de naturaleza académica emanadas del Consejo Universitario.

c. Asistir a la Directora o Director del Núcleo en los asuntos relacionados con el diseño, organización, y gestión de los procesos curriculares correspondientes a los PNF y PNFA.

d. Coadyuvar en la elaboración del plan de transformación para los cambios curriculares de los Programas Nacionales de Formación y Formación Avanzada en el Núcleo respectivo.



e. Favorecer el seguimiento de la malla curricular, planes de estudio, proyectos socio-integradores y demás componentes curriculares, en el Núcleo respectivo.

f. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

4.- Coordinación de Vinculación

Territorial de Núcleo: El Coordinador (a) de Vinculación Territorial del núcleo es un trabajador universitario que se encarga de la vinculación de la Universidad con su entorno territorial comunitario, institucional y empresarial para garantizar la pertinencia de la oferta académica de la UPTT con la realidad del eje respectivo, apoyándose para ello en las lineamientos del Vicerrectorado Territorial y sus entes adscritos.

4.1.- Son atribuciones de la Coordinación de Vinculación Territorial de Núcleo.

a. Gestionar políticas territoriales que permitan optimizar la cooperación entre la Universidad, el gobierno regional, la comunidad y el sector productivo del eje territorial respectivo.

a. Ejecutar planes para el desarrollo de nuevas formas de producción y servicio en el eje territorial, contribuyendo con nuevas formas de economía pos-petrolera

b. Brindar servicios de información y documentación en cuanto a las potencialidades del eje territorial y banco de datos de proyectos socios productivos elaborados por estudiantes, docentes y poder popular.

c. Promover la gestión de la Universidad al servicio del territorio, propiciando el protagonismo popular en las comunidades del eje.

d. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

5.- Unidad de Control de Estudios de Núcleo:

El Responsable de Control de Estudios de Núcleo es un trabajador universitario adscrito a la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios anexa a la Secretaría General, quien trabajara en estrecha vinculación con la Dirección del Núcleo respectivo, para ejecutar y supervisar el proceso de admisión, prosecución y egreso estudiantil en el núcleo respectivo.

5.1.- Son atribuciones de la Unidad de Control de Estudios de Núcleo:

a. Ejecutar y administrar los procesos de admisión de las y los estudiantes en el Núcleo respectivo de conformidad con las políticas y lineamientos emanados de la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios.

b. Garantizar y conservar el registro académico de las y los estudiantes en el Núcleo respectivo, así como de toda la documentación entregada incluyendo a los PNF desconcentrados de la Misión Sucre.

c. Realizar la administración y gestión de los procesos de Inscripción y carga de notas de las y los estudiantes en el Núcleo respectivo, de conformidad con las políticas y lineamientos emanados de la Coordinación de



Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios.

- d. Gestionar las solicitudes de reincorporación o reingreso, equivalencias y traslados, debidamente concatenadas a los lineamientos emanados de la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios.
- e. Emitir estadísticas sobre el rendimiento estudiantil, Indicadores académicos, entre otros, cuando sean requeridas por la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios.
- f. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

6.- Unidad de Políticas Estudiantiles de Núcleo: El Responsable de Políticas Estudiantiles de Núcleo es un trabajador universitario adscrito a la Dirección de Políticas Estudiantiles anexa a la Secretaría General, quien trabajara en estrecha vinculación con la Dirección del Núcleo respectivo para ejecutar y supervisar la aplicación de las políticas de atención integral, socio-económica, de salud y autodesarrollo de las y los Estudiantes del Núcleo.

6.1.- Son atribuciones de la Unidad de Políticas Estudiantiles de Núcleo:

- a. Apoyar, ejecutar y evaluar todos los planes y programas técnico-administrativos de soporte al bienestar y a la calidad de vida de las y los Estudiantes del Núcleo respectivo, basados en la atención integral socio-económica, de salud y

auto-desarrollo que comprenden los lineamientos emanados de la Dirección de Políticas Estudiantiles, a fin de contribuir con el bienestar social y académico.

- b. Proponer planes estratégicos y de acción pertinentes para lograr mayores beneficios de atención integral socio-económica, de salud y auto-desarrollo para las y los estudiantes del Núcleo respectivo.
- c. Contribuir con el empoderamiento estudiantil en el núcleo respectivo y su vinculación con el entorno contribuyendo con la edificación de una nueva sociedad.
- d. Orientar a las y los Estudiantes del Núcleo respectivo, por medio de un proceso permanente y ordenado de ayuda vocacional y psicológica para la obtención de metas socialmente prósperas.
- e. Participar en la asignación, administración y control los beneficios socio-económicos (becas, ayudantías, preparadurías, ayudas eventuales) dirigidos a las y los Estudiantes del Núcleo respectivo, a partir de los lineamientos emanados y las normativas vigentes.
- f. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

7.- Coordinación de Gestión Administrativa del Núcleo: Es una Coordinación adscrita a la Dirección del Núcleo, cuyas funciones emanarán de la



Oficina de Gestión Administrativa y la Oficina de Gestión Humana del Rectorado; se encarga de ejecutar y supervisar los procesos relacionados con la gestión humana, administración y demás tareas inherentes a los órganos de apoyo administrativo de la UPTT que se desarrollen en el Núcleo.

7.1.- Son atribuciones de la Coordinación de Gestión Administrativa del Núcleo:

- a. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos, directrices, normas y procedimientos de la actividad administrativa y financiera emanadas de la Oficina de Gestión Administrativa de la Universidad.
- b. Coordinar el uso eficiente de los recursos financieros destinados para el núcleo respectivo de acuerdo con la normativa legal vigente.
- c. Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, directrices, normas y procedimiento de en materia administrativa, emanadas de la Oficina de Gestión Administrativa de la Universidad y de conformidad con la legislación nacional..
- d. Rendir cuenta semestralmente o cuando sea requerida por la Dirección del Núcleo sobre la gestión administrativa que desempeña.
- e. Supervisar y controlar el inventario de los bienes muebles, inmuebles semovientes adscritos al núcleo respectivo.
- f. Proponer estrategias y acciones referidas a la optimización de la gestión administrativa del núcleo respectivo para someterlos a

consideración de la Oficina de Gestión Administrativa de la Universidad.

- g. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

8.- Coordinador (a) de Extensión:

Las Extensiones representan la expansión de los Núcleos en el eje territorial respectivo a partir de la demanda del territorio y a las características geo-históricas y socio-productivas del eje. El Coordinador (a) de extensión es un docente universitario que funge como representante socio académico del Director (a) del Núcleo Territorial en una extensión local (municipal / parroquial) de la UPTT MBI; tiene como función servir de enlace institucional, académico y territorial de la universidad con los actores del entorno inmediato de la extensión; haciendo el acompañamiento a los PNF/PNFA y proyectos que se desarrollen en su espacio de interacción.

9.- Comité Socio Académico del Núcleo Territorial: El Comité Socio Académico del Núcleo Territorial está integrado por el Director (a) del núcleo, las coordinaciones de apoyo, coordinadores de extensión y los docentes delegados por los centros de investigación y de estudio con presencia en el núcleo. Su función es la de asistir a la dirección del núcleo en la orientación de las actividades académicas, administrativas y de vinculación del núcleo territorial.



SECCIÓN TERCERA

DEL VICERRECTORADO DE DESARROLLO TERRITORIAL.

De la Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial

Artículo 37. La Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial es la autoridad ejecutiva que asiste a la Rectora o al Rector en el gobierno y la coordinación de las actividades vinculadas al desarrollo territorial de la Universidad. Deberá ser venezolana o venezolano, responsable y comprometido socialmente con los principios fundamentales de la República y de la educación con sólida solvencia moral y profesional, poseer título de Doctor y haber ejercido con idoneidad funciones docentes y de investigación en alguna universidad venezolana durante cinco (5) años por lo menos. La Vicerrectora o el Vicerrector, será designada o designado mediante Resolución, por la Ministra o el Ministro del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

Atribuciones de la Vicerrectora o el Vicerrector Territorial

Artículo 38. La Vicerrectora o el Vicerrector de Desarrollo Territorial tendrá las siguientes atribuciones:

1. 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.
2. Evaluar los estudios situacionales del territorio, para generar criterios de

desarrollo en la universidad. en el marco de la municipalización y Territorialización, en vinculación permanente con los objetivos del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, a fin de someterlo a la considerando del Consejo Universitario.

3. Promover y articular en el territorio de influencia el desarrollo de las labores socio-académicas, de producción y creación de saberes e Integración socio-productiva que se realicen en la Universidad.
4. 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.
5. Instrumentar acciones político-académicas para Integrar a la Universidad a los planes y proyectos de desarrollo Impulsados por el Consejo Federal de Gobierno.
6. Presentar a consideración del Consejo Universitario, mecanismos de cooperación con las Instancias de desarrollo socio-productivas del área de Influencia territorial de la Universidad, que le permita desarrollar los distintos proyectos.
7. 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.

8. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De la Estructura del Vicerrectorado de Desarrollo Territorial

Artículo 39. El Vicerrectorado de Desarrollo Territorial estará conformado por las Coordinaciones de: Articulación Gubernamental; Proyectos y Unidades Socio-Productivos; y Vinculación Socio-Integral.

Sub-sección I

DE LA COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN GUBERNAMENTAL.

Definición

Artículo 40. La Coordinación de Articulación Gubernamental adscrita al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial, es la unidad responsable de planificar y desarrollar estrategias, acciones y planes para la articulación con los entes gubernamentales y comunidades del área de influencia de la Universidad.

Atribuciones de la Coordinación de Articulación Gubernamental

Artículo 41. Son atribuciones de la Coordinación de Articulación Gubernamental:

1. Planificar y presentar al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial y demás coordinaciones del mismo nivel de responsabilidad, planes dirigidos a incentivar las

relaciones entre la Universidad y las comunidades organizadas en lo académico, político, cultural, económico y social.

2. Propiciar la Integración de la Universidad con el Poder Popular.
3. Vincular los planes que respondan a los ejes geopolíticos regionales planificados por la Universidad y sus respectivos ejes municipales
4. Rendir Informe periódico al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial sobre la marcha de las actividades de su competencia.
5. Gestionar políticas territoriales que permitan optimizar la cooperación entre la Universidad, el gobierno regional, la comunidad y el sector productivo.
6. Ejecutar planes para el desarrollo de nuevas formas de producción y servicio en el ámbito de influencia de la Universidad, contribuyendo con nuevas formas de economía
7. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente

Parágrafo Único: Son Dependencias y Unidades de Apoyo de la Coordinación:

1.- Sala Situacional. Es un ente auxiliar del Vicerrectorado Territorial, que se encarga del proceso de registro, seguimiento y análisis de las informaciones de carácter externo e interno de la Universidad, consideradas prioritarias como un mecanismo para el fortalecimiento de la toma de decisiones de las autoridades universitarias y



la vinculación de la UPTT con su entorno. La sala situacional debe ser vista como la instancia de análisis para el establecimiento de cursos de acción complementarios entre la planificación estratégica y coyuntural.

Es un área estratégica para Desarrollar así las potencialidades UPTT-comunidad dando respuestas metodológicas a las necesidades priorizadas en los diagnósticos participativos, socioeducativos y productivos de la región.

1.1 Son competencias de la Sala Situacional:

- a. Acompañar y dar seguimiento a las políticas universitarias integradoras enmarcadas en el plan de la patria, los 15 motores de la agenda bolivariana y el Plan Trujillo Potencia 18-30.
- b. Brindar servicios de información y documentación en cuanto a las potencialidades del territorio y banco de datos de proyectos socios productivos elaborados por estudiantes, docentes y poder popular.
- c. Brindar información a los entes planificadores del Estado para su consideración en los planes que impulsen el desarrollo endógeno, sostenible y sustentable.
- d. Diagnosticar y presentar informes sobre las organizaciones de base del poder popular presentes en el área de influencia de la universidad.
- e. Evaluar los análisis situacionales de cada eje territorial elaborados por las Direcciones de núcleo; para generar criterios apropiados para el desarrollo

de la Universidad, en el marco de la municipalización y la territorialización.

- f. Elaboración de los mapas para la visualización de la información geo-referencial pertinente con la ejecución de la política universitaria en su área de influencia territorial.
- g. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente
- h.

2.- Unidad de Planificación para el Desarrollo Territorial:

Es el órgano responsable de Elaborar planes dirigidos a incentivar las relaciones entre la Universidad y la sociedad organizada en lo político, cultural, profesional, económico y social, con el fin de optimizar el servicio y calidad de las actividades universitarias y las relaciones socio políticas con su entorno general, para de esta forma, presentar propuestas al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial que conlleven a su inclusión en el Plan Institucional de la UPTT MBI.

1.1 Son competencias de la Unidad de Planificación para el Desarrollo Territorial:

- a. Promover la participación de la universidad en el Plan de desarrollo regional Trujillo Potencia 18-30.
- b. Establecer espacios de encuentro con los sectores socio-productivos del estado para proyectar las sinergias necesarias que garanticen el establecimiento de alianzas para el desarrollo trujillano.



- c. Trabajar conjuntamente con los entes planificadores del Estado en los planes que impulsen el desarrollo endógeno, sostenible y sustentable.
- d. Acompañar y brindar apoyo técnico a las organizaciones de base del poder popular presentes en el área de influencia de la universidad, en sus procesos de planificación de iniciativas para el desarrollo local.
- e. Orientar los planes de desarrollo territorial en los ejes de la universidad de la mano de las coordinaciones de vinculación territorial de los núcleos.
- f. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente

Sub-sección II

DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y UNIDADES SOCIO PRODUCTIVAS.

Definición

Artículo 42. La Coordinación de Proyectos y Unidades Socio-Productivas adscrita al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial, es la unidad responsable de generar, planificar y evaluar las políticas y acciones de desarrollo socio-productivas en la Universidad, articuladas con los entes gubernamentales, las comunidades de Influencia territorial y el sector socio-productivo.

Atribuciones de la Coordinación de Proyectos y Unidades Socio Productivas

Artículo 43. Son atribuciones de la Coordinación de Proyectos y Unidades Socio-Productivas:

1. Planificar, promover, ejecutar y

evaluar los proyectos socioproductivos que propicien y apoyen al desarrollo de la patria.

2. Promover la creación de empresas socio-productivas, partiendo del análisis del territorio.
3. Rendir informes de forma periódica al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial sobre la marcha de las actividades de su competencia.
4. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Parágrafo Único: Son Dependencias y Unidades de Apoyo de la Coordinación:

1.- Unidad de Proyectos Socio Productivos: Es la encargada de impulsar la creación, diseño y evaluación de proyectos socio productivos originados en la comunidad universitaria y organizaciones de base del poder popular en el área de influencia territorial de la universidad, conducentes a la conformación de las Organizaciones Socio productivas contribuyendo así a la construcción de un nuevo modelo económico socialista fundamentado en la economía comunal, en donde se desarrollen nuevas fuerzas productivas.

1.2 Son Atribuciones de la Unidad de Proyectos Socio Productivos

- a. Establecer los mecanismos que permitan la creación, diseño y evaluación de los proyectos socio productivo que se originen en la comunidad universitaria, así como, de la comunidad en general.
- b. Acompañar el proceso técnico de diseño de las iniciativas de proyectos



socios productivos originados en la comunidad universitaria y la comunidad en general.

- c. Consolidar un banco de proyectos con factibilidad y pertinencia para ser impulsados por la universidad en articulación con los órganos del estado con competencia en la materia.
- d. Presentar ante el fondo de responsabilidad social Pedro Camejo los proyectos con factibilidad de financiamiento.
- e. Orientar a los presentantes de los proyectos socio productivo sobre las alternativas de financiamiento existentes, así como de los requerimientos establecidos para la ejecución de los mismos.
- f. Las demás que establezca el ordenamiento jurídico vigente.

2.- Unidad de Acompañamiento a Unidades Socio Productivas: Es la unidad responsable de gestionar los procesos de seguimiento, control y acompañamiento a las iniciativas socio productivo, establecidas para su ejecución conjunta entre la universidad, la comunidad universitaria, organizaciones de base del poder popular e instituciones o empresas del estado.

2.1 Son atribuciones de la Unidad de Acompañamiento a Unidades Socio Productivas:

- a. Desarrollar los procesos de seguimiento, control y acompañamiento a las distintas unidades socios productivos

establecidos en la universidad y su área de influencia.

- b. Promover la participación de las unidades socio productivas en los eventos de socialización y divulgación de ciencia y tecnología en el marco de la Universidad Popular y Productiva.
- c. Presentar los informes pertinentes y generar las alertas correspondientes para la toma de decisiones en cuanto al funcionamiento de las unidades socio productivas.
- d. Elaborar la base de datos georreferenciada de las unidades socios productivos activos, así como, el encadenamiento correspondiente.
- e. Elaborar el catálogo de productos universitarios derivado de las unidades socios productivos establecidos.
- f. Promover espacios para el intercambio, la negociación, crecimiento y masificación de las experiencias socio productivas con empresas, órganos del estado, organizaciones de base del poder popular, universidades, entre otras, a nivel nacional, regional y local.
- g. Promover la constitución de marcas y denominaciones de origen de productos elaborados por las unidades socio productivas.
- h. Las demás que establezca el ordenamiento jurídico vigente



Sub-sección III

DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIO INTEGRAL.

Definición

Artículo 44. La Coordinación de Vinculación Socio-Integral adscrita al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial es la unidad responsable de la vinculación e Intercambio de la Universidad con las comunidades, generando la articulación y desarrollo de propuestas que apoyen el crecimiento de las potencialidades del territorio, brindando apoyo social a las necesidades de las comunidades presentes.

Atribuciones de la Coordinación de Vinculación Socio Integral

Artículo 45. Son atribuciones de la Coordinación de Vinculación Socio-Integral:

1. Promover la gestión de la Universidad al servicio del territorio, propiciando el protagonismo popular en las comunidades.
2. Planificar procesos de vinculación de la Universidad con el Estado y con Instituciones universitarias de América Latina, el Caribe y pueblos del sur, para fortalecer la integración nacional e Internacional, en beneficio de la Universidad.
3. Proponer programas de formación y socialización que fortalezcan la capacidad de gestión del Poder Popular en competencias que les sean transferidas en los ámbitos político, económico, Social y Jurídico
4. Contribuir a la formación técnico-

productiva para el desarrollo local y el fortalecimiento de las capacidades socio-productivas del Poder Popular.

5. Rendir informe periódico al Vicerrectorado de Desarrollo Territorial sobre la marcha de las actividades de su competencia.
6. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Parágrafo Único: Son Dependencias y Unidades de Apoyo de la Coordinación:

1.- Unidad de Cultura. Es la Unidad responsable de la planificación y ejecución de los programas, proyectos y actividades culturales, dirigidas a la comunidad intra y extrauniversitaria, con el propósito de promover el desarrollo integral del individuo, a través de las diferentes áreas artísticas.

1.1- Son atribuciones de la Unidad de Cultura:

- a. Estimular a través del arte, las potencialidades creativas de los distintos actores sociales, especialmente entre los estudiantes universitarios, niños y jóvenes como medio para mejorar el desarrollo intelectual y humano en el territorio.
- b. Promover a través de las actividades culturales, acciones de integración y construcción en los espacios intra y extra universitarios en un ambiente sano, seguro y que incentiven una política de paz, convivencia y democracia.
- c. Organizar y promover la creación y mantenimiento de grupos estables de



Música, Danza, Teatro y demás manifestaciones culturales.

- d. Apertura de los espacios universitarios a los movimientos socio culturales locales, regionales y nacionales en el marco del rescate de tradiciones culturales y valores de nuestra memoria histórica cultural.
- e. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

2. Unidad de Deportes. Planificar, dirigir y desarrollar los programas de competencias deportivas de alto rendimiento y de deporte de desarrollo, así como también las actividades físicas y recreativas en la UPTT MBI, como herramientas que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los integrantes de su comunidad.

2.1- Son atribuciones de la Unidad de Deportes:

- a. Planificar, organizar y realizar eventos deportivos de alto rendimiento, formación y esparcimiento de mayorías
- b. Coordinar todo lo relacionado a la participación deportiva en las diferentes competencias regionales, nacionales e internacionales de los atletas estudiantes y personal de la UPTT-MBI.
- c. Suministrar entrenamiento técnico especializado y preparación física a los atletas de todas las categorías en las diferentes disciplinas deportivas
- d. Prestar la asistencia integral en las áreas de: orientación, trabajo social, nutrición adecuada, médica y

psicológica a los atletas y entrenadores de la UPTT-MBI

- e. Dotar de materiales, uniformes, transporte, viáticos, arbitraje, asistencia médica, galardones y premios a los atletas que conforman las disciplinas deportivas y los que asisten a los eventos deportivos
- f. Planificar, organizar y ejecutar regularmente cursos, talleres, seminarios, actividades físicas y deportivas orientadas a estudiantes, obreros, docentes y personal administrativo de la UPTT-MBI.
- g. Establecer y hacer seguimiento de los programas para los estudiantes con alto rendimiento deportivo de la UPTT-MBI, y crear los distintos convenios concernientes a ello.
- h. Articular regularmente encuentros deportivos y recreativos con las diferentes formas del poder popular y órganos del estado.
- i. Coordinar con asociaciones, clubes e institutos relacionados al deporte la captación de talentos deportivos y encaminar la inserción de los mismos a la UPTT-MBI.
- j. Las demás que establezca el ordenamiento jurídico vigente.

3.- Unidad de Enlace con el Poder Popular. La unidad de enlace con el poder popular es la encargada de desarrollar, implementar, planificar y monitorear los procesos de articulación, vinculación, formación, investigación y producción con las distintas Organizaciones de Base del Poder Popular que existan en las aéreas de influencia de la Universidad.



3.1- Son atribuciones de la Unidad de Enlace con el Poder Popular:

- a. Organizar los procesos de articulación, vinculación y formación con las organizaciones del poder popular existentes en las áreas de influencia territorial de la universidad.
- b. Elaborar los diagnósticos que permitan establecer proyectos conjuntos entre la universidad y las organizaciones de base del poder popular en sus áreas de influencia territorial.
- c. Desarrollar los procesos de acompañamiento y seguimiento a los acuerdos y articulaciones establecidas por la universidad y las organizaciones de base del poder popular
- d. Promover alianzas institucionales con las organizaciones de base del poder popular que permitan fortalecer a la UPTT MBI.
- e. Propiciar la incorporación de la comunidad a los procesos de formación académica establecidos en la universidad en sus diversas modalidades y programas.
- f. Las demás que establezca el ordenamiento jurídico vigente.

4.- Comité de Vinculación Territorial de los Núcleos: el comité de vinculación territorial será el espacio de encuentro para la evaluación, seguimiento y control de los procesos propios del área en los diversos núcleos y extensiones de la universidad, y

estará integrado por el coordinador de vinculación socio integral y los responsables de vinculación territorial de los núcleos y extensiones.

SECCIÓN CUARTA

DE LA SECRETARIA O SECRETARIO GENERAL

De la Secretaria o el Secretario General

Artículo 46. La Secretaria o el Secretario General, es la autoridad ejecutiva responsable de los asuntos concernientes a los sistemas de Información y documentación, así como de los procesos de registros y controles académicos de la Universidad. Deberá ser venezolana o venezolano, responsable y comprometido socialmente con los principios fundamentales de la República y de la educación, con sólida solvencia moral y profesional, poseer título de Doctor y haber ejercido con idoneidad funciones docentes y de investigación en alguna universidad venezolana durante cinco (5) años por lo menos. La Secretaria o el Secretario General, será designada o designado mediante Resolución, por la Ministra o el Ministro del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria.

Atribuciones de la Secretaria o el Secretario General

Artículo 47: La Secretaria o el Secretario General tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la secretaria de actas del Consejo Universitario
2. Preparar la agenda y actas de las sesiones y dar a conocer sus decisiones y acuerdos.



Universidad Politécnica Territorial del Estado Trujillo “Mario Briceño Iragorry”

Excelencia Académica para Construir Patria

gaceta 1

3. Suplir las faltas temporales de la Vicerrectora o el Vicerrector Académico y de la Vicerrectora, en el Consejo Universitario.

4. Rendir cuenta directamente a la Rectora o el Rector de la Universidad.

5. 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.

6. 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.

7. Coordinar y supervisar el Sistema de Registro Estudiantil y el Archivo General de la Universidad.

8. 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.

9. Archivar la memoria y cuenta presentada por las autoridades de la Universidad.

10. 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.

11. Cumplir con las Instrucciones impartidas por el Consejo Universitario y la Rectora o el Rector de la Universidad.

12. 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.

13. Planificar y desarrollar estrategias y mecanismos para la difusión de la información a través de la producción de publicaciones relacionadas con los procesos de Formación, Creación Intelectual, Innovación, Emprendeduría Social, Producción y vinculación con las comunidades.

14. Planificar, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los Sistemas de Documentación de la Universidad.

15. Organizar y coordinar los actos de grados de la Universidad.

16. 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.

17. Presentar al Consejo Universitario y a la comunidad universitaria su informe anual de gestión.

18. Proponer y someter a las instancias correspondientes, los cambios e innovaciones que procedan en sus áreas de competencia.

19. Representar a la Universidad en el Núcleo de Secretarios del Consejo Nacional de Universidades.



20. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Estructura de la Secretaría General

Artículo 48. La Secretaría General estará conformada por la Dirección de Políticas Estudiantiles y las Coordinaciones de: Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios; Grado y Certificaciones; Gaceta Universitaria y Archivo Central.

Sub-sección 1

DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS ESTUDIANTILES

Definición

Artículo 49. La Dirección de Políticas Estudiantiles es la instancia adscrita a la Secretaría General, encargada de ejecutar las políticas estudiantiles emanadas del órgano Rector en materia de educación universitaria, para el desarrollo integral de las y los estudiantes durante su formación. La Dirección de Políticas Estudiantiles estará conformada por la Unidad de Calidad de Vida Estudiantil y la Unidad de Bienestar Estudiantil, su organización y funcionamiento será establecida a través de la normativa interna.

Atribuciones de la Dirección de Políticas Estudiantiles

Artículo 50. La Dirección de Políticas Estudiantiles tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar planes, proyectos y programas técnico-administrativos, de apoyo a la

atención integral socio-económica, de salud y auto-desarrollo de las y los estudiantes a fin de promover su bienestar social, formación integral e inclusión académica, con justicia social.

2. Crear la propuesta del Plan Integral de Apoyo al Desempeño Estudiantil.

3. Coordinar las actividades realizadas por las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

4. Proponer los planes estratégicos y de acción necesarios para lograr el mayor beneficio para la comunidad estudiantil.

5. Promover el empoderamiento estudiantil y su relación con el entorno contribuyendo con la construcción de una nueva sociedad.

6. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Parágrafo Único: Son Dependencias y Unidades de Apoyo de la Dirección:

1.- Unidad de Calidad de Vida Estudiantil. Es una instancia dependiente de la Dirección de Políticas Estudiantiles que tiene como propósito administrar operativamente los programas que se desarrollan con el fin de prestar apoyo a los estudiantes que se encuentren en situaciones que afecten su estabilidad emocional – psicológica; así como, la atención de su salud y de orientación que sean requeridos para aumentar su rendimiento académico o superar efectivamente circunstancias de carácter personal.



1.1- Son atribuciones de la Unidad de Calidad de Vida Estudiantil:

- a. Planificar y ejecutar servicios y actividades que tiendan a preservar, fomentar, corregir y rehabilitar la salud del estudiantado (asistencia ambulatoria y odontológica).
- b. Desarrollar en coordinación con el MPPEUCT el Programa de asistencia social FAMES para garantizar la Asistencia Médico Hospitalaria por enfermedad, accidentes, cirugía, maternidad y otros.
- c. Implementar políticas de atención preferencial a los estudiantes con condiciones especiales de discapacidad para favorecer su integración plena a la dinámica universitaria.
- d. Orientar al estudiante a través de un proceso continuo y sistemático de asistencia vocacional y psicológica para la consecución de metas individualmente satisfactorias y socialmente útiles.
- e. Brindar asesoría jurídica a la población estudiantil en las situaciones que lo ameriten de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.
- f. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

2.- Unidad de Bienestar Estudiantil. Es una Instancia dependiente de la Dirección de Políticas Estudiantiles que tiene como propósito administrar operativamente los programas, servicios y beneficios socio-económicos que se desarrollan con el fin de prestar apoyo a la comunidad estudiantil de la UPTT MBI.

1.1- Son atribuciones de la Unidad de Bienestar Estudiantil:

- a. Coordinar el servicio de comedor con el fin de contribuir una nutrición sana y equilibrada de la comunidad estudiantil, durante su permanencia como estudiantes regulares de la Universidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida; comprende el otorgamiento de almuerzo y cena.
- b. Coordinar el servicio de transporte con el fin de facilitar el traslado seguro de la comunidad estudiantil durante su permanencia como estudiantes regulares de la Universidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.
- c. Asignar, administrar y controlar los beneficios socio-económicos (becas, ayudantías, preparadurías, ayudas eventuales) dirigidos a los estudiantes a partir de los criterios establecidos por el MPPEUCT y las normativas vigentes.
- d. Realizar seguimiento a estudiantes con destrezas especiales para estudiar su inclusión en programas



y beneficios culturales, sociales o deportivos.

- e. Garantizar la atención a través de los programas y servicios de la unidad a los estudiantes por convenio internacional.
- f. Desarrollar los procesos de gestión administrativa de las residencias estudiantiles existentes o pertenecientes a la UPTT MBI.
- g. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-sección II

DE LA COORDINACIÓN DE ADMISIÓN, SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS

Definición

Artículo 51. La Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios adscrita a la Secretaría General, es la instancia encargada de organizar, programar, ejecutar y supervisar el proceso admisión, prosecución y egreso, asesoramiento estudiantil y profesoral, control de estudios y evaluación en la Universidad.

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

Artículo 52. Son atribuciones de la Coordinación de Admisión, Seguimiento, Registro y Control de Estudios:

1. 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.

2. Mantener el registro académico de las y los estudiantes, así como de toda la documentación consignada por estos; incluyendo a los PNF desconcentrados de la Misión Sucre.

3. Organizar, dirigir y gestionar los procesos de Inscripción y carga de notas de las y los estudiantes.

4. Recibir y gestionar las solicitudes de reincorporación o reingreso, equivalencias y traslados.

5. Estudiar y ejecutar las solicitudes de régimen especial.

6. Emitir estadísticas sobre el rendimiento estudiantil, Indicadores académicos, entre otros.

7. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-sección III

DE LA COORDINACIÓN DE GRADO Y CERTIFICACIONES

Definición

Artículo 53. La Coordinación de Grado y Certificaciones adscrita a la Secretaría General, es la unidad responsable de emitir los títulos y registros de la Universidad, garantizar el desarrollo de los actos de grado, a través de una planificación en conjunto con otras unidades, de acuerdo al calendario aprobado por el Consejo Universitario.



Atribuciones de la Coordinación de Grado y Certificaciones

Artículo 54. Son atribuciones de la Coordinación de Grado y Certificaciones:

1. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de graduaciones y actos académicos.
2. Procesar la elaboración y emisión de las menciones honoríficas de las y los estudiantes con alto rendimiento académico.
3. Velar por el resguardo de los títulos y medallas correspondientes a los respectivos Actos de Grado.
4. Presentar a la unidad de adscripción el Informe Anual de Gestión.
5. Presentar informes cronológicos de la Secretaría General. Relacionados con el área de graduaciones.
6. Certificar los diferentes documentos de Pregrado y Post grado emitidos por la Universidad, de acuerdo a las normas internas establecidas.
7. Emitir notas, actas, promedio, puesto, rango y escala de calificaciones, de acuerdo a las normas establecidas.
8. Autenticar las copias, de acuerdo a las normas Internas establecidas.
9. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Parágrafo Único: Son Dependencias y Unidades de Apoyo a la Coordinación de Grado y Certificaciones:

1.- Unidad de Atención al Egresado:

Es una Unidad que se encarga de diseñar y coordinar las políticas de seguimiento y atención a los egresados de la UPTT MBI para mantener el vínculo con la universidad y acompañarlos en su proceso de formación continua e incorporación a la vida productiva. De igual forma busca garantizar el fortalecimiento de los procesos de adquisición de información que permitan asegurar la articulación y relaciones entre la universidad y sus egresados.

1.1- Son atribuciones de la Unidad de Atención al Egresado:

- a. Crear una base de datos de los egresados de la UPTT MBI.
- b. Diseñar políticas de atención al egresado relacionadas con sus necesidades de formación continua y avanzada.
- c. Promover la participación de los egresados en los eventos académicos y socio-productivos de la universidad, sobre todo los que impliquen la vinculación con el sector productivo del estado Trujillo.
- d. Coordinar acciones con los organismos competentes para la realización de jornadas de registro de títulos en las instalaciones de la



universidad.

- e. Promover la creación de grupos estables de egresados de naturaleza cultural, deportiva, socio-productiva, eco-ambiental, estético-lúdica o político-académica.
- f. Estimular la formación de unidades de producción o actividades autoempleadoras en la producción de bienes y servicios.
- g. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Sub-sección IV

DE LA COORDINACIÓN DE GACETA UNIVERSITARIA Y ARCHIVO CENTRAL

Definición

Artículo 55. La Coordinación de Gaceta Universitaria y Archivo Central adscrita a la Secretaría General, es la unidad responsable de la divulgación y publicación de todas las decisiones, actos, actuaciones, Informaciones, avisos, notas y documentos generados por el Consejo Universitario. Así como de la recepción y organización de los documentos desincorporados por las diferentes dependencias administrativas y académicas de la Universidad.

Artículo 56. Son atribuciones de la Coordinación de Gaceta Universitaria y Archivo Central:

- 1. Recibir, organizar, clasificar y publicar todas las decisiones, actos, actuaciones, informaciones, avisos, notas y documentos generados por el Consejo Universitario

- 2. Regular y ejecutar todo lo concerniente al diseño, forma y publicación de la Gaceta.

- 3. Normar la conservación y archivo de las ediciones de la Gaceta.

- 4. Elaborar las recopilaciones de las ediciones ordinarias y extraordinarias de los ejemplares de la Gaceta y garantizar su publicación, distribución y envío.

- 5. Compilar, organizar y resguardar el Patrimonio Documental de la Universidad.

- 6. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a 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 copla de los mismos, previa autorización de la Secretaría General.

- 11. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.



CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

ADSCRITOS AL RECTORADO

SECCION PRIMERA

DE LA OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA

De la Oficina de Gestión Administrativa

Artículo 57. La oficina de gestión Administrativa, es el órgano responsable de coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos económicos, financieros y contables de administrar los bienes públicos y llevar el registro de los mismos; de las compras y de la tesorería de la universidad. La oficina de Gestión Administrativa estará adscrita al Rectorado.

Atribuciones de la Oficina de Gestión Administrativa:

Artículo 58.

- a. Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, directrices, normas y procedimientos que rigen la actividad administrativa y financiera de la universidad de conformidad con la legislación nacional.
- b. Elaborar, analizar y evaluar los estados financieros de la Universidad a fin de tomar decisiones acertadas y oportunas.
- c. Programar, controlar y coordinar el uso eficiente de los recursos presupuestario de la Universidad

de acuerdo con la normativa legal vigente, asesorando a las distintas dependencias en la materia de su competencia para la toma de decisiones.

- d. Coordinar y dirigir el proceso de seguimiento control y evaluación financiera de los planes operativos y del presupuesto ordinario y extraordinario de la Universidad presentando los informes a los órganos competentes.
- e. Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, directrices, normas y procedimiento de la Universidad en materia administrativa de conformidad con la legislación nacional.
- f. Presentar mensualmente ante el consejo universitario disponibilidad financiera en bancos de los recursos de la Universidad.
- g. Rendir cuenta semestralmente o cuando sea requerido al Rectorado sobre la gestión administrativa de la Universidad.
- h. Diseñar los mecanismos para el control de inventario de bienes públicos compra y de tesorería ejecución del presupuesto anual, coordinando las mismas con las unidades operativas que conforman la Universidad.
- i. Supervisar y controlar el inventario de los bienes muebles, inmuebles semovientes propiedad de la Universidad.
- j. Proponer políticas, estrategias y lineamientos referidos a la gestión administrativa para someterlos a



Universidad Politécnica Territorial del Estado Trujillo “Mario Briceño Iragorry”

Excelencia Académica para Construir Patria

gaceta 1

consideración del Consejo Universitario.

- k. Coordinar y supervisar las unidades operativas encargadas de las áreas de finanzas, bienes, contabilidad, compras y servicios generales.
- l. Diseñar, coordinar y evaluar las políticas, planes, proyectos y servicios de mantenimiento maquinarias y transporte, así como la conservación e infraestructura de la Universidad.
- m. Coordinar y controlar los procedimientos de ejecución e inspección de nuevas obras y adecuaciones de la planta física, gestión del mantenimiento de la infraestructura física y evaluación de los contratistas.
- n. Gestionar ante la unidad operativa correspondiente los procedimientos de contratación para la ejecución de obras, prestación de servicios y la adquisición de bienes necesarios para el funcionamiento de la Universidad.
- o. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, competencia en materia de educación universitaria y demás organismos oficiales.
- p. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente

Parágrafo Único: Son Unidades Operativas de la Oficina de Gestión Administrativa

1.- Unidad de Bienes Nacionales: Es una unidad adscrita a la Oficina de Gestión

Administrativa, de nivel técnico para el Registro y Control de Bienes, derivados de los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles de la UPTT “MBI”, con el propósito de hacer cumplir las Normas de Control Interno y la Ley de Orgánica Bienes Públicos a través de las diferentes herramientas, la práctica de técnicas y la integración de los procedimientos administrativos, en la actuación dentro de un modelo de excelencia profesional, sustentado en un alto compromiso ético y moral; que contribuye al éxito de las Políticas institucionales.

1.1.- Son atribuciones de la Unidad de Bienes Nacionales.

- a. Velar por el registro de las incorporaciones de los bienes al patrimonio del instituto a través de la asignación del código de identificación, con sus debidos soportes y registro fotográfico.
- b. Programar, ejecutar la realización y actualización del inventario de los bienes de la institución; así como, ejecutar inspecciones sobre la actualización del inventario de los bienes en cada uno de los núcleos.
- c. Coordinar con la Unidad de Servicios Generales la información requerida que permita programar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo y reemplazo de los bienes.
- d. Supervisar y controlar la guarda y custodia de los bienes, así como, el traslado temporal o permanente de los bienes muebles.
- e. Preparar informes técnicos y presupuestarios de los casos fortuitos (robos, hurtos o asalto) a efecto de realizar el procedimiento administrativo y legal pertinente.



- f. Divulgar las leyes y normativas, así como los formatos a través de comunicaciones a todas las dependencias sobre el uso, resguardo, control y movimientos los bienes nacionales, entre otros.
- g. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente

1.2.- Área de Registro y Control:

Supervisar la ejecución de los procesos de registro de bienes de la institución, planificando, consolidando y verificando la realización de los inventarios a fin de controlar la ubicación, uso y depreciación de los bienes en cada una de las dependencias de la institución.

1.3.- Área de Inventario: Inventariar, controlar y contabilizar los movimientos muebles e inmuebles, elaborar y presentar los informes correspondientes, en base a la información que recopilada de las unidades adscritas a la UPTT "MBI" y demás dependencias.

2.- Unidad de Servicios Generales:

Es una Unidad encargada de realizar rutinas de mantenimiento recurrentes necesarias para mantener las instalaciones en las condiciones adecuadas para permitir su uso de forma eficiente, tal y como está designado, velando por la seguridad de la Institución; realizar procesos de fabricación de bienes en el área de herrería y Carpintería para satisfacer las necesidades de la Universidad; diagnosticar las necesidades de compras y de contratación de servicios para acciones en las que no se cuente con la capacidad instalada que estén suscritos a la actividad de

mantenimiento en los diferentes Núcleos de la Universidad.

2.1.- Son atribuciones de la Unidad de Servicios Generales.

- a. Organizar y desarrollar un sistema permanente de monitoreo del mantenimiento preventivo, rutinario, emergente y correctivo necesario para las instalaciones de la universidad, que garanticen la eficiencia en la prestación de servicios.
- b. Realizar el Plan Operativo, Objetivos y Metas de Mantenimiento de la Unidad de Servicios Generales y velar por su cumplimiento. Presentarlo ante el Consejo Directivo al comenzar cada año fiscal.
- c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones presupuestarias contempladas en el Presupuesto Ley, ejecutando la disponibilidad presupuestaria de las partidas que lo conforman para la realización de obras de mantenimiento civil, ya sean realizadas por la misma institución o contratadas a través de órdenes de servicio
- d. Tomar decisiones gerenciales en cuanto al área administrativa de su dependencia, acordes a las directrices establecidas por la UPTT "Mario Briceño Iragorry", manteniendo relaciones armónicas con todas las unidades de la Institución y propiciar el intercambio de información, para optimizar la prestación de servicios y mejoramiento de las actividades de la Unidad.



Universidad Politécnica Territorial del Estado Trujillo “Mario Briceño Iragorry”

Excelencia Académica para Construir Patria

gaceta 1

- e. Establecer criterios y procedimientos sobre fabricación y recuperación de bienes y coordinar la distribución y reubicación de todo bien sujeto a acciones de mantenimiento.
- f. Establecer las necesidades de programas de capacitación, asistencia y cooperación técnica, canalizando estas con los entes autorizados para tal fin, así como, diligenciar la adquisición de nuevos equipos y software de mantenimiento.
- g. Supervisar las actividades de las dependencias que les correspondan en cada una de los Núcleos, adscritas a la Unidad de Servicios Generales.
- h. Organizar un registro de las instalaciones y sus componentes a fin de llevar una matriz de vida de cada una de las unidades que lo conforman para su mantenimiento.
- i. Controlar y mantener en perfecto estado de conservación las herramientas y equipos de trabajo que le sean provistos, garantizando su operatividad y funcionamiento.
- j. Realizar Informe de Gestión al finalizar el ejercicio fiscal para ser presentado ante las Autoridades de la Universidad.
- k. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente

2.2.- Área de Servicios Generales en los Núcleos Territoriales: Es un área encargada del cuidado y vigilancia las actividades de mantenimiento específicas de cada Núcleo, genera toda la logística administrativo-operativa propia del área para

el cumplimiento de las tareas de mantenimiento. Asimismo, deberá contar con un espacio físico, material, herramientas y plantilla de personal capacitado en los Núcleos para que realicen las actividades de mantenimiento.

3.- Unidad de Planta Física: Es la unidad encargada de formular proyectos de infraestructura, así como de mantener y conservar las instalaciones de la institución, teniendo en cuenta su servicios básicos, la seguridad de la misma, y su presentación con el apoyo del personal de servicios generales y mantenimiento, facilitando así ambientes académicos, administrativos y de esparcimiento, que contribuyan al proceso de formación integral; planifica el desarrollo de la Planta Física universitaria de acuerdo a los planes Institucionales y gestiona los espacios de acuerdo a las normas y procedimientos que los reglamentan, avalando el uso racional y eficiente de los recursos físicos.

3.1.- Son atribuciones de la Unidad de Planta Física.

a. Organizar un registro documental y cartográfico a efecto de sistematizar la memoria universitaria en materia de planta física.

b. Evaluar el uso de la planta física e informar las proposiciones y proyectos sobre nuevas estructuras físicas o modificaciones de las existentes.

c. Apoyar en la elaboración de proyectos académicos (los existentes y los de futuras carreras) y administrativos, que tengan relación con las inversiones de planta física que estas requieran y de acuerdo con las prioridades establecidas por el consejo estratégico superior.



d. Elaborar y coordinar planes y programas presupuestarios de inversión de planta física mantenimiento de las instalaciones de la institución.

e. Preparar la documentación de proyectos y estudio técnicos necesarios para la tramitación de los contratos de servicios.

f. Elaborar y coordinar planes y programas presupuestarios de inversión de planta física mantenimiento de las instalaciones de la institución.

g. Evaluar y actualizar los planes de desarrollo físico de la Institución, así como los proyectos que de ellos se derivan.

h. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente

3.2.- Área de Proyectos de Arquitectura e Ingeniería: Es el área encargada del diseño y posterior desarrollo de proyectos y planes integrales de arquitectura e ingeniería para la evolución, transformación y mejoría de los bienes inmuebles y el entorno del campus universitario, es decir, el conjunto de terrenos y edificios que pertenecen a la institución, según los lineamientos y políticas de regulación de uso, ordenamiento, intervención y asignación de espacios.

3.3.- Área de Control y Ejecución de Obras Civiles: Es el área facultada de regir y controlar a pie de obra los distintos trabajos para construcción de la infraestructura de la institución universitaria, organizando y supervisando la ejecución, realizando replanteos, controlando el seguimiento de la planificación a corto plazo y distribuyendo las tareas de trabajo para lograr que los mismos se ejecuten con la calidad y en el plazo previstos, comprobando, en todo momento,

que se cumplen las medidas de seguridad y salud establecidas, y siguiendo las especificaciones del proyecto y las instrucciones recibidas por el superior o responsable.

3.4.- Área de Mantenimiento de Edificaciones: Es el área que se encarga del mantenimiento de las edificaciones de la institución universitaria llevando a cabo un conjunto de trabajos periódicos programados y no programados que se realizan para conservarlas durante el período de vida útil en adecuadas condiciones para cubrir las necesidades previstas. Este mantenimiento corresponderá realizarlo desde el punto de vista preventivo y correctivo. El preventivo sobre cualquier inconveniente que pueda ocurrir en la vida útil de las edificaciones y el correctivo para enmendar aquellos traspiés que se presenten en las edificaciones para así lograr extender su vida útil hasta el máximo y conservar su patrimonio arquitectónico.

3.5.- Consejo Estratégico de Planta Física: Define objetivos y planes estratégicos en materia del desarrollo y consolidación de la totalidad de la planta física universitaria. Estos planes y objetivos serán a mediano y largo plazo. Define políticas y lineamientos estratégicos a seguir para la tramitación y ejecución de proyectos y obras, así como para el mantenimiento de la planta física universitaria que responda a las necesidades y prioridades de la Institución.

4.- Unidad de Finanzas: Se encarga de coordinar, programar y administrar los recursos financieros de la Universidad Politécnica Territorial del Estado Trujillo “Mario Briceño Iragorry” y la cancelación de las órdenes de compra, servicio, tramites de pago.



4.1.- Son atribuciones de la Unidad de Finanzas.

a. Administrar y manejar las cuentas bancarias a nombre de la Universidad en las entidades de la banca pública y/o privada.

b. Registró en el Libro auxiliar de banco de los cheques emitidos, movimientos bancarios, nominas, entre otros, realizados en cada una de las cuentas que maneja la Universidad, así como, elaboración de conciliaciones bancarias mensualmente, revisión y cotejo de nuestros registros con los estados de cuenta.

c. Recepción de órdenes de compra y/o servicio y tramitaciones de pago para la elaboración del respectivo cheque, tanto de gastos de funcionamiento (proveedores) como remuneraciones al personal, en SUGAU: Modulo Caja y Banco, en casos necesarios, la aplicación de retención de IVA e ISLR, con su respectivo comprobante que certifica la elaboración del mismo.

d. Cargo de las nóminas emitidas por la Oficina de Gestión Humana en el Sistema Net cash del Banco Provincial, para la cancelación de nóminas al personal docente, administrativo y obrero de la Universidad, revisión de disponibilidad, transferencias bancarias de las cuentas en Banco de Venezuela (Clavenet empresarial), mantener comunicación continua con las instituciones financieras, en referencia a: trámites bancarios de la Institución, conformación de cheques,

apertura de cuenta para personal nuevo, incapacitado, entre otros.

e. Declaración ante el SENIAT de los impuestos. IVA quincenalmente y el ISLR mensualmente.

f. Controlar y administrar la caja chica.

g. Cancelar cheques a personas naturales y jurídicas; cancelar los servicios de CANTV, Hidroandes, Corpoelec, Telemic, registrar en SUGAU, en el Modulo: Caja y Banco cada cheque una vez contabilizado y pagado.

h. Realizar los depósitos de S.S.O., IPASME, F.P.J. y enviarlos al banco respectivo.

i. Elaborar oficio de pago de Aportes y Retenciones y enviarlo a la institución que corresponda.

j. Depositar pagos de Pensión de Alimentos por orden del Tribunal.

k. Enviar a las extensiones los pagos de tramitación de cheques al personal Docente, Administrativo y de servicio.

l. Solicitar el control perceptivo emitido por Almacén cuando se realice el pago por Orden de compra, y si es una Orden de Servicio se le solicita al Departamento o Dependencia solicitante del mismo.

m. Llevar una relación de los cheques pagados por cuentas separadas, para luego ser emitido a la Sección de Contabilidad.

n. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente



5.- Unidad de Contabilidad: Se encarga de realizar los respectivos registro y contabilización de nómina, las retenciones y aportes establecidos en la ley, elaboración de los estados financieros.

5.1.- Son atribuciones de la Unidad de Contabilidad.

a. Planificar y dirigir la organización contable de la universidad.

b. Elaborar e interpretar estados financieros e informes con fines contables, fiscales, financieros y organizacionales en relación a la situación de técnico- contable de la universidad.

c. Analizar, formular e implantar la estrategia general dentro de la universidad demostrando un comportamiento ético y profesional en las funciones de asesoramiento contable.

d. Determinar de forma exacta, oportuna y confiable del impuesto dentro de los plazos legales y reglamentarios.

e. Establecer relación con asesorías externas fiscales, contables y laborales asignadas o realizadas por el MPPEUCT.

f. Registro contables y cronológicos de asientos diarios y ajuste.

g. Realizar conjuntamente con el departamento de presupuesto los cierres anuales de los estados financieros.

h. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente

6.- Unidad de Almacén: Es una unidad adscrita a la Oficina de Gestión Administrativa y es la encargada de resguardar, depositar y entregar todos los materiales, insumos y equipos que sean adquiridos por la institución, con el fin de ser entregados directamente a la parte solicitante, siempre y cuando se cumplan los canales regulares, respaldando todo con actas de entregas, pedidos de almacén y/o cualquier documento en donde quede constancia de dicho proceso, así como también de coordinar a los almacenes de los núcleos de la Universidad.

6.1.- Son atribuciones de la Unidad de Almacén.

a. Coordina y Supervisa los procesos de recepción, guarda, custodia, registro, codificación, inventario y control de despacho de materiales y equipos a través de formularios destinados para tal fin diariamente.

b. Rinde cuentas de entrada y salida de materiales y equipos a las autoridades de la Institución mediante un informe mensual.

c. Atiende a Proveedores y Público en general. Controla el nivel de existencia de materiales, revisando quincenalmente los niveles mínimos de acuerdo con su uso mediante las tarjetas de inventario.

d. Revisa facturas de compra y las coteja con la orden respectiva a fin de conformarlas para el pago a través de un acta de recepción diariamente.

e. Supervisa todo lo correspondiente al Sistema Computarizado Interno y el Sistema Único de Gestión Administrativa Universitaria (SUGAU), para que funcionen de una manera eficiente y eficaz continuamente.



f. Coordina y supervisa a los jefes de cada sección de almacén de los distintos núcleos de la universidad.

g. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente

6.2.- Área de Almacén en los Núcleos Territoriales: Es una área adscrita a la Unidad de Almacén, encargada de coordinar y supervisar la recepción de materiales, insumos y equipos en el núcleo respectivo, conjuntamente con la Unidad de Almacén y con la Dirección del Núcleo para la distribución y asignación a las diferentes dependencias, en función de procurar que la existencia en el área de almacén del núcleo, cubran las necesidades.

7.- Unidad de Compras y Contrataciones: Procesa todas las necesidades o carencias que presenta la institución para su debida adquisición ya sean estas de servicios o de compras, efectuando los respectivos procedimientos administrativos y análisis de costos establecidos por la ley en base a la administración pública y sus estatutos.

7.1.- Son atribuciones de la Unidad de Compras y Contrataciones.

a. Procesar todas las necesidades tramitadas por las autoridades, direcciones, coordinaciones, unidades y demás instancias de la universidad, ya sean de adquisición de Bienes o contratación de servicios.

b. Realizar las invitaciones a las empresas para efectuar las respectivas licitaciones, con el fin de mantener actualizado el directorio de proveedores.

c. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la ley de

contrataciones públicas y todos sus estatutos.

d. Verificar el estatus de las empresas proveedoras en el Registro Nacional de Contratistas.

e. Orientar a los funcionarios de las unidades operativas de la universidad en el proceso de elaboración, presentación y seguimiento de los requerimientos de compras.

f. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente

SECCION SEGUNDA

DE LA OFICINA DE GESTION HUMANA

De la Oficina de Gestión Humana

Artículo 59. La Oficina de Gestión Humana, es el órgano responsable de coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos correspondientes al talento humano que integra la Universidad, así como de coordinar su vinculación y participación en las actividades de la misma con el trabajo voluntario y comunitario, en correspondencia con los planes y proyectos del Estado venezolano. La Oficina de Gestión Humana estará adscrita al Rectorado.

Atribuciones de la Oficina de Gestión Humana

Artículo 60. Son Atribuciones de la Oficina de Gestión Humana:

1. Elaborar y presentar al Consejo Universitario para su aprobación. Las políticas de gestión de personal de la Universidad de conformidad con las normas legales y sub-legales aplicables.



2. Elaborar en conjunto con todas las unidades de la Universidad, la propuesta del Plan de Gestión Humana que prevea el ingreso del personal docente, administrativo y obrero, que será sometido a la aprobación del Consejo Superior.

3. Dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de: selección, ingreso, permanencia, ascenso y egreso del personal universitario; diseño de estructura de cargos; evaluación del desempeño laboral; y formación continua y permanente.

4. Ejecutar y supervisar las actividades tendientes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laborales.

5. Planificar y dirigir los programas de bienestar social destinados a las y los trabajadores de la Universidad.

6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos contractuales en materia socio-laboral del personal de la Universidad.

7. Asistir a la Oficina de Gestión Administrativa, en la ejecución de los pagos del personal, de conformidad con la normativa legal aplicable.

8. Definir lineamientos y estrategias para promover y mantener relaciones laborales y sindicales favorables, que propicien el buen desenvolvimiento laboral en la Universidad.

9. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Parágrafo Único: Son Unidades Operativas de la Oficina de Gestión Humana

1. Unidad de Reclutamiento y Selección: es el órgano responsable de aplicar las técnicas, procedimientos orientados al reclutamiento del recurso humano, atendiendo a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño de sus funciones.

1.1. Atribuciones de la Unidad de Reclutamiento y Selección

- Elaborar los perfiles del personal requerido dependiendo de la información emitida por la Unidad de Clasificación en cuanto al Manual Descriptivo de Clases de Cargos.
- Realizar el proceso de selección entre las personas reclutadas para ocupar los cargos vacantes existentes en la organización, considerando para ello los requisitos mínimos de educación formal y el perfil de los aspirantes.
- Establecer planes de inducción y orientación sobre los nuevos ingresos que permitan proporcionar al nuevo empleado la comprensión en la forma en que el desempeño de su puesto contribuya al logro de sus metas establecidas.
- Elaborar y actualizar el registro de funcionarios para ascensos, el cual será utilizado en el proceso de reclutamiento interno.
- Elaborar el expediente del recurso humano tal como lo exija la Oficina central de personal del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología.

2. Unidad de Clasificación y Remuneración de Cargos: ésta unidad comprende la identificación y descripción de las diferentes clases de cargos dentro de la organización. A su vez se encarga de la cancelación de sueldos, compensaciones, y



cualquier otra asignación que reciban las y los trabajadores.

2.1 Atribuciones de la Unidad de Clasificación y Remuneración de Cargos

- Elaborar el Manual Descriptivos de Clases Cargos, formulario que permite obtener la descripción de las características de un cargo, tales como deberes, requisitos y demás condiciones que permitan la correcta clasificación de los mismos.
- Elaborar y mantener el Registro de Asignación de Cargos.
- Elaborar las nóminas para el pago de sueldos de los trabajadores activos (contratados y fijos), jubilados y pensionados, así como el cálculo de asignaciones, compensaciones, contribuciones, primas y otros beneficios socioeconómicos en concordancia con las leyes, reglamentos y convención colectiva vigentes.
- Realizar los cálculos correspondientes aportes y deducciones del Seguro Social Obligatorio, IPASME, Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV), Impuesto sobre la Renta, Caja de Ahorro, Cuota Sindical y otros conceptos.
- Efectuar los cálculos de bono vacacional, bono de fin de año, bono especial, bono de productividad, bono de asiduidad, bono recreacional, horas extras y demás beneficios socios económicos.
- Elaborar las tramitaciones de pago en relación a la cancelación de sueldos, guarderías, subvenciones y medicamentos, fideicomiso, prestaciones sociales, entre otros.
- Efectuar los cálculos de Gastos de Personal, los cuales serán incorporados en el Anteproyecto y Presupuesto anual de la Universidad.

- Elaborar las insuficiencias de Gastos de Personal a través de los formatos establecidos por Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología, a fin de solicitar los recursos necesarios para el mes correspondiente.

3. Unidad de Registro, Prestaciones Sociales y Egresos: órgano que permite tener un registro y movimiento del personal durante los años de servicios en la institución desde el momento del ingreso hasta su egreso. Así mismo, se encarga de efectuar los cálculos en relación a los pasivos laborales de los trabajadores universitarios.

3.1 Atribuciones de la Unidad de Registro, Prestaciones Sociales y Egresos

- Elaborar y registrar los movimientos de personal de ingresos y reingresos en los siguientes casos: ingresos a cargo de carrera, ingresos a cargo de libre nombramiento y remoción, reingreso a cargo de carrera, reingreso a cargo de libre nombramiento y remoción.
- Elaborar y registrar los movimientos de personal de actualización tales como: cambio en el cargo, designación, ascenso, clasificación, cambio de clasificación, aumento de sueldo, licencia con sueldo, licencia sin sueldo, suspensión sin goce de sueldo, reubicación, reincorporación, reincorporación por sentencia, traslado, modificación del horario. Asimismo, elaborar el FP-020 especial (Regularización de Status)
- Elaborar y registrar movimientos de personal de egresos en los siguientes casos: renuncia, retiro por reducción de personal, destitución, fallecimiento, remoción, retiro posterior a la



remoción, retiro de un funcionario de libre nombramiento y remoción.

d. Elaborar y registrar los movimientos de personal de jubilaciones y pensiones tales como: jubilación (reglamentaria y especial), ajuste de jubilación, suspensión de jubilación, reactivación de jubilación, cese de jubilación, pensión (Invalidez y sobreviviente), aumento de pensión (Invalidez y sobreviviente), cese de pensión (Invalidez y sobreviviente)

- a. Elaborar y registrar los pasivos laborales tales como: régimen derogado (prestaciones sociales, intereses sobre prestaciones sociales, compensación por transferencia), intereses del pasivo laboral, prestaciones de antigüedad (nuevo régimen)
- b. Elaborar y expedir las constancias de trabajo,
- c. Elaborar relación de: cargos, IPASME, Fondo de Pensión y Jubilación (FPJ), Seguro Social Obligatorio (SSO).

4. Unidad de Capacitación y Evaluación de Desempeño: Es el órgano encargado del mejoramiento técnico, profesional de los funcionarios, además su preparación para el desempeño de funciones. Además establecer normas que permitan evaluar el desempeño del personal.

4.1 Atribuciones de la Unidad de Capacitación y Evaluación de Desempeño

- a. Desarrollar un plan de capacitación y adiestramiento del personal administrativo y obrero donde se refuercen las habilidades, destrezas y actitudes de los recursos humanos.

- b. Gestionar la contratación de profesionales o instituciones acreditadas que ejecuten los programas respectivos para mejorar el desempeño del personal y obrero de la institución en sus labores, preparándolos y motivándolos para acordar cambios que se puedan producir como consecuencia de la modernización.
- c. Establecer el reglamento interno de otorgamiento de subvenciones para el personal administrativo y obrero.
- d. Aplicar los instrumentos establecidos para evaluar el desempeño de los funcionarios públicos y del personal obrero.
- e. Revisar formato de establecimiento y seguimiento de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI).
- f. Guiar al supervisor en la asignación de las ponderaciones de los ODI y de las competencias en relación al cargo que ocupa el evaluado.
- g. Revisar la coherencia entre los resultados de alcance de los ODI con la evaluación de las competencias.
- h. Elaborar informes semestrales sobre las debilidades de los funcionarios en las competencias evaluadas, con el fin de formular planes en función de las necesidades reales del recurso humano.

5. Unidad de Calidad de Vida y Bienestar Social las y los Trabajadores:

Es la unidad encargada de ejecutar y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laboral, así como de planificar y dirigir los programas de bienestar social destinados a las y los trabajadores de la Universidad.



5.1 Atribuciones de la Unidad de Calidad de Vida y Bienestar Social de las y los Trabajadores

- a. Coordinar el seguimiento y cumplimiento de las condiciones establecidas de la póliza Hospitalización, Cirugía, Maternidad (H.C.M), Servicios Funerarios, y Asistencia Primaria (APS) de Seguros del Personal Docente, Administrativo, y de servicio de la UPTT “MBI” de acuerdo a las Contrataciones Colectivas Vigentes.
- b. Atender a los trabajadores de la UPTT MBI que realizan trámites, recepción y entrega de reembolsos de gastos inherentes a la póliza de HCM.
- c. Gestionar ante la oficina principal de la empresa de seguro HCM y/o Coordinación del Sistema Integral de Salud del Ministerio de Educación Universitaria (SISMEU) todo lo referente a Carta Aval de cirugías programadas, Claves de emergencia, Atención Primaria de Salud y Servicios Funerarios.
- d. Gestionar ante los prestadores de salud del Estado Trujillo, los Servicios de Emergencia, Carta Aval de cirugías programadas, Claves de emergencia y Atención Primaria de Salud para el personal administrativo, docente y de servicio de la UPTT MBI; y tramitar ante proveedores contratados por el Sistema Integral de Salud del Ministerio de Educación Universitaria (SISMEU) solicitudes de medicina para enfermedades crónicas y/o medicamentos especiales.
- e. Visita a los diferentes Sede de la UPTT “MBI” para dar a conocer al Personal Administrativo, y de servicio, Docente los Beneficios y Sitios de Atención de H.C.M en cada una de esas

localidades, con el empleo de comunicaciones, circulares, publicación de cartelera, mensaje de texto, llamadas telefónicas, trípticos, pagina web y correo electrónico.

6. Unidad de Archivo: Es la unidad encargada de coordinar el almacenamiento, control, organización, conservación y difusión de los documentos producidos y/o recibidos en las oficinas administrativas de la Facultad de Ciencias, a través de una permanente, precisa, oportuna y confiable gestión de los recursos tecnológicos, humanos, infraestructura física, materiales y equipos disponibles, el mejoramiento continuo de los procesos, el diseño de políticas institucionales de información, la práctica de las funciones, operaciones y procesos archivísticos modernos, la prestación de servicios de información.

6.1 Atribuciones del Unidad de Archivo

- a. Resguardar, organizar y describir los diferentes expedientes del personal docente, administrativo, de servicio y obrero
- b. Desglosar y ordenar y archivar las nóminas, así como las tramitaciones de pago de acuerdo al tipo de personal.
- c. Sellar y autenticar Currículum Vitae del personal para la preparación ante el Consejo Universitario para la tramitación de sus respectivos ascensos.
- d. Fotocopiar documentos requeridos por las diferentes dependencias de la Universidad y por el personal interno de La Oficina de Gestión Humana.
- e. Digitalización, recepción, envío y distribución de documentos en formato digital.



SECCION TERCERA

DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

De la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 61. La Oficina de Planificación y Presupuesto, es el órgano administrativo responsable de coordinar y supervisar los procesos de planificación presupuestarla, estructural y funcional, así como la ejecución de los recursos presupuestarios, empleados para el logro de los objetivos estratégicos de la Universidad. La Oficina de Planificación y Presupuesto estará adscrita al Rectorado.

Atribuciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 62. Son atribuciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

1. Desarrollar planes estratégicos y presupuestarios, para la implementación de un modelo de control de gestión que permita el fortalecimiento del sistema de control interno acordes con las políticas institucionales.
2. Crear la propuesta del sistema para el seguimiento y control de las políticas, planes y proyectos de la Universidad.
3. Proyectar las necesidades presupuestarlas y de recursos materiales de la Universidad, a los fines de planificar las acciones correspondientes.
4. Organizar el sistema de estadística de la Universidad, presentando los estudios pertinentes que permitan optimizar el proceso de toma de decisiones a nivel operativo y estratégico.

5. Elaborar los planes operativos para la ejecución de los proyectos.

6. Elaborar y actualizar los manuales de organización, de normas y procedimientos, formularios e instructivos que garanticen el funcionamiento de la gestión de la Universidad.

7. Someter a consideración del Consejo universitario, a través del Rectorado, la aprobación de los manuales de organización, de normas y procedimientos, así como formularios e instructivos.

8. Elaborar la planificación estratégica y los Indicadores de rendimiento de la Universidad y someterlos a la consideración del Consejo Universitario.

9. Coordinar y dirigir el proceso de seguimiento, control y evaluación física de los planes operativos y del presupuesto ordinario y extraordinario de la Universidad presentando los informes a los órganos competentes.

10. Servir de enlace entre la Universidad y los órganos rectores de los sistemas nacionales de planificación, presupuesto y organización y sistemas.

11. Elaborar la Memoria y Cuenta y el Informe de gestión anual de la Universidad.

12. Aplicar los lineamientos y recomendaciones que en materia de control y organización emanen del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria y demás organismos oficiales.

13. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Parágrafo Único: Son Unidades Operativas de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

1.- Unidad de Planificación Estratégica. Coordinar y Elaborar la planificación y Formulación del Presupuesto Institucional, mediante la integración y participación de los responsables de proyectos y acciones centralizadas; velando por la ejecución de los planes operativos institucionales. Así como el análisis y distribución de créditos adicionales, para garantizar la gestión institucional, en el marco de los principios constitucionales y legales que lo rigen.

1.1.- Son Atribuciones de la Unidad de Planificación Estratégica.

a. Formular, coordinar y controlar el plan estratégico institucional y el plan operativo anual.

b. Elaborar el ante-proyecto y el Proyecto de Presupuesto de Gasto del presupuesto institucional, utilizando los instructivos según lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología, en articulación con las dependencias adscritas a los niveles jerárquicos de la Universidad.

c. Proyectar las necesidades presupuestarias y de recursos materiales de la Universidad, a partir de la articulación con las autoridades, direcciones, coordinaciones y demás instancias académico y administrativas, a los fines de planificar las acciones presupuestarias correspondientes.

d. Asesorar, orientar y supervisar las dependencias académicas y administrativas en la elaboración, modificación y cumplimiento del plan operativo anual, así como a los responsables de los proyectos y acciones centralizadas.

e. Elaborar proyectos e informe de gestión que correspondan a lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología, en el cual se indiquen actividades efectuadas, logros obtenidos y limitaciones encontradas en el área.

f. Emitir certificaciones presupuestarias en los formatos establecidos por MPPEUCT, para la contratación, cambio de categoría y dedicación del personal docente.

g. Elaborar informes de insuficiencias presupuestarias conjuntamente con los responsables de los proyectos y remitirlos al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología.

h. Analizar y ejecutar las solicitudes de traspaso presupuestario, rectificaciones y créditos adicionales, a las instancias correspondientes; así como, revisar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y presentar las recomendaciones.

i. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

2.- Unidad de Ejecución y Control Presupuestario: Unidad Técnica que registra los compromisos adquiridos determinando su correspondencia con la planificación prevista en



el Plan Operativo Anual y realiza el cierre trimestral del Instructivo VII durante el ejercicio fiscal.

2.1.- Son atribuciones de la Unidad de Ejecución y Control Presupuestario.

- a. Registrar el gasto presupuestario de las unidades ejecutoras correspondiente a: Nominas, Tramitaciones de Pago, Órdenes de Compra y Servicio, de acuerdo a los proyectos aprobados en el presupuesto anual de la universidad.
- b. Revisar, analizar y evaluar la ejecución del presupuesto, a fin de emitir disponibilidad presupuestaria que permita contraer compromisos institucionales.
- c. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria y su conciliación con el área de contabilidad.
- d. Verificar la correcta aplicación del Plan Único de Cuentas en las imputaciones presupuestarias.
- e. Evaluar sistemáticamente la ejecución presupuestaria y su respectiva correspondencia con la ejecución de los planes operativos.
- f. Elaborar informe de gestión, en el cual se indiquen actividades efectuadas, logros obtenidos y limitaciones encontradas en el área.
- g. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

3.- Unidad de Organización y Métodos: Es una unidad que tiene como propósito aumentar la eficiencia administrativa, mediante la

elaboración de estudios técnicos que buscan el mejoramiento de los métodos y sistemas de trabajo como simplificación de los trámites administrativos para el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles.

3.1.- Son Atribuciones de la Unidad de Organización y Métodos.

- a. Analizar la estructura organizativa y funcionamiento general de la institución, así como realizar los ajustes pertinentes con la finalidad de fortalecerlos oportunamente, de conformidad con los lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular de Planificación.
- b. Asesorar a las unidades administrativas en los procesos administrativos, adecuándolos para el mejoramiento continuo de la gestión universitaria.
- c. Elaborar y actualizar los manuales de organización, de normas y procedimientos, formularios e instructivos que garanticen el funcionamiento de la gestión de la Universidad.
- d. Someter a consideración del Consejo universitario, a través del Rectorado, la aprobación de los manuales de organización, de normas y procedimientos, formularios e instructivos.
- e. Recopilar y analizar información referida a los procedimientos administrativos del área en estudio a los fines de proponer manuales que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios.



Universidad Politécnica Territorial del Estado Trujillo “Mario Briceño Iragorry”

Excelencia Académica para Construir Patria

gaceta 1

f. Elaborar e implementar el Plan de Simplificación de Trámites Administrativos de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos emitidos, tanto con los órganos con competencia en la materia, como con el MPPEUCT órgano rector de la educación universitaria.

g. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

4.- Unidad de Control de Gestión y Estadística: Desarrolla procedimientos para la Implementación de un modelo de control de gestión, elaboración de indicadores y organización de estadísticas que permita el fortalecimiento del sistema de control interno y seguimiento para la evaluación física de los planes estratégicos y operativos acordes con las políticas institucionales de la Universidad.

4.1.- Son Atribuciones de la Unidad de Gestión y Estadística.

a. Crear la propuesta del sistema para el seguimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos de la Universidad.

b. Organizar el sistema de estadística de la Universidad, presentando los estudios pertinentes que permitan optimizar el proceso de toma de decisiones a nivel operativo y estratégico.

c. Elaborar informe de gestión, en el cual se indiquen actividades efectuadas, logros obtenidos y limitaciones encontradas en el área.

d. Diseñar indicadores de gestión para medir las metas propuestas de planes y proyectos presupuestarios, que apoyen la toma de decisiones en la aplicación de estrategias que permitan alcanzar los logros fijados.

e. Elaborar los Indicadores de rendimiento de la Universidad y someterlos a la consideración del Consejo Universitario.

f. Coordinar y dirigir el proceso de seguimiento, control y evaluación física de los planes operativos y del presupuesto ordinario y extraordinario de la Universidad, presentando los informes a los Órganos competentes.

g. Elaborar la Memoria y Cuenta y el Informe de gestión anual de la Universidad.

h. Aplicar los lineamientos y recomendaciones que en materia de Control y organización emanen del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación universitaria y demás organismos oficiales.

i. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.



SECCION CUARTA

DE LA OFICINA DE GESTIÓN COMUNICACIONAL

De la Oficina de Gestión Comunicacional

Artículo 63. La Oficina de Gestión Comunicacional es el órgano de asesoría técnica a nivel de apoyo estratégico-administrativo, encargado de diseñar políticas de comunicación Inter-institucionales. La Oficina de Gestión Comunicacional estará adscrita al Rectorado.

Atribuciones de la Oficina de Gestión Comunicacional

Artículo 64.

1. Velar por el cumplimiento de la Política Comunicacional de la Universidad fundamentada en proyectar Interna y externamente la Imagen Institucional, mediante acciones comunicacionales que realcen la misión, visión, valores, objetivos y coadyuven a la difusión de las actividades de formación, Investigación y desarrollo socioproductivo.

2. Diseñar y proponer planes y programas que propicien la participación de todos los sectores de la Universidad y la proyecten tanto en el seno de la comunidad de su zona de influencia territorial, como a nivel regional, nacional e internacional.

3. Elaborar el plan anual de gestión comunicacional de la Universidad.

4. Coordinar y dirigir la actividad Informativa de la Universidad hacia los medios de comunicación social.

5. Crear mecanismos de promoción y divulgación. a fin de informar a la comunidad sobre los aspectos relevantes de la gestión Universitaria.

6. Coordinar la actualización de la Pagina Web Institucional, en conjunto con la Oficina de Tecnologías de información y Comunicación.

7. Coordinar la redacción y suministro del material Informativo relativo al desarrollo de las actividades institucionales.

8. Informar periódicamente al Rectorado de las actividades desarrolladas.

9. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

Parágrafo Único: Son Unidades Operativas de la Oficina de Gestión Comunicacional.

1.- Unidad de Proyección Universitaria: Es una unidad técnica que se encarga de programar, promover y ejecutar actividades de proyección y de relaciones públicas orientadas a establecer y estrechar vínculos de coordinación permanente entre los miembros de la comunidad universitaria, con los sectores público y privado, nacionales y extranjeros, para mantener una buena imagen de la institución.

1.1.- Son competencias de la Unidad de Proyección Universitaria:

a. Organizar, dirigir y coordinar programas orientados a mantener una buena imagen de la institución.

b. Centralizar, procesar y difundir las comunicaciones de acuerdo a la política y fines de la institución.



c. Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.

d. Diseñar y planificar las campañas publicitarias de todos los procesos de admisión a nivel de pregrado, posgrado y demás dependencias según los requerimientos.

e. Supervisar el uso de los símbolos universitarios, garantizando se cumpla con los colores, formas y nomenclatura oficial vigente en las vallas, papelería, material promocional o cualquier otra forma en que se requiera el uso de los mismos.

f. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

2.- Unidad de Medios de Comunicación y

Redes Sociales: La Unidad de Medios y Redes Sociales será el órgano adscrito a la Oficina de Gestión Comunicacional, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de información, prensa, radio, televisión y redes sociales; para mantener informada a la comunidad interna y externa a través de diferentes medios y plataformas de comunicación.

2.1.- Son competencias de la Unidad de Medios de Comunicación y Redes Sociales:

a. Apoyar y asistir la gestión rectoral en la difusión de la información universitaria a través de medios de comunicación y las redes sociales.

b. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación social: radio, prensa y televisión y con los

organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

c. Preparar y gestionar la publicación de notas de prensa, efemérides, obituarios, saluciones, agradecimientos y otros.

d. Organizar y coordinar ruedas de prensa para promover las actividades institucionales.

e. Conocer y difundir información académica de los Programas Nacionales de Formación que se imparten en nuestra Universidad.

f. Mantener relación permanente con las diferentes dependencias de la Universidad a objeto de asesorar y apoyar las actividades de prensa y difusión.

g. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

SECCION QUINTA

DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

De la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

Artículo 65. La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, es el órgano responsable de garantizar la gestión de los servicios de comunicación de datos, soporte en Informática y telecomunicaciones, en apoyo a las actividades de formación, investigación, vinculación social y de la gestión administrativa. La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación estará adscrita al Rectorado.

Atribuciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

Artículo 66. Son atribuciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación:

1. Apoyar y orientar a la Universidad en base a los lineamientos y políticas en el área tecnológica establecidas en leyes, reglamentos y demás Instrumentos normativos.
2. Desarrollar las actividades de planificación. Organización, dirección y control de los procesos inherentes al área tecnológica.
3. Formular y evaluar las políticas, directrices y estrategias en tecnología, de conformidad con los lineamientos determinados por la Universidad para la estandarización de sus procesos.
4. Garantizar el cumplimiento de los estándares de la infraestructura tecnológica para todas aquellas solicitudes realizadas por las diferentes dependencias de la Universidad.
5. Recibir, analizar, certificar y hacer seguimiento a solicitudes de adquisición de tecnologías e insumes para garantizar que se adecuen técnicamente a los requerimientos de la Universidad a los estándares y a las normativas nacionales e internacionales.
6. Mantener la plataforma tecnológica actualizada y estable.
7. Mantener la seguridad e integridad de toda la plataforma tecnológica institucional.
8. Controlar y certificar técnicamente los servicios tecnológicos contratados por la Universidad.

9. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO V**DE LOS ÓRGANOS DE ASESORIA Y CONTROL****SECCIÓN PRIMERA****DE LA OFICINA DE CONSULTORÍA JURÍDICA****De la Oficina de Consultoría Jurídica**

Artículo 67. La Oficina de consultoría jurídica, es el órgano de consulta y apoyo estratégico. responsable de asesorar, establecer los criterios jurídicos y realizar las actuaciones de naturaleza judicial y extrajudicial de la Universidad conforme al ordenamiento jurídico vigente. La Oficina de Consultoría jurídica estará adscrita al Rectorado.

Atribuciones de la Oficina de Consultoría Jurídica

Artículo 68. Son atribuciones de la Oficina de Consultoría Jurídica:

1. Asesorar, evaluar y emitir opinión sobre los asuntos de índole jurídico que le conciernan a la Universidad.
2. Asesorar asistiendo en los procesos de contratación que celebre la Universidad, así como en la redacción de convenios, acuerdos, entre otros instrumentos que deban suscribirse.



3. Actuar en representación de la Universidad ante los organismos jurisdiccionales o administrativos.

4. Sustanciar los procedimientos administrativos que el Consejo Universitario, la Rectora o el Rector le ordenen.

5. Participar en la elaboración de los proyectos de normativas interna, que le sean solicitados por las diferentes unidades de la Universidad.

6. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

De la Unidad de Auditoria Interna

Artículo 69. La Unidad de Auditoria Interna, es el órgano del Sistema Nacional de Control Fiscal de carácter técnico administrativo, autónomo, facultado para ejercer las funciones de evaluación sobre el control Interno de la institución, en las áreas financieras, socio-académica, socio-administrativa y de investigación fiscal, a los fines de determinar responsabilidades administrativas, bajo el principio de corresponsabilidad de acuerdo a la normativa legal vigente y cuya orientación es promover la legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia económica y excelencia de la gestión Institucional. Sus funciones y estructura se regirán por el ordenamiento jurídico aplicable a los órganos de control fiscal.

SECCIÓN TERCERA

DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA

De la Oficina de Atención Ciudadana

Artículo 70. La Oficina de Atención Ciudadana es un órgano del Sistema Nacional de Control Fiscal que tiene por objetivo promover la participación de los miembros de la comunidad universitaria y de la ciudadanía en general, así como suministrar y ofrecer de forma adecuada, efectiva y oportuna la Información que estos requieran. Igualmente deberá apoyar, orientar, recibir, tramitar, resolver y hacer seguimiento a las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y demás solicitudes Interpuestas por los miembros de la comunidad intra y extra universitaria. Sus funciones deberán regirse por lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como de las demás leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DEL PODER POPULAR

SECCIÓN PRIMERA

DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Del Consejo Estudiantil

Artículo 71. El Consejo Estudiantil representa la forma de cogobierno universitario responsable de la organización estudiantil destinada a impulsar acciones e Intereses estratégicos del estudiantado, vinculados a mejorar sus condiciones académicas, el



funcionamiento general de la Universidad y el mejoramiento de la calidad de vida en el territorio. Es el órgano ejecutor de la Asamblea General de Estudiantes y de su seno surge la representación estudiantil ante el Consejo Universitario electos por votación directa y secreta en comicios que serán reglamentados.

Atribuciones del Consejo Estudiantil:

Artículo 72. Son atribuciones del Consejo Estudiantil:

1. Respetar y hacer respetar los deberes y derechos de las y los estudiantes de la Universidad.
2. Gestionar y promover los planteamientos acordados por la Asamblea General de estudiantes de la Universidad.
3. Proponer estrategias para el mejoramiento del desempeño académico de las y los estudiantes, así como de los procesos académicos de la Universidad.
4. Coordinar la controlarla social sobre los distintos servicios estudiantiles y formular a los responsables de estos, las recomendaciones, observaciones y denuncias que surjan del Estudiantado de la Universidad.
5. Coordinar la controlarla social sobre los presupuestos dirigidos al fortalecimiento y mejoras de las condiciones de estudio y de la organización estudiantil.
6. Rendir cuentas semestralmente de la gestión realizada ante la Asamblea General de Estudiantes.

7. Redactar y presentar ante el Consejo Universitario el Reglamento de funcionamiento del Consejo Estudiantil para su estudio y aprobación.

8. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente.

De la Asamblea General de Estudiantes

Definición

Artículo 73. La Asamblea General de Estudiantes es el órgano máximo de decisión y representación estudiantil, conformada por la totalidad de las y los estudiantes regulares de la Universidad, en la cual se debatirán las situaciones de interés colectivo más importantes para el estudiantado. La Asamblea General de Estudiantes deberá realizarse de forma ordinaria dos veces al año y extraordinaria cuando la situación lo amerite, su funcionamiento estará regulado por lo dispuesto en las leyes y demás normativas del Poder Popular.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL CONSEJO DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

Del Consejo de Trabajadores y Trabajadoras

Artículo 74. El Consejo de Trabajadores y Trabajadoras, es una expresión del Poder Popular para la participación protagónica en el proceso social del trabajo, destinada a promover acciones e Intereses estratégicos de las y los trabajadores de la Universidad, vinculados a mejorar sus condiciones materiales y espirituales de vida, en función de prestar un servicio de calidad, bajo los principios de solidaridad, humildad, honestidad, cooperación, corresponsabilidad,



rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, responsabilidad, control social, equidad, justicia e Igualdad social y de género.

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

Atribuciones del Consejo de Trabajadores y Trabajadoras

Artículo 75. Son atribuciones del Consejo de Trabajadoras y Trabajadores:

1. Desarrollar iniciativas de apoyo, coordinación, complementación y solidaridad en el proceso social del trabajo, dirigidas a fortalecer la conciencia y unidad de los trabajadores organizados, en correspondencia con el Plan de Desarrollo Económico y social de la Nación.
2. Organizar e Implementar la participación protagónica de las trabajadoras y los trabajadores de la Universidad, en el diseño y ejecución de sus planes de gestión.
3. Establecer mecanismos para el ejercicio corresponsable en la contraloría social de los procesos de la Universidad.
4. Desarrollar iniciativas tendentes a lograr la coordinación, trinidad 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.

TITULO III

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Hasta tanto sean designadas las Autoridades ejecutivas de la Universidad Politécnica Territorial del estado Trujillo "Mario Briceño Iragorry", conforme a lo establecido en la Resolución N. 072 de fecha 24 de mayo de 2.017, publicada en Gaceta Oficial N. 41.060 del 29 de mayo de 2017, la Autoridad Académica y Administrativa de la Universidad seguirá siendo ejercida en forma colegiada, por el Consejo Directivo Provisional.

SEGUNDA: La Normativa Interna de organización y funcionamiento operativo de la UPTT MBI es de carácter provisional y puede ser modificada de acuerdo a los lineamientos y orientaciones del MPPEUCT.

TITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. En aquellas materias no previstas en la presente Normativa, se aplicarán las disposiciones establecidas en cada caso por el Consejo Directivo Provisional.

SEGUNDA. La presente normativa entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y posterior publicación en la Gaceta de la Universidad Politécnica Territorial del estado Trujillo "Mario Briceño Iragorry".

Aprobado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Directivo Provisional Extraordinario 013/B. en Valera, a los diecisiete días del mes de octubre del año dos mil diecisiete



Comuníquese y Publíquese.

TSU. Joswhart Contreras
Representante del
Personal Obrero

CONSEJO DIRECTIVO PROVISIONAL:

Designado según Resolución N. 072 de fecha
24 de mayo de 2017. Publicado en Gaceta
Oficial N. 41.060 del 29 de mayo de 2017

Dra. Ninoska Ortiz
Rectora

MSc. Oswaldo Espinoza
Responsable Área Académica

MSc. Karlos Dávila
Responsable Área Territorial

MSc. Lisdreliz Godoy
Secretaria General

Lcda. Belkis Vásquez
Responsable Área Estudiantil

TSU. Ali Briceño
Representante de la
Comunidad Estudiantil

MSc. Melida Rivas
Representante Profesoral

Lcda. Doris Rivero
Representante del
Personal Administrativo