

# GACETA

DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL  
FRANCISCO DE MIRANDA

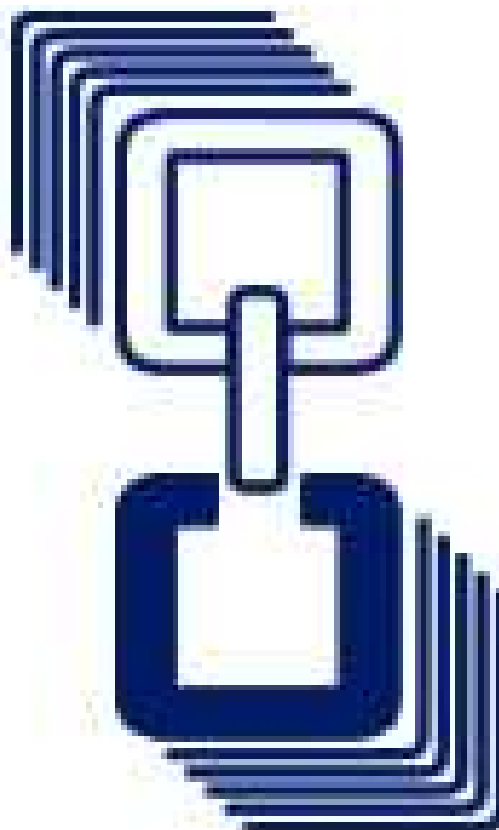
I TRIMESTRE 2009

ENERO, FEBRERO, MARZO

N° 134

Deposito Legal N° pp197907FA25

ISSN 1317-3243



## **SUMARIO**

**Ratificar el Calendario Universitario para el año 2009, aprobado mediante Resolución CU.004.1391.2008, de fecha 23 de Junio de 2008.**

**Declarar desierto el Concurso Cerrado N° CC-UNEFM.08.001, Servicio de Vigilancia Privada para la Universidad Nacional Experimental “Francisco de Miranda”.**

**La Dirección de Recursos Humanos, contará con oficinas de Asesoría Laboral, Atención al Público y Secretaria, Departamento de Reclutamiento y Selección conformada por: a) Unidad de Reclutamiento y Selección; b) Unidad de Evaluación del Desempeño; c) Unidad de Contratación; d) Unidad de Jubilaciones y Pensiones; Departamento de Adiestramiento y Desarrollo conformada por: a) Unidad de Desarrollo del Recurso Humano; b) Unidad de Capacitación; Departamento de Registro y Control conformada por: a) Unidad de Pasivos Laborales; b) Unidad de Administración y Control; Departamento de Nóminas; Departamento de Previsión de Higiene y Seguridad Integral conformada por: a) Unidad de Supervisión de Higiene y Seguridad Industrial; b) Unidad de Supervisión de Higiene y Seguridad Ambiental; c) Unidad de Análisis.**

**Acordar el ingreso a esta institución universitaria de la ciudadana GUERLINE NOEL, cédula identidad N° E- 84.406.196, en los términos establecidos en el convenio Cultural celebrado entre las Repúblicas de Haití y Venezuela.**

**Ratificar la decisión tomada por Agropecuaria, C.A, (AGRUNIVCA) en Junta Directiva en fecha 13.01.2009, de donar 5 becerros machos a Consejos Comunales y Productores que han venido apoyando la construcción de la parcela forrajera en el Caimán – Las Margaritas.**

**Ratificar la decisión tomada por Agropecuaria, C.A, (AGRUNIVCA) en Junta Directiva en fecha 13.01.2009, de proponer la venta previo tratamiento del toro 425 y el toro 549 de la Finca el Guayabal, y se proceda comprar animales que superen la calidad de éstos.**

**Aprobar la modificación de los artículos 23 y 24 del Reglamento del Programa de Desarrollo Integral del Personal Académico de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda, contenido en el Capítulo I Del Profesor Tutor, Título II del Desarrollo y Supervisión de los Subprogramas 1 y 2.**

**Designar a la Lic. Yelitza Chirinos, como Auditora Interna Encargada de la Auditoría Interna de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda, a partir del 12 de marzo de 2009.**

**Aprobar la modificación de la Norma Novena de las Normas Complementarias del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda, de fecha 02 de junio de 1993.**

**Aprobar la modificación en lo relativo a la supresión del literal h del artículo 24 del Reglamento para el Otorgamiento de Certificados, Títulos y Grados, contenido en el Capítulo III de la Organización de los Actos Solemnes de Graduación.**

**Aprobar el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Servicios del Archivo del Estado Falcón de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda.**

**Aprobar la aplicación de la Tabla de Equivalencia de Unidades Curriculares del Programa de Educación, contenida en la Resolución CU.005.1387.2008 de fecha 26 de mayo de 2008.**

Acogerse a la Resolución No. 3.542 de fecha 12 de febrero de 2009, emitida por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Popular, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 39.191 de fecha 16 de febrero de 2009, relacionada a la autorización concedida a la Universidad, para gestionar el Programa Nacional de Formación en Medicina Integral Comunitaria, para formar profesionales de la salud, que recibirán el título de Médicos (as) Integrales Comunitarios (as), en los siguientes espacios geográficos: Estados Falcón, Lara, Yaracuy y Trujillo.

Modificar la Resolución CU.004.1421 del 26 de enero de 2009, en relación a la fecha de la designación de la Lic. Yelitza Chirinos, como Auditora Interna de la Universidad Nacional Experimental "Francisco de Miranda".

Aprobar el Informe de Insuficiencias Presupuestarias del ejercicio Fiscal 2009, de la Universidad Nacional Experimental "Francisco de Miranda".

Aprobar la creación de la Unidad Geomática Comunal (GEOCOMUNAL) adscrita al Área de Ciencias del Agro y del Mar.

Aprobar la desconcentración de actividades desde la sede central de la División de Informática hacia los Núcleos y/o Complejos Docentes, a los fines de racionalizar las tramitaciones de los usuarios, y por ende, mejorar su eficacia, celeridad y funcionalidad de la misma.

Aprobar las Normas de Reconocimiento por Años de Servicio del Personal Académico, Administrativo y Obrero.

Dictar el Reglamento Interno de la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Nacional Experimental "Francisco de Miranda" (UNEFM).

Aprobar la creación de la Unidad Integral de Gestión de los Servicios Administrativos del Complejo o Área Académica.

Aprobar las Normas que regirán la Unidad Integral de Gestión de los Servicios Administrativos del Complejo o Área Académica.

Aprobar la Apertura de los Cursos No Conducentes a grado académico de Perfeccionamiento Profesional en: Formulación y Evaluación de Proyectos, Ingeniería de Costos, Gerencia de Recurso Humanos en Proyectos y Administración Financiera.

Aprobar la Apertura de los Cursos No Conducentes a grado académico de Perfeccionamiento Profesional en Actualización Básica de la Mecánica de Suelos, Geotecnia para Obras Viales, y Propiedades de los Geomateriales.

Dictar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Nacional Experimental "Francisco de Miranda" (UNEFM).









Universidad Nacional Experimental

"Francisco de Miranda"

**SECRETARÍA**



**GENERALISIMO FRANCISCO DE MIRANDA**

**28.03.1750 - 14.07.1816**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL  
"FRANCISCO DE MIRANDA"**

**CONSEJO UNIVERSITARIO**

**AUTORIDADES RECTORALES:**

RECTOR  
VICERRECTORA ACADEMICA  
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO  
SECRETARIA

**Prof. JOSÉ YANCARLOS YÉPEZ  
Prof. OLVIS SUBERO DE DURÁN  
Prof. RUBÉN PEROZO  
Prof. MARÍA AUXILIADORA FERRER**

**DECANOS DE AREAS ACADEMICAS:**

CIENCIAS DE LA SALUD  
TECNOLOGIA  
CIENCIAS DEL AGRO Y DEL MAR  
CIENCIAS DE LA EDUCACION

**Prof. JUAN TALAVERA ARGÜELLES  
Prof. ELEODORO GÓMEZ REYES  
Prof. NECTALÍ RODRÍGUEZ GUEVARA  
Prof. LUÍS DOVALE PRADO**

**DECANOS DE AREAS ACADEMICAS GENERICAS**

INVESTIGACION  
POSTGRADO  
EXTENSION Y PRODUCCION

**Prof. EUDES NAVAS CAMACHO  
Prof. NICOLÁS VALLES NEGRETTE  
Prof. PEDRO URBINA GONZÁLEZ**

**REPRESENTANTES INSTITUCIONALES**

MINISTERIO DE EDUCACION

**Prof. VICTOR INCIARTE**

**MIEMBRO PERMANENTE**

COORDINADORA DE LA SECRETARIA

**Prof. JOSEFA SÁNCHEZ**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**“FRANCISCO DE MIRANDA”**  
**RESOLUCIÓN CU.001.1418.2009**  
**CORO, 05 DE ENERO DE 2009**  
**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 8, numerales 13 y 25 del Reglamento de la Universidad,

**CONSIDERANDO,**

Que es competencia de este organismo universitario la aprobación del Calendario Anual que contenga la información atinente al cronograma de las actividades administrativas y académicas a desarrollarse en esta casa de estudios, a fin de hacer del conocimiento de los trabajadores (as) que laboran en la institución y del público en general, el inicio y culminación de las jornadas académicas y administrativas, los días no laborables y las fechas de celebración de los actos solemnes de graduación

**CONSIDERANDO,**

Que en fecha 05 de Enero de 2009, el Coordinador Administrativo de SEAUNEFM, M.V. Daniel Castellanos, informa mediante oficio al Consejo Universitario la “decisión tomada por los trabajadores y trabajadoras de la UNEFM, reunidos en asamblea extraordinaria de incorporarse a las labores el día Lunes 12 de Enero y no el día 05 de Enero como lo establece el Calendario Universitario 2009, como medida de protesta por la tardanza en el pago de la diferencia del Bono Navideño”

**CONSIDERANDO,**

Que aunque es cierto que existió un retraso por parte de la Administración Central en enviar los recursos para la cancelación de la diferencia del Bono Navideño, no es menos cierto que ha sido política del Gobierno Nacional traducida en hechos concretos el de honrar los compromisos laborales y contractuales de los trabajadores y trabajadoras al servicio de la educación universitaria venezolana.

**CONSIDERANDO,**

Que en los actuales momentos en que el Gobierno Bolivariano de Venezuela dirige todo su esfuerzo para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos políticos, sociales, económicos y culturales de los venezolanos, el concurso de todos los trabajadores universitarios debe ser el de dar su mayor esfuerzo de trabajo creativo, comprometido, fecundo y solidario que permita contribuir a la construcción de la base material y de servicios en la que se sustente una sociedad que ofrezca la mayor suma de felicidad posible para nuestra población.

**CONSIDERANDO,**

Que la concepción del valor ético del trabajo debe formar parte de la conciencia de los trabajadores venezolanos que aspiran construir un nuevo modelo de país de justicia y de derecho y por tanto asumirlo como actividad insustituible para el logro de dicho propósito.

**CONSIDERANDO,**

Que la modificación del calendario universitario 2009, significaría una lamentable alteración de toda la programación académica y administrativa prevista, afectando procesos y servicios básicos que ofrece la UNEFM, tales como: graduaciones, inicio, prosecución y culminación de semestres, concurso de oposición, contrataciones de servicios, inscripciones, expedición de certificaciones y otros.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Ratificar el Calendario Universitario para el año 2009, aprobado mediante Resolución CU.004.1391.2008, de fecha 23 de Junio de 2008.

**SEGUNDO:** Exhortar a los Trabajadores y Trabajadoras de la UNEFM a incorporarse a sus labores a partir de la presente fecha.

Notifíquese,

**Dr. JOSE YANCARLOS YEPEZ**  
**RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER**  
**SECRETARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**“FRANCISCO DE MIRANDA”**  
**RESOLUCIÓN CU.002.1418.2009**  
**CORO, 05 DE ENERO DE 2009**  
**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 8, numeral 29 del Reglamento de la Universidad, en concordancia con los artículos 3 en su ordinal 2 y los artículos 61 y 62 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas,

**CONSIDERANDO,**

Que el Consejo Universitario mediante Resolución CU.02.1417.12.2008 de fecha 15 de Diciembre de 2008, autoriza a la Comisión de Contrataciones la apertura del procedimiento: **Concurso Cerrado para el Servicio de Vigilancia Privada para la Universidad Nacional Experimental “Francisco de Miranda”**.

### **CONSIDERANDO,**

Que en fecha 16 de Diciembre de 2008, la Comisión de Contrataciones apertura el **Concurso Cerrado N° CC-UNEFM.08.001, Servicio de Vigilancia Privada para la Universidad Nacional Experimental “Francisco de Miranda”**.

### **CONSIDERANDO,**

Que en fecha 16 y 17 de Diciembre es realizada la selección de las empresas: **MONTO SEGURIDAD, C.A; VIGILANCIA PRIVADA C.A VIPRICA; SEGURIDAD OSMAVEN, C.A; SERVICIO DE VIGILANCIA RIO, SERVIPRICA C.A; SERVICIO DE VIGILANCIA ANDINA; MONTO SEGURIDAD C.A, GUARDIANES EL VIGIA, C.A Y COOPERATIVA DE SERVICIOS PETROLEROS Y VIGILANCIA PRIVADA**, aunque las últimas dos empresas no reúnen el nivel requeridos fueron llamadas por cuanto la mayoría de las empresas seleccionadas que reúnen el nivel manifestaron su disconformidad en participar en el proceso, tal como consta en el acta de selección.

### **CONSIDERANDO,**

Que en fecha 24 de Diciembre de 2008, siendo las 9:00 am, fecha y hora fijada para el Acto Único de entrega de Sobres Separados de Manifestaciones de Voluntad de Participar y Ofertar con Apertura Diferida de Ofertas, reunidos en el Salón del Vicerrectorado Administrativo, presente la Empresa **Vigilancia Andina y Guarvica**, la Comisión de Contrataciones, procede a revisar el contenido del sobre, leyendo las ofertas en voz alta y escrita en pizarra, siendo esta la siguiente: **Vigilancia Andina**; por un monto total de **Bs. 8.210.970,00** y **Guarvica**, por un monto de **Bs. 5.171.760,00**, se paso a tratar la evaluación de la oferta técnica- económica presentada por las empresas oferentes, resultando ambas empresas **RECHAZADAS**, conforme lo establece el artículo 89 numeral 2° del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, que indica: “ 2° . – Todas las ofertas resulten rechazadas o los oferentes descalificados, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones”.

### **CONSIDERANDO.**

Que como consecuencia de lo antes expuesto, la Comisión de Contrataciones no pudo realizar el análisis técnico-económico de las ofertas presentadas por las empresas participantes, en virtud que las mismas fueron **RECHAZADAS** debido a que el precio de las ofertas supera de manera contundente la disponibilidad presupuestaria asignada para dicho servicio, por lo cual los miembros de la comisión de contrataciones públicas de la UNEFM por unanimidad recomiendan declarar el proceso **N° CC-UNEFM.08.001 Servicio de Vigilancia Privada para la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda**, desierto conforme lo establece el artículo 89 numeral 2° del Decreto de Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas que indica : 2° . – Todas las ofertas resulten rechazadas o los oferentes descalificados, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones”.

### CONSIDERANDO

Que, la Comisión de Contrataciones recomienda solicitar al ilustre Consejo Universitario, la realización de un **NUEVO PROCESO** bajo la modalidad de **CONSULTA DE PRECIO**, conforme lo establece el artículo 90 de ejusdem. Sin embargo por la exigencia que se ha demostrado en los dos procesos anteriores realizados las empresas participantes han presentados ofertas que superan evidentemente la disponibilidad presupuestaria asignada por la OPSU para la contratación de tan importante servicio como lo es el de Vigilancia Privada para la UNEFM, por ser la propia universidad quien tiene que velar por el resguardo, custodia y vigilancia de sus bienes, tal como lo establece la Constitución en su artículo 257 "que las leyes procesales establecerán la simplificación, uniformidad y eficacia de los trámites y adoptaran un procedimiento breve ", por lo que no se puede sacrificar la justicia por formalidades no esenciales, por consiguiente la comisión considera a su criterio que la apertura del proceso por consulta de precio quedaría desierto por los razonamientos expuestos en los dos concursos abiertos, como lo es la asignación presupuestaria, en aras de lograr la valoración de los procesos efectuados.

### CONSIDERANDO

Que en el proceso por concurso abierto N° CA-UNEFM.2008.006, la empresa **VIGILANCIA PRIVADA VILLA-ROSI C.A.**; presento una oferta por un monto de Bs. **5.907.203,80**; y la empresa **VIGILANCIA ORIANDES, C.A.**; por un monto de **Bs. 8.114.030,28**; cumpliendo ambas a cabalidad con todos los requerimientos requeridos en el pliego a excepción del precio, en el proceso por Concurso Cerrado N° CC-UNEFM.2008.001, la empresa **GUAVIRCA**; presento una oferta por un monto de **Bs. 5.171.760,00**; la empresa **VIGILANCIA ANDINA, C.A** presento una oferta por un monto de **Bs. 8.210.970,00**; las citadas empresas cumplen a cabalidad con todos los requerimientos requeridos en el pliego a excepción del precio.

### CONSIDERANDO

Que las ofertas presentadas, se puede especificar que es necesario incrementar los recursos presupuestarios asignados para tal fin, lo que conllevaría a la modificación de las condiciones establecidas en las anteriores modalidades, resultando la procedencia de un concurso abierto por el monto a contratar, pero antes se tendría que tramitar los recursos por parte de la universidad al órgano competente, la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), lo que conllevaría una serie de procedimientos administrativos que retardarían en un gran número de meses la apertura del concurso abierto, y siendo que por el momento no se cuenta con los recursos para contratar en la modalidad abierta a ninguna de las empresa, los miembros de la Comisión de Contrataciones consideran pertinente recomendar al ilustre Consejo Universitario procedan a la **CONTRATACIÓN DIRECTA** del servicio de vigilancia privada para la universidad, mientras se espera de la asignación de nuevos recursos para abrir un nuevo Concurso Abierto y en virtud de las ofertas presentadas la mejor oferta que se ajusta es la presentada por la empresa **GUARVICA**; por un monto de Bs. 5.171.760,00: pudiendo el Consejo Universitario a discrecionalidad de su competencia contratar de manera directa, por el tiempo estrictamente necesario a la referida empresa, exigiendo la presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento, Garantía Laboral y Póliza de Responsabilidad Civil, conforme lo establece los artículos 100, 101 y 102 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, como cualquier recaudo necesario para formalizar dicha contratación.

## RESUELVE

**PRIMERO:** Declarar desierto el **Concurso Cerrado N° CC-UNEFM.08.001, Servicio de Vigilancia Privada para la Universidad Nacional Experimental “Francisco de Miranda”**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 89 numeral 2 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

**SEGUNDO:** Tramitar ante la OPSU los recursos presupuestarios necesarios para la apertura de un nuevo proceso bajo la modalidad de **Concurso Abierto** para el **Servicio de Vigilancia Privada para la Universidad Nacional Experimental “Francisco de Miranda”**.

**TERCERO:** Aprobar la **Contratación Directa** del **Servicio de Vigilancia Privada para la Universidad Nacional Experimental “Francisco de Miranda”** por el lapso de tres (03) a partir del 15 de Enero de 2009 a la **Empresa GUARVICA**, basado en el artículo 76 numeral 1 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas, debiendo dicha empresa presentar la Garantía Laboral, y Póliza de Responsabilidad Civil, como lo establecen los artículos 100, 101 y 102 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas.

**CUARTO:** Se autoriza a la Comisión de Contrataciones a que realice los trámites correspondientes.

Notifíquese,

**Dr. JOSE YANCARLOS YEPEZ**  
**RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER**  
**SECRETARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**“FRANCISCO DE MIRANDA”**  
**RESOLUCIÓN CU.001.1420.2009**  
**CORO, 13 DE ENERO DE 2009**  
**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 8, numerales 1 y 3 del Reglamento de la Universidad, en concordancia con los artículos 101 y 105 ejusdem, y el artículo 3 de la Ley de Universidades,

## CONSIDERANDO,

Que este organismo universitario, mediante Resolución CU.009.1321.2006 de fecha 04 de octubre de 2006, aprobó la Transformación de la Dirección de Personal en la Dirección de Recursos Humanos, quedando conformada de la siguiente manera: Dirección de Recursos Humanos, que contará con oficinas de Asesoría Laboral, Atención al Público y Secretaria, **Departamento de Reclutamiento y Selección** conformada por: a) Unidad de Reclutamiento y Selección; b) Unidad de Evaluación del Desempeño; c) Unidad de Contratación; d) Unidad de Jubilaciones y Pensiones; **Departamento de Adiestramiento y Desarrollo** conformada por: a) Unidad de Desarrollo del

Recurso Humano; b) Unidad de Capacitacion; **Departamento de Registro y Control** conformada por: a) Unidad de Nóminas; b) Unidad de Pasivos Laborales; c) Unidad de Administración y Control; **Departamento de Previsión de Higiene y Seguridad Integral** conformada por: a) Unidad de Supervisión de Higiene y Seguridad Industrial; b) Unidad de Supervisión de Higiene y Seguridad Ambiental; c) Unidad de Análisis,

#### CONSIDERANDO,

Que el profesor Rubén Perozo, Vicerrector Administrativo, mediante comunicación VRAD.01.2009.0029 de fecha 12 de enero de 2009, solicitó la consideración de este cuerpo para la aprobación de la modificación de la estructura organizativa del **Departamento de Registro y Control** de la Dirección de Recursos Humanos conformada por: a) Unidad de Nóminas; b) Unidad de Pasivos Laborales; c) Unidad de Administración y Control; **quedando de la siguiente manera: Departamento de Registro y Control** conformada por: a) Unidad de Pasivos Laborales; b) Unidad de Administración y Control y Transformar la Unidad de Nómina en **Departamento de Nóminas**,

#### CONSIDERANDO,

Que la Dirección de Recursos Humanos, es una dependencia adscrita al Vicerrectorado Administrativo, a la cual corresponde planificar, supervisar, elaborar, ejecutar, mantener el sistema de administración del personal, así como controlar y evaluar su aplicación y desarrollo,

#### CONSIDERANDO,

Que para asistir de manera óptima a las diferentes áreas de la Universidad, la propuesta plantea la creación del Departamento de Nómina dentro de la estructura organizativa de la Dirección de Recursos Humanos, en virtud del volumen de las nóminas del personal Docente, Administrativo y Obrero Fijo, Contratado y Suplente, y tomando en consideración que la mencionada propuesta ayudará a mejorar la optimización de los procesos administrativos y la descentralización de dichos trámites,

#### RESUELVE

**ÚNICO:** La Dirección de Recursos Humanos, contará con oficinas de Asesoría Laboral, Atención al Público y Secretaría, **Departamento de Reclutamiento y Selección** conformada por: a) Unidad de Reclutamiento y Selección; b) Unidad de Evaluación del Desempeño; c) Unidad de Contratación; d) Unidad de Jubilaciones y Pensiones; **Departamento de Adiestramiento y Desarrollo** conformada por: a) Unidad de Desarrollo del Recurso Humano; b) Unidad de Capacitacion; **Departamento de Registro y Control** conformada por: a) Unidad de Pasivos Laborales; b) Unidad de Administración y Control; **Departamento de Nóminas; Departamento de Previsión de Higiene y Seguridad Integral** conformada por: a) Unidad de Supervisión de Higiene y Seguridad Industrial; b) Unidad de Supervisión de Higiene y Seguridad Ambiental; c) Unidad de Análisis.

Notifíquese.

Dr. JOSE YANCARLOS YEPEZ  
RECTOR

Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER  
SECRETARIA

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**“FRANCISCO DE MIRANDA”**  
**RESOLUCIÓN CU.002.1420.2009**  
**CORO, 13 DE ENERO DE 2009**  
**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 8, numeral 25 del Reglamento de la Universidad,

**CONSIDERANDO,**

Que la Ley Aprobatoria del Acuerdo de Intercambio Cultural celebrado entre la República de Venezuela y la República de Haití, suscrito el 23 de octubre de 1944, establece en su artículo II, que cada una de las Altas Partes Contratantes dispensará de los requisitos legales relativos al examen de admisión y al número limitado de matrícula en sus universidades y otros institutos de educación superior y especial, a los estudiantes de cursos de la misma categoría de la otra parte que gocen de becas oficiales, así como los dispensará del pago de los derechos de matrícula y otros del mismo género,

**CONSIDERANDO,**

Que en virtud del referido acuerdo, los nacionales de ambos países tienen derecho de ser aceptados para realizar estudios de educación superior y técnica en sus instituciones universitarias,

**CONSIDERANDO,**

Que la ciudadana **GUERLINE NOEL**, cédula identidad N° E- 84.406.196, natural de la República de Haití ha solicitado el ingreso a nuestra casa de estudios a través del Convenio de Intercambio Cultural anteriormente identificado,

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Acordar el ingreso a esta institución universitaria de la ciudadana **GUERLINE NOEL**, cédula identidad N° E- 84.406.196, en los términos establecidos en el convenio Cultural celebrado entre las Repúblicas de Haití y Venezuela.

**SEGUNDO:** Aprobar su inscripción en el Programa de Medicina del Área Ciencias de la Salud, en el lapso II-2009, bajo la modalidad Aprendizaje Dialógico Interactivo (ADI) sujeto a disponibilidad de cupo, previa exigencia de la documentación pertinente.

**TERCERO:** Se autoriza al Decano del Área Ciencias de la Salud, y a la Dirección de Control de Estudios para dar cumplimiento a la presente Resolución según los términos del convenio.

Notifíquese,

**Dr. JOSE YANCARLOS YEPEZ**  
**RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER**  
**SECRETARIA**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**“FRANCISCO DE MIRANDA”**  
**RESOLUCIÓN CU.001.1421.2009**  
**CORO, 27 DE ENERO DE 2009**  
**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 8, numeral 29 del Reglamento de la Universidad,

**CONSIDERANDO,**

Que el Presidente de Agropecuaria Universitaria, C.A, (AGRUNIVCA) Prof. Boris Daal, según lo acordado en Junta Directiva en fecha 13.01.2009, presentó ante este cuerpo solicitud de autorización para permitir donar 5 becerros machos a Consejos Comunales y Productores que han venido apoyando la construcción de la parcela forrajera en el Caimán – Las Margaritas, como actividad estratégica para la integración y propulsar el desarrollo bovino de la zona, aunado a que estos semovientes se le desconocen sus méritos genéticos para ser vendidos,

**CONSIDERANDO,**

Que los Consejos Comunales es una instancia de participación, articulación entre las diversas organizaciones comunitarias, grupos sociales y los ciudadanos y ciudadanas, que permiten al pueblo organizado ejercer directamente la gestión de políticas públicas y proyectos, orientados a responder a las necesidades y aspiraciones de la comunidad en la construcción de una sociedad de equidad y justicia social,

**CONSIDERANDO,**

Que el desarrollo endógeno de la zona lo constituye además de otros, el desarrollo de bovinos, como recurso localmente disponible, con el objeto de optimizar su dinámica, mejorando así el bienestar humano y la estabilidad ecológica,

**CONSIDERANDO,**

Que la Universidad aunando esfuerzos en el compromiso de trabajo mancomunado a desarrollar en las áreas de Docencia, Investigación y Extensión a corto, mediano y largo plazo con el apoyo de las distintas áreas de la institución con el fin de aunar esfuerzos orientados al desarrollo del Estado Falcón,

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Ratificar la decisión tomada por Agropecuaria, C.A, (AGRUNIVCA) en Junta Directiva en fecha 13.01.2009, de donar 5 becerros machos a Consejos Comunales y Productores que han venido apoyando la construcción de la parcela forrajera en el Caimán – Las Margaritas, como actividad estratégica para la integración y propulsar el desarrollo bovino de la zona.

**SEGUNDO:** Proceder a la entrega de los bovinos en este acto, a los productores que se señalan a continuación: Hernán Lugo, Cédula Identidad N° 11.473.712; Rodolfo Lugo, Cédula Identidad N°. 1.967.776; Ángel Muñoz, Cédula Identidad N° 4.102.925 y Antonio Loaiza, Cédula Identidad N° 2.359.468.

Notifíquese,

**Dr. JOSE YANCARLOS YEPEZ**  
**RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER**  
**SECRETARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**“FRANCISCO DE MIRANDA”**  
**RESOLUCIÓN CU.002.1421.2009**  
**CORO, 27 DE ENERO DE 2009**  
**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 8, numeral 29 del Reglamento de la Universidad,

**CONSIDERANDO,**

Que el Presidente de Agropecuaria Universitaria, C.A, (AGRUNIVCA) Prof. Boris Daal, según lo acordado en Junta Directiva en fecha 13.01.2009, presentó ante este cuerpo solicitud de proposición de venta previo tratamiento del toro 425 y el toro 549,

**CONSIDERANDO,**

Que la mencionada proposición se realiza por tener los toros una clasificación cuestionable, carecer de información de su mérito genético, además de considerar que en estas unidades de producción se lleva un plan de inseminación artificial,

**CONSIDERANDO,**

Que la Universidad aunando esfuerzos en el compromiso de trabajo mancomunado a desarrollar en las áreas de Docencia, Investigación y Extensión a corto, mediano y largo plazo con el apoyo de las distintas áreas de la institución con el fin de aunar esfuerzos orientados al desarrollo del Estado Falcón,

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Ratificar la decisión tomada por Agropecuaria, C.A, (AGRUNIVCA) en Junta Directiva en fecha 13.01.2009, de proponer la venta previo tratamiento del toro 425 y el toro 549 de la Finca el Guayabal, y se proceda comprar animales que superen la calidad de éstos.

**SEGUNDO:** Queda encargada Agropecuaria Universitaria, C.A, de realizar los trámites correspondientes.

Notifíquese,

**Dr. JOSE YANCARLOS YEPEZ**  
**RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER**  
**SECRETARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**“FRANCISCO DE MIRANDA”**  
**RESOLUCIÓN CU.003.1421.2009**  
**CORO 27 DE ENERO DE 2009**  
**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 26 numeral 21 de la Ley de Universidades, en concordancia con el artículo 8, numerales 1 y 24 del Reglamento de la Universidad,

**CONSIDERANDO,**

Que en fecha 21 de enero de 2009, la Lic. Marlene Oduber, Directora de Desarrollo del Personal Académico de la Universidad, presenta solicitud escrita de modificación de los artículos 23 y 24 del Reglamento del Programa de Desarrollo Integral del Personal Académico de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda, en atención a la decisión del Consejo Académico CA.01.2009 de fecha 19.01.2009, de plantear la incorporación de profesores asistentes como tutores académicos de los profesores que ingresan por concurso de oposición,

**CONSIDERANDO,**

Que en la mencionada solicitud la Lic. Marlene Oduber, propone, que los mencionados artículos en su orden se expresen en los términos siguientes: “Un Profesor Tutor deberá estar adscrito al Departamento al cual pertenezca el Instructor, ser miembro del Personal Académico Ordinario de la UNEFM, cumpliendo actividades docentes en la unidad curricular o en el Área de Conocimiento del cual forma parte el tutelado, prestar servicios a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo y estar realizando labores de investigación y de extensión, o alguna de las dos.”, “En caso de que no exista dentro del Departamento, al cual está adscrito el Instructor, un profesor que cumpla con los requisitos antes descritos para cumplir con las funciones de Profesor Tutor, el Jefe de Departamento podrá optar por un profesor de otro departamento afín con las características señaladas, previa solicitud a la instancia respectiva. Parágrafo Único: Aquellos profesores jubilados que aun mantengan vínculos académicos en el nivel de pregrado, en los casos que se amerite, con previa aprobación del Consejo de Área respectivo y aceptación del Profesor, podrán ejercer la función de profesor Tutor en condición ad honoren”,

## **CONSIDERANDO,**

Que del análisis correspondiente se estima la modificación de los artículos 23 y 24 del Reglamento del Programa de Desarrollo Integral del Personal Académico de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda, contenido en el Capítulo I Del Profesor Tutor, Título II del Desarrollo y Supervisión de los Subprogramas 1 y 2, en los términos expresados,

## **RESUELVE**

**PRIMERO:** Aprobar la modificación de los artículos 23 y 24 del Reglamento del Programa de Desarrollo Integral del Personal Académico de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda, contenido en el Capítulo I Del Profesor Tutor, Título II del Desarrollo y Supervisión de los Subprogramas 1 y 2, en los siguientes términos:

**ARTÍCULO 23:** Un Profesor Tutor deberá estar adscrito al Departamento al cual pertenezca el Instructor, ser miembro del Personal Académico Ordinario de la UNEFM, cumpliendo actividades docentes en la unidad curricular o en el Área de Conocimiento del cual forma parte el tutelado, prestar servicios a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo y estar realizando labores de investigación y de extensión, o alguna de las dos.

**ARTÍCULO 24:** En caso de que no exista dentro del Departamento, al cual está adscrito el Instructor, un profesor que cumpla con los requisitos antes descritos para cumplir con las funciones de Profesor Tutor, el Jefe de Departamento podrá optar por un profesor de otro departamento afín con las características señaladas, previa solicitud a la instancia respectiva.

**Parágrafo Único:** Aquellos profesores jubilados que aun mantengan vínculos académicos en el nivel de pregrado, en los casos que se amerite, con previa aprobación del Consejo de Área respectivo y aceptación del Profesor, podrán ejercer la función de profesor Tutor en condición ad honorem.

**SEGUNDO:** Cópiese a continuación el Reglamento del Programa de Desarrollo Integral del Personal Académico de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda, el cual quedó redactado de la siguiente manera:

**REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL  
DEL PERSONAL ACADÉMICO  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL  
FRANCISCO DE MIRANDA (PRODINPA)  
TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES  
CAPITULO I  
DE LA DEFINICIÓN Y PROPÓSITOS DEL PROGRAMA**

**Artículo 1.-** Como un eje fundamental de la política de desarrollo de la carrera académica de la UNEFM, en consonancia con las políticas educacionales del Estado Venezolano, se crea el Programa de Desarrollo Integral del Personal Académico (PRODINPA). El mismo consiste en una

orientación sistematizada de la formación, capacitación y actualización continua y permanente del profesor en cuanto a conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el ejercicio académico a nivel de la educación universitaria.

**Artículo 2.-** Una vez que el profesor novel o Instructor haya ingresado a la UNEFM, mediante Concurso de Oposición, estará comprometido a participar en este programa de formación con preferencia sobre otros planes de estudios; en caso contrario, la universidad prescindirá de sus servicios.

**Artículo 3.-** El Programa de Desarrollo Integral del Personal Académico (PRODINPA) tiene como propósitos:

1. Formar, capacitar y actualizar al Personal Académico de la UNEFM para el buen desempeño de su labor como profesor universitario, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 (numerales 1, 2, 3, 4, 6 y 8) del Reglamento de la Universidad Nacional Experimental "Francisco de Miranda" y con la política de Desarrollo Integral del Personal Académico de la Institución.
2. Ofrecer un proceso de inducción que le permita al Instructor que se inicia, su integración a la comunidad universitaria y al entorno geográfico donde se desempeñará como ciudadano y profesional.
3. Proporcionar al Instructor de una manera sistemática, teorías, principios, conocimientos y experiencias que permitan comprender en toda su importancia la praxis educativa a nivel superior, fundamentalmente en lo que se refiere a la organización creativa del proceso de enseñanza-aprendizaje, el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, la realización de investigaciones científicas en el área específica de su especialidad; el desarrollo de labores de extensión y producción, vista esta última como medio de articulación del sector universitario con la comunidad, así como la preparación necesaria para las funciones de gerencia universitaria.
4. Facilitar a los que se inician en el campo docente la adquisición de destrezas para el dominio instrumental del idioma Inglés en el área de conocimientos en el cual ganó concurso, lo cual debe verificarse mediante la presentación de un examen de suficiencia.
5. Cultivar hábitos de investigación científica en el desarrollo de la carrera académica y la transferencia de sus resultados y experiencias al área de conocimientos en que se desempeña.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICA Y DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA**

**Artículo 4.-** La Dirección de Desarrollo del Personal Académico (DDPA), dependencia académico - administrativa del Vicerrectorado Académico, es la encargada de promover, planificar, coordinar, desarrollar y supervisar las funciones relativas a los subprogramas que integran el PRODINPA de la UNEFM.

**Artículo 5.-** Para lograr sus propósitos, el PRODINPA está constituido por los siguientes subprogramas:

Subprograma 1: Capacitación y Desarrollo Académico, el cual incluye los siguientes núcleos temáticos: Capacitación Pedagógica, Capacitación para la Investigación, Capacitación para la Extensión y Producción y Capacitación para la Gerencia Universitaria.

Subprograma 2: Dominio instrumental del idioma Inglés.

Subprograma 3: Formación Doctoral en el Área Específica del Conocimiento.

Subprograma 4: Actualización y Perfeccionamiento Académico.

**Artículo 6.-** La DDPA tendrá una Coordinación en cada una de las Áreas Académicas, ejercida por uno de los Jefes de Departamento, quienes serán postulados por los Consejos de Área y designados por el Vicerrector Académico.

**Artículo 7.-** Los Subprogramas 1 y 2 tendrán, cada uno, un Coordinador General designado por el Vicerrector Académico cuyas funciones serán planificar y ejecutar todas las acciones tendientes al logro de los objetivos señalados para dichos Subprogramas.

Los Subprogramas 3 y 4 serán coordinados por el Director de Desarrollo del Personal Académico en conjunto con los Jefes de Departamento.

**Artículo 8.-** Para la planificación y ejecución de las actividades del PRODINPA anteriormente descritas, la DDPA, integrará un equipo con los Coordinadores de los Subprogramas y los Coordinadores en las Áreas Académicas a los fines del logro de los objetivos del Programa.

**Parágrafo Único:** El Coordinador del Subprograma 1 se reunirá periódicamente con los Jefes de los Departamentos y los Decanos de Investigación, de Extensión y Producción y de Postgrado para la planificación y supervisión de las actividades del PRODINPA.

### **CAPITULO III DE LOS SUBPROGRAMAS**

**Artículo 9.-** EL SUB-PROGRAMA 1: CAPACITACION Y DESARROLLO ACADÉMICO, está conformado por una serie de actividades tendientes a desarrollar las destrezas, habilidades y actitudes requeridas para el ejercicio académico a nivel superior, con miras a propiciar la integración de las funciones académicas: docencia, investigación, extensión, producción y gerencia universitaria.

**Parágrafo Único:** Este Subprograma está dirigido a los miembros del personal académico ganadores de concursos de oposición, quienes lo desarrollarán en un lapso de dos años continuos.

**Artículo 10.-** Los objetivos del Subprograma 1 son:

1. Integrar a los miembros del personal académico a la comunidad universitaria de la UNEFM, como parte de su vinculación con el entorno académico local, regional y nacional.
2. Proporcionar al Instructor las herramientas para obtener las competencias pedagógicas que le permitan asumir la docencia con un alto nivel de criticidad, de reflexión y de compromiso para impulsar las transformaciones de la educación superior requeridas para el desarrollo de las sociedades venezolana y latinoamericana.
3. Fomentar y desarrollar en el Instructor la actitud y aptitud científicas, orientadas hacia el diseño y ejecución de actividades de investigación con visión integral de la generación de nuevos conocimientos en su área de competencia y vinculadas con las necesidades de la comunidad en general.
4. Incentivar y comprometer a los nuevos miembros del personal académico para que interactúen con su entorno social y contribuyan, a través del intercambio de conocimientos y la solidaridad, en el aporte de soluciones que mejoren la calidad de vida de la comunidad en general.
5. Desarrollar en el Profesor las competencias básicas para ejercer las funciones relacionadas con la Gerencia Universitaria, entendida ésta como un instrumento que permite mejorar en forma

permanente la calidad y productividad de los procesos de cambio, cualitativos y cuantitativos, necesarios para el desarrollo de la institución.

**Artículo 11.-** El Coordinador del Subprograma 1, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la realización de Cursos de capacitación en Docencia, Investigación, Extensión y Gerencia Universitaria.
2. Brindar asesoramiento en el diseño de políticas de Capacitación y Desarrollo Académico.
3. Atender las solicitudes de las Áreas en cuanto a la Capacitación y Desarrollo del Personal Académico.
4. Propiciar la integración del Instructor a programas de las Áreas de Investigación, Extensión y Producción y Postgrado.

**Artículo 12.-** Los Núcleos temáticos del Subprograma 1 son:

1. Capacitación Pedagógica.
2. Capacitación para la Investigación
3. Capacitación para la Extensión
4. Capacitación para la Gerencia Universitaria.

**Parágrafo Primero:** Los conocimientos, principios y teorías correspondientes a los núcleos temáticos 1,2 y 3 serán impartidos durante las primeras quince (15) semanas del subprograma.

**Parágrafo Segundo:** El Núcleo de Capacitación para la Gerencia Universitaria estará dirigido a los profesores que hayan alcanzado la categoría mínima de Asistente con tres años de antigüedad en el escalafón universitario. La aprobación de este núcleo temático podrá ser tomada como requisito para que, en su oportunidad, puedan ejercer funciones administrativas dentro de la Universidad.

**Artículo 13.-** EL SUB PROGRAMA 2, DOMINIO INSTRUMENTAL DEL IDIOMA INGLES, es un eje curricular orientado a desarrollar las competencias comunicativas en el idioma Inglés, que permitan al Instructor el acceso a la información científica y tecnológica del mundo globalizado actual.

**Artículo 14.-** El objetivo del Subprograma 2 es:

Propiciar y profundizar el logro del dominio instrumental del idioma Inglés, durante los primeros dos años de contratación, que permita al Instructor la actualización bibliográfica en su campo de acción.

**Parágrafo Único:** Posteriormente, la institución ofertará otros cursos que permitan consolidar las competencias comunicativas en dicho idioma.

**Artículo 15.-** Las funciones del Coordinador del Subprograma 2 son las siguientes:

1. Coordinar con el Departamento de Idiomas u otra dependencia académica de la institución, los diferentes cursos inherentes al Subprograma.
2. Establecer las condiciones, conjuntamente con el Departamento de Idiomas, relacionadas con la evaluación de suficiencia instrumental en el idioma Inglés para la aprobación del subprograma.
3. Establecer y proveer las condiciones necesarias para que el Instructor pueda recibir la capacitación intensiva en el idioma Inglés u otro, elegido de acuerdo con las necesidades de formación del mismo.

**Artículo 16.-** EL SUBPROGRAMA 3: FORMACIÓN EN EL ÁREA ESPECIFICA DEL CONOCIMIENTO, se define como un componente del PRODINPA que tiene como propósitos

planificar, coordinar, promover, supervisar y fortalecer todas las acciones conducentes a la formación del Personal Académico en el nivel de doctorado, en función de las demandas y requerimientos del departamento al cual esté adscrito.

**Artículo 17.-** El principal objetivo del SUB-PROGRAMA 3 es el de promover y fortalecer las funciones de diseño, promoción y ejecución de la formación específica en el área de conocimiento del Personal Académico enmarcadas dentro de la política de Desarrollo Académico Integral del profesor y de los planes de Formación y Desarrollo Académico de los Departamentos.

**Artículo 18.-** La DDPa supervisará directamente el cumplimiento del objetivo del Subprograma 3, según la información que le provean los Jefes de Departamento de las Áreas.

En este sentido las funciones de la Dirección son las siguientes:

1. Coordinar con las Áreas Académicas el proceso de solicitud de Becas para estudios de Doctorado.
2. Informar al Personal Académico sobre los diferentes Programas de Doctorado, que se ofrecen en la institución, en el país y en el extranjero.
3. Realizar el registro estadístico sobre los profesores que se encuentran disfrutando de los beneficios del Subprograma 3, así como una base de datos actualizada.
4. Supervisar el desempeño y progreso en los estudios que realiza el personal académico.
5. Informar a las diferentes instancias académicas correspondientes cuando lo requieran, la situación de su personal académico beneficiario del Subprograma.
6. Coordinar y establecer mecanismos con el Vicerrectorado Administrativo a los fines de agilizar el pago de matrícula, pasajes, gastos de instalación y otros, generados por los profesores estudiantes de Doctorado.
7. Vincularse con las diversas instituciones educativas y científicas, tanto nacionales como extranjeras y establecer los convenios pertinentes para la formación académica del profesor, conjuntamente con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

**Artículo 19.-** El SUBPROGRAMA 4. *ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO*, se define como un componente del PRODINPA que tiene como propósito planificar y coordinar todas las acciones conducentes a la formación actualizada y perfeccionamiento oportuno del Personal Académico para satisfacer las demandas prioritarias en las áreas de conocimientos establecidas para los diferentes Departamentos que integran la Institución.

**Artículo 20.-** El objetivo principal del SUBPROGRAMA 4 es el de propiciar el intercambio para la actualización y perfeccionamiento de los conocimientos y habilidades del profesor universitario que le permitan alcanzar los niveles idóneos en el desempeño de su función:

1. La creación, desarrollo y consolidación de grupos de investigación de carácter uni-, multi- o interdisciplinaria.
2. La celebración de eventos científicos o humanísticos en su área de competencia, preferiblemente aquéllos que hayan sido programados con el objeto de presentar resultados de investigaciones o para analizar la problemática regional o nacional.
3. Organización de encuentros entre profesores de distintas instituciones de educación superior regional, nacional e internacional.
4. Patrocinio de programas de profesores visitantes para aquellos grupos de investigación que así lo requieran.



5. Publicación periódica de los trabajos de investigación y de ascenso en revistas arbitradas, multidisciplinarias.

**Artículo 21.-** La DDPA fomentará y tramitará el cumplimiento de las actividades del Subprograma 4, según la información que le provean los Jefes de Departamento. En este sentido las funciones de la Dirección son las siguientes:

1. Coordinar con los Jefes de Departamento las acciones conducentes a la formación actualizada que surjan de acuerdo con las necesidades e intereses del profesorado, tanto en el componente pedagógico como en el de la especialidad o área que desarrolle éste en el Departamento respectivo.
2. Coordinar con las Áreas Académicas el proceso de solicitud de los diferentes programas de actualización y perfeccionamiento académico (Cursos, asistencia a eventos y años sabáticos) para los profesores de la institución.
3. Recopilar información estadística sobre los profesores que se encuentran disfrutando de los beneficios del Subprograma.
4. Vincular la Universidad con las diversas instituciones educativas y científicas, tanto nacionales como extranjeras y establecer los convenios pertinentes con la actualización y perfeccionamiento académico, conjuntamente con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

## **TITULO II DEL DESARROLLO Y SUPERVISIÓN DE LOS SUBPROGRAMAS 1 Y 2.**

### **CAPITULO I DEL PROFESOR TUTOR**

**Artículo 22.-** Todo miembro del personal académico que ingrese por Concurso de Oposición a la UNEFM debe tener asignado un Profesor Tutor, durante los dos años de su formación, quien será designado por el Consejo de Área a proposición del Consejo de Departamento al cual pertenece el Instructor.

**Parágrafo Único:** El Profesor Tutor deberá acompañar, como guía permanente, al Profesor Novel y ejercer la tutela con alto grado de compromiso académico y gran espíritu de solidaridad, mediante la orientación y el consejo oportuno durante las distintas etapas de la formación.

**ARTÍCULO 23:** Un Profesor Tutor deberá estar adscrito al Departamento al cual pertenezca el Instructor, ser miembro del Personal Académico Ordinario de la UNEFM, cumpliendo actividades docentes en la unidad curricular o en el Área de Conocimiento del cual forma parte el tutelado, prestar servicios a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo y estar realizando labores de investigación y de extensión, o alguna de las dos.

**ARTÍCULO 24:** En caso de que no exista dentro del Departamento, al cual está adscrito el Instructor, un profesor que cumpla con los requisitos antes descritos para cumplir con las funciones de Profesor Tutor, el Jefe de Departamento podrá optar por un profesor de otro departamento afín con las características señaladas, previa solicitud a la instancia respectiva.

**Parágrafo Único:** Aquellos profesores jubilados que aun mantengan vínculos académicos en el nivel de pregrado, en los casos que se amerite, con previa aprobación del Consejo de Área respectivo y aceptación del Profesor, podrán ejercer la función de profesor Tutor en condición ad honorem.

**Artículo 25.-** Las actividades de Capacitación y Desarrollo Académico que realice el profesor durante el desarrollo de los Subprogramas 1 y 2, serán supervisadas por el Jefe de Departamento, conjuntamente con el Coordinador de la Unidad Curricular y el Profesor Tutor.

**Artículo 26.-** El Profesor Tutor coordinará conjuntamente con el Jefe del Departamento y con el Coordinador General del Subprograma 1, que el Instructor reciba la debida capacitación y transfiera los nuevos conocimientos al trabajo académico que realiza.

El Coordinador de la Unidad Curricular velará que durante el lapso de ejecución del programa, el Instructor reciba permanentemente la tutela. En aquellos casos en los que por las características de la Unidad Curricular no exista un Coordinador, la coordinación será ejercida directamente por el Jefe de Departamento.

**Artículo 27.-** El Tutor velará que el tutelado se ciña a lo establecido en cada Subprograma, orientándolo de manera permanente, adecuada y oportuna a los fines del cabal cumplimiento de las tareas y actividades programadas. Esta actividad del Tutor será considerada en su asignación de la Carga Académica Semanal y tendrá una ponderación similar a la de los tutores de Trabajo Grado.

**Artículo 28.-** El Jefe de Departamento presentará ante el responsable del Subprograma 1 las necesidades de capacitación, del Instructor en formación, para la realización de las funciones de Investigación y de Extensión en su disciplina específica. Dichas necesidades deben enmarcarse en las líneas de investigación y de extensión del Departamento en las cuales debe insertarse el tutelado.

**Artículo 29.-** Los Profesores a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo que integran el Departamento no podrán negarse a su designación como Profesores Tutores, salvo presentación de causas debidamente justificadas ante el Consejo de Área.

**Parágrafo Único.** Un Profesor Tutor podrá responsabilizarse de la tutela de dos (2) Instructores, como máximo.

## **CAPITULO II DE LA EVALUACIÓN DEL PROFESOR INSTRUCTOR EN LOS SUBPROGRAMAS 1 Y 2**

**Artículo 30.-** Las actividades curriculares (cursos, talleres, seminarios), que se programen para el desarrollo de los Subprogramas 1 y 2, serán objeto de evaluación continua. El nivel de aprobación de los módulos temáticos de los Subprogramas 1 y 2 deberá ser igual o superior al **75%** de la escala numérica que se utilice.

**Parágrafo Primero:** La evaluación aplicada al Profesor Novel o Instructor deberá ser formativa, es decir, orientada hacia la exaltación de los valores morales e intelectuales del evaluado, al reconocimiento de los logros alcanzados y a la concesión de oportunidades para mejorar la calidad de su trabajo y desempeño profesional.

**Parágrafo Segundo.-** Cuando se presenten casos de Instructores que manifiesten su deseo de ser eximidos de asistir a las actividades presenciales de algún curso, taller o módulo temático del Subprograma 1, deberán solicitarlo por escrito y presentar evidencias académicas de su competencia y actualización en el área de conocimiento. Esta concesión no exime la presentación del producto académico del módulo temático.

**Parágrafo Tercero.-** Cuando algún Instructor desee ser eximido de las actividades presenciales del Sub-programa 2, deberá solicitar por escrito la presentación de un examen de suficiencia. Quedarán exceptuados de esta evaluación los Instructores egresados en Lenguas Extranjeras, mención Inglés o su equivalente, previa presentación de las evidencias correspondientes.

**Artículo 31.-** Para aprobar los Subprogramas 1 y 2, el Instructor, además de aprobar todos los módulos temáticos, debe cumplir con los requisitos siguientes:

1. Presentación escrita y defensa oral ante el Tutor y los miembros del Departamento de un producto en docencia de la Unidad Curricular a su cargo debidamente orientado y supervisado por el Tutor. El producto a desarrollar se determinará de acuerdo con las necesidades didácticas existentes en la Institución, las cuales serán establecidas por el Departamento.
2. Desarrollo de tres (3) clases supervisadas, durante el primer año del Programa, las cuales deben ser observadas por el Tutor, el Coordinador de la unidad curricular y el Jefe de Departamento y evaluadas por el profesor Tutor, quien debe redactar un informe sobre esta actividad.
3. Haber sido evaluado por sus alumnos mediante los instrumentos que se diseñen para tal fin, bajo la supervisión del Tutor, quien redactará un informe sobre la actividad. Esta evaluación se aplicará dos veces, anualmente.
4. Desarrollo de un Trabajo de investigación, el cual deberá corresponderse con las líneas de investigación establecidas por el Departamento, cuyo Proyecto deberá ser evaluado por un Jurado designado por el Consejo de Área de Investigación, para ser registrado en el respectivo Centro de Investigación.
5. Desarrollo de un Trabajo de Extensión, el cual deberá corresponderse con las prioridades comunitarias, de acuerdo con el área de conocimiento del Instructor, y evaluado por un Jurado designado por el Consejo de Área de Extensión, para su realización y posible financiamiento.
6. Presentación de un Examen de Suficiencia en el dominio Instrumental del Idioma Inglés en el área de conocimiento objeto del concurso ganado.

**Artículo 32.-** Al finalizar el primero de sus dos (2) años de contrato en la Institución, el Instructor deberá presentar un Informe de los Actividades realizadas en el Departamento conforme con lo estipulado en el Reglamento General vigente de la UNEFM, en el cual se incluyan las del PRODINPA, soportadas por las constancias de aprobación de todos los módulos y de la presentación del producto en docencia, los informes evaluativos de las clases supervisadas, así como los informes sobre los avances en los trabajos de investigación y de extensión.

De igual forma, al finalizar el segundo año de contratación deberá presentar un Informe global que contemple las actividades académicas de los dos años de labores y las constancias de presentación de los productos de los Trabajos de Extensión y de Investigación, así como las de registro en el Decanato respectivo.

**Parágrafo Único.-** Uno de los productos académicos puede ser adaptado y presentado como Trabajo de Pase a la condición de Miembro Ordinario y Ubicación en el Escalafón Universitario del Personal Académico.

**Artículo 33.-** El Profesor Tutor y el Jefe del Departamento prepararán el Informe del Primer Año y el Global de los dos años de la actuación académica del Profesor en formación, los cuales deben contener las siguientes partes:

1. Resultados y análisis de las evaluaciones realizadas al Instructor, durante sus actividades en los Subprogramas 1 y 2.
2. Resultados y análisis de las evaluaciones realizadas al Instructor, por parte de los alumnos, de acuerdo con los instrumentos que la DDPa remitirá al Departamento. Esta evaluación deberá ser aplicada por el Tutor en dos oportunidades próximas al final de cada año.
3. Relación detallada de las actividades académicas asignadas y realizadas, por el Instructor, en el Departamento al cual esté adscrito.
4. Trabajo para optar al Pase a Miembro Ordinario del Personal Académico, el cual deberá ser uno de los desarrollados durante la realización del PRODINPA.
5. Carta de solicitud de Pase a miembro ordinario del personal académico y Ubicación en el Escalafón, firmada por el profesor solicitante, de acuerdo con el Reglamento vigente de la UNEFM.

**Parágrafo Primero.-** Cada uno de estos Informes deberán estar debidamente evaluados, mediante una explicación argumentada que califiquen cualitativamente la actuación del Instructor y manifestando si otorga o no su aval: el Profesor Tutor avalará las actividades del PRODINPA y el Jefe de Departamento, las correspondientes a su jurisdicción

**Parágrafo Segundo:** El Instructor, además de cumplir con todos los requisitos antes enumerados, debe aprobar todos los componentes de los subprogramas 1 y 2 y haber mantenido una conducta ciudadana y académica irreprochable, dentro y fuera de la Institución. En caso contrario, la Universidad dará por concluida la relación laboral.

**Artículo 34.-** El Jefe del Departamento presentará, en Reunión Departamental, el Informe Global Evaluativo de las actividades realizadas por el Instructor durante los dos (2) años de contratación como ganador de concurso. Con base en este Informe y en las consideraciones expresadas en reunión Departamental, el Jefe de Departamento emitirá su opinión y aval sobre el mismo, así como la recomendación sobre el nombramiento del Instructor como Miembro Ordinario del Personal Académico.

**Artículo 35.-** El profesor podrá apelar ante el Consejo de Área cualquier aspecto relacionado con la evaluación del Informe Global, expresando por escrito las razones de su apelación. El Consejo de Área nombrará una comisión formada por tres (3) miembros ordinarios del personal académico adscritos al Departamento, para estudiar el caso. El dictamen de la comisión será anexado al Informe de Actividades.

**Artículo 36.-** Los Profesores que hayan recibido los beneficios formativos previstos en los Subprogramas 1 y 2 y la designación como miembros ordinarios del personal académico, quedan obligados a prestarle servicios a la universidad por un tiempo no menor a cuatro (4) años.

**Artículo 37.-** El incumplimiento de la obligación de servicio mencionado en el artículo 36 obliga al profesor participante a reintegrar a la universidad el 25% del monto global percibido como sueldos y bonos durante la ejecución del programa de formación.

### TITULO III DEL DESARROLLO Y SUPERVISIÓN DE LOS SUBPROGRAMAS 3 y 4.

**Artículo 38.-** La Universidad, con base en su política de desarrollo de la carrera académica, evidenciada en los planes de formación específica del personal académico, estructurados en los subprogramas 3 y 4 del PRODINPA, concederá el beneficio de becas para estudios de doctorado, años sabáticos y ayudas económicas para asistencia a cursos de especialización y perfeccionamiento al personal académico para completar su formación académica en las áreas de conocimientos y líneas de investigación prioritarias, las cuales serán determinadas por el organismo correspondiente de la Universidad.

**Parágrafo Único.-** Los beneficios concedidos en este artículo deberán realizarse, con prioridad, dentro del territorio nacional, incluidos en los planes prioritarios de Desarrollo Académico requeridos por la Institución, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y con el nivel académico del solicitante. Cuando la disciplina académica que se desea estudiar sea de incipiente desarrollo o inexistente en el país, se considerarán las opciones en el exterior.

**Artículo 39.-** La determinación de áreas de conocimientos y líneas de investigación prioritarias para la formación especializada, la actualización y el perfeccionamiento se iniciará en los Departamentos y los Consejos de Área, para finalmente ser propuestas por el Vicerrectorado Académico ante el Consejo Universitario, el cual le dará la aprobación final.

### CAPITULO I DE LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE FORMACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

**Artículo 40.-** Los Departamentos presentarán en el primer trimestre de cada año, ante la DDPa, los Planes de Formación y Desarrollo del Personal Académico adscritos a los mismos. Para ello el Jefe de Departamento lo presentará ante el Consejo de Departamento, quien lo remitirá al Consejo del Área para su aprobación, y se hará del conocimiento del Consejo Académico a través del Director de Desarrollo del Personal Académico.

Los planes contendrán la siguiente información:

1. Necesidades de formación de recursos humanos en las diferentes áreas de conocimiento y líneas de investigación consideradas prioritarias para el Departamento.
2. Lista de los aspirantes a becas, cursos y años sabáticos y con la indicación de las asignaturas en las que ellos imparten docencia o realizan trabajos de investigación.
3. Prioridad de disfrute de beca de los aspirantes indicando la posible distribución de la carga académica del profesor entre los profesores del Departamento durante el tiempo de ausencia del profesor.

**Parágrafo Único:** Los Planes de Formación, junto con las Líneas de Investigación, deberán ser consignados en el primer trimestre del año anterior a su ejecución.

**Artículo 41.-** En los planes de formación y desarrollo académico del personal académico se dará prioridad para el otorgamiento de becas a los Profesores en el orden siguiente:

1. Asistente sin grado académico
2. Asistente con grado académico distinto al del área de conocimiento.
3. Agregado sin grado de Maestría o Doctorado.
4. Agregado con grado de Maestría.

5. Asistente con grado de Maestría
6. Otros casos.

**Artículo 42.-** Cualquier modificación en los planes de Formación y Desarrollo del Personal Académico deberá contar con el visto bueno del Jefe de Departamento, quien lo deberá someter a consideración y aprobación del Consejo de Área, para elevarlo ante Consejo Académico.

## **CAPITULO II DE LAS BECAS PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADEMICO**

### **SECCION 1 De las Condiciones del Becario**

**Artículo 43.-** El profesor aspirante a una beca deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Ser miembro ordinario del personal académico de la UNEFM con dedicación mínima de Tiempo Completo.
2. No disfrutar de los beneficios de beca en otro organismo nacional o internacional sin la autorización de la UNEFM.
3. Tener conocimiento instrumental del idioma del país donde va a realizar sus estudios, cuando éste sea diferente al castellano. Dicho conocimiento deberá acreditarlo el Departamento de Idiomas de la UNEFM, mediante un examen de suficiencia.

### **SECCION II De las Solicitudes de Becas**

**Artículo 44.-** Los aspirantes al beneficio de una beca que cumplan con las condiciones estipuladas en los artículos anteriores, harán su solicitud ante el Decano del Área correspondiente a través del Jefe del Departamento. Dicha solicitud deberá estar acompañada de:

1. Constancia de aceptación de la Universidad, Instituto o Departamento, etc., donde proyecta realizar los estudios.
2. Currículum Vitae
3. Copia del título académico o profesional.
4. Plan de estudios a seguir.
5. Duración estimada del mismo.
6. Grado académico a obtener.
7. Estimación de costos.

**Artículo 45.-** Cumplidas las condiciones requeridas en el artículo anterior, el Jefe de Departamento enviará al Consejo de Área, en un lapso no mayor de treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de la solicitud, un informe especificando claramente que:

1. Reúne las condiciones especificadas en el artículo 43.
2. Consignó los requisitos especificados en el artículo 44.
3. Los estudios a realizar son prioritarios para el Departamento y afines a su área de conocimiento.
4. Existe la disponibilidad de profesores para asumir la carga docente del futuro becario o la justificación para solicitar la contratación de un profesor suplente.

**Parágrafo Único:** El informe deberá estar acompañado de una carta aval del Jefe de Departamento, la carta de aceptación del o de los profesores que asumirán la carga docente o la solicitud de contratación, así como todos los recaudos especificados en el artículo 44.

**Artículo 46.-** El Consejo de Área enviará la documentación de solicitud de beca al Vice-Rectorado Académico, la cual es revisada por el Director de Desarrollo del Personal Académico para posteriormente someterla a la consideración del Consejo Académico. En caso de ser favorable la decisión, lo elevará al Consejo Universitario por órgano del Vicerrector Académico, para que se pronuncie sobre su aprobación.

**Parágrafo Único.-** El Consejo de Área no avalará permisos ni costos para estudios iniciados en forma unilateral por el profesor fuera del PRODINPA.

### **SECCION III Del Monto y Duración de la Beca**

**Artículo 47.-** El monto de la beca será equivalente al sueldo que devengue el solicitante en la UNEFM y se ajustará a los cambios que sufra la escala de remuneración del personal académico.

**Artículo 48.-** La Universidad depositará el monto de la beca en una institución bancaria acordada con el beneficiario, con sede en el lugar donde el becario está realizando sus estudios, con la misma periodicidad que al resto del Personal Académico activo.

**Artículo 49.-** La Universidad pagará además al becario:

1. Un pasaje aéreo al becario que realice sus estudios exterior (clase turista) de ida y vuelta para él, su cónyuge, y dos pasajes completos para hijos menores de edad, desde y hasta la ciudad de Coro o Punto Fijo, considerando la ruta más corta hacia la ciudad donde realizará los estudios.
2. Gastos de instalación.
3. Reintegro por gastos de inscripción, matrícula, reconocimiento de títulos, publicación de tesis, previa presentación de los comprobantes respectivos.
4. Seguro Medico Integral, si el profesor está en el exterior realizando sus estudios.

**Parágrafo Primero.** En el caso de que ambos cónyuges sean becarios, esta disposición se aplicará a ambos, por separado, a excepción del doble beneficio del pasaje y de los gastos de instalación.

**Parágrafo Segundo.-** Los costos de pasajes correspondientes a cónyuge e hijos serán cancelados sólo en el caso de que éstos permanezcan residenciados juntos con el becario por un lapso mayor a la mitad del tiempo de permiso de beca.

### **SECCION IV Del Contrato de Beca**

**Artículo 50.-** Las relaciones jurídicas entre el becario y la Universidad, se determinarán mediante un contrato. En el mismo se estipularán:

1. Fecha de inicio y finalización de la beca.
2. Monto de la beca y cantidades que se abonarán por viaje, matrícula y otros gastos.
3. Centro de estudios seleccionado.
4. Plan de estudios que cumplirá.
5. Compromiso de realizar investigación en el área de conocimientos en el cual realice sus estudios.

6. Frecuencia con que serán presentados los informes regulares por parte del becario.
7. Grado académico y cualquiera otra credencial que obtuviese, la cual en todo caso debe ser producto de un curso no menor de un año.
8. El becario se compromete a prestar servicios a la Universidad, una vez concluidos sus estudios, por un período no menor al doble del tiempo de disfrute de la beca, con la misma dedicación que tenía al obtener el permiso de estudios.
9. Compromiso de acatar todas las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 51.-** El Consejo Universitario establecerá las medidas disciplinarias y administrativas sobre los casos relacionados con incumplimientos de las obligaciones del becario cuando se compruebe la existencia de algunas de las circunstancias siguientes:

1. No iniciación de los estudios, sin causa justificada, en la oportunidad prevista en la programación correspondiente, o anulación de la inscripción por motivos imputables al becario.
2. Rendimiento deficiente del mismo, evidenciado a través del informe desfavorable de las autoridades del Instituto donde realiza sus estudios.
3. Incumplimiento, sin causa justificada, del plan o programa aprobado por el Consejo Universitario.
4. Comprobación de la falsedad de alguno o algunos de los datos que sirvieron de fundamento para la concesión de la beca, o de los datos contenidos en los informes que debe enviar el becario;
5. Incumplimiento de otras estipulaciones fundamentales contenidas en el contrato de beca.
6. Haber incurrido en cualquiera de las causales de remoción del personal académico previstas en el reglamento de la Universidad.

**Artículo 52.-** El becario a quien se anule la beca por alguna de las causales señaladas en el artículo anterior, deberá devolver a la Universidad el doble del monto de lo percibido por concepto de la beca. Esto también se aplicará en aquellos casos en que el becario no se reintegre a sus labores en la institución y/o que no habiendo cumplido con el doble del tiempo de servicio, se retira de la misma.

## **SECCION V**

### **Del Complemento de Beca**

**Artículo 53.-** El becario podrá recurrir a financiamiento complementario por medio de planes o programas de formación académica de la propia Universidad o de otros organismos nacionales o internacionales.

**Artículo 54.-** Las peticiones del complemento de beca serán tramitadas por el interesado ante la DDPA, la cual emitirá un informe al Vicerrector Académico, quien lo elevará a la consideración de los Consejos Académico y Universitario.

## **SECCION VI**

### **De las Obligaciones del Becario y Supervisión de la Beca**

**Artículo 55.-** El becario se compromete a seguir sus estudios, según el plan aprobado por el área correspondiente. Si hubiese modificaciones sustanciales al plan, éstas deberán ser justificadas y notificadas a la DDPA, la cual lo remitirá al Consejo de Área a través del Jefe de Departamento respectivo; este Cuerpo lo tramitará al Vicerrectorado Académico, el cual propondrá al Consejo Universitario las recomendaciones pertinentes al caso.



**Artículo 56.-** El becario deberá enviar a la Dirección de Desarrollo del Personal Académico, una vez realizada la inscripción y durante el lapso de los sesenta (60) días calendario siguientes, una constancia de la misma, acompañada del correspondiente programa de estudios o actividades en el lapso a cursar.

**Artículo 57.-** Durante el tiempo de duración de la beca, el beneficiario no podrá desarrollar alguna otra actividad remunerada ni aceptar otras asignaciones económicas que le obligaren a adquirir compromisos durante este tiempo contractual.

**Parágrafo Único.-** Al becario que recibiere remuneración derivadas de actividades profesionales durante sus estudios se le suspenderá la beca de inmediato y se le instruirá un expediente para determinar las responsabilidades y sanciones correspondientes.

**Artículo 58.-** El becario deberá enviar a la DDPA, a la finalización de cada período lectivo la constancia de las calificaciones obtenidas en los cursos, emitida por la instancia correspondiente.

**Parágrafo Único:** La DDPA podrá solicitar en forma directa a las autoridades de los institutos, profesores guías o tutores informes confidenciales sobre las actividades del becario cuando lo considere necesario.

**Artículo 59.-** El becario al reincorporarse a sus labores deberá presentar en un plazo de noventa (90) días calendario un Proyecto de Trabajo, aplicable al área y relacionado con los estudios realizados. Dicho proyecto debe ser considerado por el Departamento, posteriormente por el Consejo de Área respectivo y la Dirección de Desarrollo de Personal Académico.

**Parágrafo Único:** El proyecto de trabajo será evaluado por un jurado integrado por tres especialistas o expertos en el área de conocimiento respectivo.

## **SECCION VII**

### **De la Duración de las Becas**

**Artículo 60.-** Las becas para estudios de doctorado se otorgarán de acuerdo con lo establecido en el plan aprobado y con una duración máxima de cuatro (4) años.

El Consejo Universitario podrá conceder una (1) prórroga por un lapso máximo de seis (6) meses, por causas no imputables al becario, previa solicitud por escrito dirigida por el interesado a la DDPA, con cuatro (4) meses de anticipación, por lo menos, a la fecha de finalización de la beca. La DDPA informará al Departamento sobre dicha solicitud.

**Artículo 61.-** En el caso de aquellos becarios que habiendo finalizado el contrato de beca, habiendo disfrutado de la prórroga y aún habiéndose reintegrado, no hayan culminado el programa de estudios, la Universidad queda exenta de la obligatoriedad de cancelar los montos correspondientes a inscripción y/o pago de créditos de permanencia que el profesor requiera para culminar sus estudios de postgrado.

**Parágrafo Único:** El Profesor deberá acordar con el Jefe de Departamento un permiso, con aval del Consejo de Área, para culminar sus estudios en un lapso no mayor de un (1) año, sin dejar de

cumplir con sus obligaciones docentes de acuerdo con su dedicación. Esto deberá ser informado a la DDPA.

## **SECCION VIII**

### **De la Reincorporación de los Becarios**

**Artículo 62.-** Al término de la beca, el becario solicitará su reincorporación por escrito al Jefe de Departamento a sus actividades ordinarias, la cual debe ser efectiva en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario. Para ello se implementarán los mecanismos de supervisión que se consideren necesarios.

**Artículo 63.-** A partir de la fecha de reincorporación, el becario presentará el Informe Final al Jefe del Departamento, quien lo remitirá al Consejo del Área y éste, al Vicerrector Académico, en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario, así como toda la documentación acreditadora de los estudios realizados, debidamente legalizados por ante los organismos competentes y traducida por un Traductor Público de la República, cuando sea el caso.

**Parágrafo Único.-** El becario, al reintegrarse a sus labores académicas, expondrá ante el Consejo de Departamento su Tesis de Grado e igualmente, consignará las copias de los trabajos científicos realizados durante sus estudios ante la Jefatura del Departamento.

## **SECCION IX**

### **De la Rescisión del Contrato**

**Artículo 64.-** El incumplimiento por parte del becario de cualquiera de las obligaciones establecidas en este Reglamento o en el Contrato, será motivo suficiente para que la DDPA solicite, ante el Consejo Académico, la suspensión inmediata de la beca y la rescisión del Contrato de Beca-Sueldo.

**Parágrafo Único:** La decisión a que se refiere el presente artículo podrá apelarse ante el Consejo Universitario en un lapso de treinta (30) días hábiles, según la causal misma, para lo cual se abrirá el respectivo expediente.

## **TITULO IV**

### **DE LAS ACCIONES DE ACTUALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 65.-** El Vicerrectorado Académico, a través de la Dirección de Desarrollo del Personal Académico, tramitará las solicitudes de asistencia a congresos y otros eventos (cursos, simposios, jornadas, etc.), la realización de viajes de estudio o entrenamiento, dentro o fuera del país, y años sabáticos que propendan al mejoramiento académico de los miembros del personal académico y estén relacionados con el trabajo docente, de investigación o de extensión que éstos efectúen y cuyos objetivos estén definidos por las prioridades establecidas por los organismos nacionales, regionales y locales en consonancia con las Líneas de Investigación y prioridades académicas del Departamento respectivo.

## **CAPITULO I DEL AÑO SABÁTICO**

**Artículo 66.-** Se entiende por Año Sabático un período de doce (12) meses consecutivos, libre de actividades académicas ordinarias y con disfrute de remuneración, al cual tienen derecho los profesores Agregados, Asociados y Titulares después de cada seis (6) años de servicios prestados a la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda, en forma ininterrumpida y en la condición de Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva, de los cuales dedicarán seis (6) meses por lo menos, a actividades que propendan al mejoramiento en el área de conocimiento en la que se desenvuelve el profesor, para dar cumplimiento en lo dispuesto en los Artículos 1 y 38 de este Reglamento.

**Parágrafo Único.** A los efectos del presente artículo, no se considera interrupción de los servicios, los permisos a causa de enfermedad y las misiones especiales cumplidas en representación de la Universidad. El tiempo concedido para los permisos de viajes de estudio, entrenamiento o en disfrute de beca, no será computado a los efectos de la antigüedad requerida para el disfrute del año sabático, sino que sólo suspenderá el cómputo de la antigüedad necesaria para la concesión del beneficio.

**Artículo 67.-** Para hacer efectivo el beneficio de Año Sabático, el Profesor deberá solicitarlo por escrito al Departamento en el lapso comprendido entre el 1º de Mayo y el 30 de Julio del año anterior al disfrute. Acompañará a la solicitud los siguientes recaudos:

1.- Certificación original expedida por la Dirección de Personal de la UNEFM y refrendada por la Secretaría de la Universidad, en la cual conste que ha cumplidos los años de servicios a que se refiere el artículo 66, y se indiquen los permisos y becas disfrutados, los viajes de estudio y entrenamiento a que haya asistido, así como las misiones oficiales cumplidas en representación de la Universidad.

2.- Comunicación que justifique las actividades que realizará el profesor durante este lapso y su correspondencia con las líneas de investigación, de extensión, producción y/o en el desarrollo de las unidades curriculares que imparte el profesor dentro del Departamento.

3.- Descripción de las actividades que cumplirá durante el lapso a que se refiere el artículo 66, las cuales podrán consistir en:

a. Realización de cursos sistemáticos de postgrado u otros que propendan a mejorar su formación en el área de conocimiento de su competencia o relacionada con la misma.

b. Cumplimiento de pasantías y programas de entrenamiento, en investigación y extensión o adiestramiento en materias vinculadas con la disciplina o el área de investigación, extensión y/o producción en que se desempeña.

c. Ser profesor visitante en una institución de Educación Superior para realizar labores de investigación, extensión y/o producción.

d. Elaboración de publicaciones, textos o monografías, que constituyan una contribución original y/o relevante en el área de conocimiento en la que se desempeña el Profesor.

e. Desarrollo de etapas particulares de proyectos de investigación que requieran dedicación exclusiva para su realización y que hayan sido aprobados por un ente financiero reconocido.

4.- Constancia de su aceptación en el instituto donde cumplirá el programa propuesto, o parte de él si fuere el caso.

**Parágrafo Único.** La descripción de las actividades contempladas en el numeral 3, debe cumplirse en institutos reconocidos del país o del exterior.

**Artículo 68.-** El Jefe del Departamento presentará ante el Consejo de Departamento la solicitud de Año Sabático; del seno de este Consejo se nombrará la Comisión Departamental de Año Sabático que tendrá como función verificar que los recaudos del solicitante estén completos, estudiar el caso y recomendar o no la aprobación de la solicitud. Esta comisión será nombrada ad hoc por el Consejo de Área, y estará integrada por el Jefe de Departamento (quien fungirá como presidente), el Coordinador del Área de Conocimiento en el cual se desempeñe el solicitante y un profesor con categoría mínima de Asociado perteneciente al Departamento.

**Parágrafo Único.** En caso que dentro del Departamento no se cuente con profesores de la categoría exigida, puede ser nombrado como tercer integrante de la comisión un profesor de igual categoría perteneciente a otro Departamento de la misma Área Académica.

**Artículo 69.-** Para recomendar el otorgamiento del Año Sabático a quienes aspiren a disfrutarlo, la Comisión Departamental de Año Sabático hará la selección en atención a lo siguiente:

1. La correspondencia entre las actividades a ser realizadas por el aspirante y los planes de formación y desarrollo integral del personal académico del Departamento, que justifiquen al menos los seis (6) meses de actividad, según lo estipulado en el Artículo 66 de este Reglamento.
2. Antigüedad de los interesados al servicio de la institución,
3. No haber disfrutado de Año Sabático, cuando sean varios profesores del mismo departamento, los que al mismo tiempo soliciten el beneficio;
4. Actividades académicas realizadas en docencia, investigación, extensión y de carácter administrativo desarrolladas por el solicitante. Estas actividades se tomarán en cuenta por todo el tiempo de servicio del aspirante para la primera vez que se solicite el beneficio; para las posteriores ocasiones se evaluarán solamente las actividades acumuladas durante los seis años precedentes a la nueva solicitud.
- 5.-La disponibilidad del personal existente en el Departamento para cubrir la carga docente del profesor durante el disfrute del beneficio.

**Artículo 70.-** La Comisión Departamental de Año Sabático considerará las pautas enunciadas como criterio de preferencia para la recomendación de otorgamiento de disfrute de Año Sabático del solicitante, en caso de que dentro del Departamento existan más profesores que soliciten dicho derecho en ese año. En cada unidad se mantendrá una lista de prioridad de aspirantes al Año Sabático.

**Artículo 71.-** La Comisión Departamental de Año Sabático elaborará el informe, dará su opinión y lo remitirá a la consideración del Consejo de Departamento. El Jefe del Departamento lo remitirá a consideración en el Consejo de Área, y éste lo remitirá al Vicerrectorado Académico para su aval por el Consejo Académico y aprobación definitiva en el Consejo Universitario.

**Parágrafo Único.** Si algunas de las instancias de consideración rechazaren el plan de actividades por no estar ajustado a las previsiones del artículo 66, el interesado podrá modificarlo, en cuyo caso deberá anexar el escrito de reformulación y los recaudos adicionales que fueren necesarios. En este caso, el inicio del disfrute del Año Sabático podrá ser pospuesto en la medida que lo requiera la nueva programación.

**Artículo 72.-** Cuando las necesidades académicas lo ameriten, previa tramitación ante las instancias correspondientes, el Consejo Universitario podrán diferir por una sola vez y por un lapso no mayor de un año, con previo acuerdo entre el Jefe del Departamento y el Profesor solicitante, el otorgamiento del Año Sabático.

**Parágrafo Único:** En caso de no existir la disponibilidad de profesores, en la UNEFM, para asumir la carga docente del profesor a quien se le ha diferido por un año su solicitud de sabático, la Universidad contratará al personal requerido.

**Artículo 73.-** El profesor en disfrute del Año Sabático percibirá el sueldo correspondiente a la dedicación y categoría que tenga para el momento en que solicite el mismo.

**Parágrafo Primero:** En caso de que durante la tramitación de la solicitud de Año Sabático o el goce del mismo, el profesor cambie de categoría a una superior a la que tenía, percibirá el beneficio de Año Sabático con el sueldo que le corresponda en su nueva categoría.

**Parágrafo Segundo:** El profesor en año sabático podrá recurrir a financiamientos complementarios por medio de planes o programas de formación académica de organismos nacionales e internacionales.

**Artículo 74.-** Los miembros del personal académico que desempeñen los cargos de Rector, Vicerrector, Secretario, Decano de Área, Director, Jefe de Departamentos, Centros de Investigación y Coordinadores de Autoridades Universitarias al finalizar su gestión tendrán derecho al disfrute del Año Sabático, si les correspondiere y lo hubieren solicitado en forma inmediata a su salida del cargo.

**Artículo 75.-** El Profesor que haya recibido el permiso para el disfrute del Año Sabático, tendrá los siguientes beneficios:

- 1.-El pago de los pasajes aéreos al exterior, de ida y regreso, previa presentación de dos cotizaciones detalladas, en clase económica, para él o ella, su cónyuge y sus hijos menores de edad. Estos pasajes tendrán como punto de referencia el sitio donde el profesor desarrollará fundamentalmente sus actividades, y estará condicionado a que se dedique a las mismas en dicho lugar por un lapso no menor de seis (6) meses.
- 2.-El pago del Seguro Médico Integral, cuando el profesor desarrolle parte de su año sabático, tal como lo establece el numeral anterior.
- 3.-Reintegro, previa presentación de los comprobantes pertinentes, de los gastos ocasionados por pagos de matrícula de los cursos realizados y previstos en su Plan de Trabajo.

**Parágrafo Primero:** Si ambos cónyuges fueren Profesores y disfrutaren del Año Sabático simultáneamente, no habrá derecho al doble beneficio del pasaje.

**Parágrafo Segundo:** En caso de que se conceda el Año Sabático a cónyuges, cada uno devengará la remuneración que le corresponde, conforme a lo establecido en el artículo 73.

**Parágrafo Tercero.-** Los costos de pasajes correspondientes a cónyuge e hijos serán cancelados sólo en el caso de que éstos permanezcan residenciados juntos con el becario por un lapso mayor a la mitad del tiempo de permiso de sabático.

**Artículo 76.-** Cuando se compruebe que un Profesor de Año Sabático desempeña sin la debida autorización del Consejo Universitario, actividades distintas de las programadas en el plan aprobado, y que menoscaben el cumplimiento de las mismas, se le ordenará reintegrarse de inmediato a la Universidad y se abrirá el expediente correspondiente para el establecimiento de las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

**Artículo 77.-** Con treinta (30) días calendario de anticipación al vencimiento del Año Sabático, el Profesor se dirigirá por escrito a la Jefatura del Departamento, para que ésta realice los trámites administrativos referentes a su reincorporación a las labores académicas. Dentro de los treinta (30) días calendario subsiguientes a su reincorporación, el Profesor deberá presentar un informe, con los soportes correspondientes, a la Jefatura del Departamento sobre el cumplimiento del plan previsto.

**Parágrafo Primero:** El Profesor realizará una presentación oral del o de los productos de su trabajo durante el Año Sabático ante la Comisión Departamental y el resto del Personal Docente.

**Artículo 78.-** La Comisión Departamental de Año Sabático, estudiará el informe y documentos producidos por el Profesor en cuanto a su cumplimiento con el plan previsto y emitirá opinión al respecto, concediendo su aval o no. El Jefe del Departamento los remitirá al Consejo de Área, el cual avalará o no el informe, remitiéndolo al Vicerrectorado Académico. Si el Consejo Universitario no aprueba el informe presentado por el Profesor por incumplimiento injustificado del plan previsto, autorizará la apertura del expediente correspondiente conforme a lo establecido en el Reglamento del Personal Académico.

**Artículo 79.-** El Profesor que haya disfrutado del Año Sabático, deberá servir a la Universidad una vez concluido el mismo, durante dos (2) años por lo menos, con la dedicación que tenía para el momento en que lo solicitó.

**Artículo 80.-** En los Departamentos no podrá concederse el Año Sabático por un mismo período académico a más de diez por ciento (10%) de todos los miembros ordinarios del personal académico que lo integre.

**Artículo 81.-** A los fines de atender las obligaciones económicas derivadas del beneficio del Año Sabático, la Universidad ha establecido un fondo de carácter especial, administrado por la DDDPA.

## **CAPITULO II DE LA ASISTENCIA A EVENTOS CIENTÍFICOS**

**Artículo 82.-** La Universidad apoyará la asistencia de los miembros del personal académico a eventos de carácter científico, tecnológico y humanístico, dentro de las siguientes condiciones:

- a. El solicitante debe presentar de una constancia de aceptación como ponente de un trabajo científico en el evento, en el cual debe ser autor o coautor, relacionado con el área de conocimientos de su competencia académica.
- b. El evento no debe tener una duración menor de tres (3) días hábiles y no mayor de cinco (5) días hábiles, cuando se celebre fuera del país.
- c. La solicitud debe ser presentada al Consejo de Área por lo menos con (1) mes de anticipación a la fecha fijada para el evento.

d. Presentar junto con la solicitud, ante el departamento, el texto completo del trabajo que expondrá en el congreso o evento.

e. La asistencia al evento debe ser autorizada por el Consejo de Área respectivo. En cada caso, se debe informar a la DDPA.

**Artículo 83.-** El miembro del personal académico que goce del apoyo universitario para asistir a un evento de carácter científico deberá presentar, al concluir el mismo, un informe de la actividad cumplida y entregar a la Jefatura del Departamento a la que esté adscrito, copia de todo el material suministrado en el evento, así como realizar una breve exposición, ante el Consejo de Departamento, sobre los aspectos más relevantes del mismo. Dicho informe debe ser remitido a la DDPA.

### **CAPITULO III DE LOS VIAJES DE ESTUDIO Y ENTRENAMIENTO Y DE LOS VIAJES PARA INTERCAMIBO CIENTÍFICO**

**Artículo 84.-** Los viajes de estudio o entrenamiento a los que se refiere el presente artículo son actividades formales destinadas al aprendizaje de una técnica, a la adquisición de conocimientos específicos, a la participación en trabajos de importancia especial, vinculados estrechamente con el área de conocimientos de competencia del profesor. Los viajes de estudio o entrenamiento deben tener una duración superior de diez (10) días calendario e inferior a seis (6) meses, y, para ser acordados, los aspirantes deben:

1. Presentar la solicitud al Consejo Universitario, siguiendo los canales regulares, con un (1) mes de anticipación, por lo menos, a la fecha fijada para el inicio del viaje, acompañada del temario del evento o de la programación a cumplir y de la opinión favorable del Departamento al cual está adscrito el profesor. Esta opinión deberá razonar la importancia del viaje de estudio o entrenamiento en la formación del beneficiario y en el desarrollo de las actividades académicas que el mismo esté realizando o que el Departamento tenga programadas.

2. Presentar, además, junto con la solicitud antes aludida, constancia de haber sido aceptado por la institución en la que se realizará el programa de estudio o entrenamiento y de que su ausencia de las actividades ordinarias en la Universidad queda cubierta por el personal del propio Departamento.

**Artículo 85.-** Los viajes para intercambio científico, son actividades formales destinadas al desarrollo de labores de investigación conjunta en instituciones diferentes a la Universidad, y deben tener una duración mayor de diez (10) días calendario e inferior a seis (6) meses.

**Artículo 86.-** El miembro del personal académico que realice un viaje de estudio o de entrenamiento o de intercambio científico, auspiciado por la Universidad deberá: presentar, al concluir el mismo, un informe escrito sobre las actividades cumplidas; dictar un seminario público en el Departamento a que esté adscrito sobre las actividades cumplidas y entregar a la misma una copia de los documentos presentados y estudiados. Igualmente, estará obligado a servir a la Universidad, con la misma dedicación, el doble del tiempo que haya durado el viaje. Dicho informe debe de ser del conocimiento de la DDPA.

**Parágrafo Único:** El miembro del personal académico que no presente el informe escrito sobre las actividades cumplidas, señalado en el presente artículo, en un lapso de noventa (90) días calendario, no podrá disfrutar de lo previsto en el presente Reglamento por el lapso de un (1) año .

**CAPITULO IV**  
**DE LA CONTRIBUCIÓN DE LA UNIVERSIDAD**  
**PARA EL PAGO DE LOS GASTOS QUE OCASIONE LA**  
**ASISTENCIA A LOS EVENTOS CIENTÍFICOS**

**Artículo 87.-** Cuando se trate de asistencia, en calidad de ponente, a congresos y otros eventos, la Universidad costeará al profesor los gastos de inscripción y los viáticos.

**Parágrafo Único.-** Si el evento se realizare en el exterior, la Universidad le costeará al Profesor un pasaje, de ida y vuelta, por vía aérea, desde la localidad que preste sus servicios hasta el lugar del evento.

**Artículo 88.-** Cuando se trate de viajes de estudio y entrenamiento, la Universidad pagará a los profesores el costo de la matrícula, si la hubiere, y una subvención para los gastos de vida, convenida de común acuerdo entre la Universidad y el interesado.

**Parágrafo Único.-** Si los estudios son en el exterior, la Universidad le costeará al Profesor un pasaje, de ida y vuelta, por vía aérea, desde la localidad que preste sus servicios hasta el lugar de estudios.

**Artículo 89.-** Si no se cumplen todas las condiciones señaladas en los artículos anteriores, la Universidad sólo podrá conceder el permiso remunerado para asistir al evento, hasta por un lapso de cinco (5) días hábiles, siempre que su calidad científica lo justifique, la temática esté relacionada con el área de conocimiento en que se desempeña el Profesor y la ausencia del mismo no interfiera las actividades ordinarias del Departamento al cual está adscrito. En este caso el solicitante podrá optar a financiamientos externos provenientes de otras instituciones.

**TITULO V**  
**DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA Y DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 90.-** El PRODINPA será evaluado anualmente por el Vicerrectorado Académico en atención a los objetivos y funciones descritas en esta normativa. En función de dicha evaluación, los Jefes de Departamento y los Coordinadores de los Sub-Programas 1 y 2 deberán entregar a la DDPA los informes respectivos conforme a los formatos que al efecto elaborará esa Dirección.

**Artículo 91.-** La universidad tomará todas las previsiones presupuestarias necesarias a fin de materializar las acciones establecidas en este documento.

**Artículo 92.-** Los casos no previstos y las dudas que suscite la aplicación de este Reglamento, serán resueltos por el Consejo Universitario.

**Artículo 93.-** Este reglamento deroga el Reglamento del Programa de Desarrollo Integral del Personal Académico de la UNEFM publicado en Gaceta Universitaria N° 100, año 2001, el Reglamento de Año Sabático de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda publicado en la Gaceta Universitaria N° 42, año 1989 y las normas para viajar al exterior y asistencia a eventos Nacionales de la Gaceta Universitaria Número 8 de 1980 y todas aquellas Normas y Reglamentos que coliden con el mismo.



**TERCERO:** Queda modificado en los términos expuestos, el Reglamento del Programa de Desarrollo Integral del Personal Académico de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda, contenidas en la Resolución CU.004.13.08.2006, de fecha 17 de mayo de 2006, publicadas en la Gaceta Universitaria No. 123, del II Trimestre del año 2006.

Notifíquese,

**Dr. JOSE YANCARLOS YEPEZ**  
**RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER**  
**SECRETARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**«FRANCISCO DE MIRANDA»**  
**RESOLUCION CU. 004.1421.2009**  
**CORO, 26 DE ENERO DE 2009**  
**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 8, numeral 29 del Reglamento de la Universidad,

**CONSIDERANDO,**

Que este cuerpo colegiado, mediante Resolución CU.001.1236.2004 de fecha 14 de Abril de 2004, acordó designar al Abogado Jesús Tadeo Morales, cedula identidad N° 11.477.761, como Auditor Interno Encargado de la Auditoría Interna de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda, a partir del 20 de abril de 2004.

**CONSIDERANDO,**

Que la Contraloría General de la REPÚBLICA a la presente fecha, no ha decidido en relación al concurso para proveer el cargo de Auditor Interno en esta Universidad, y hasta tanto eso no ocurra, es menester designar a un funcionario que ocupe de manera temporal el cargo de auditor interno, a los fines de garantizar el normal desenvolvimiento de la actividad de control fiscal que ejerce la referida dependencia,

**CONSIDERANDO,**

Que a tal efecto el Dr. José Yancarlos Yépez, solicitó incluir en la agenda del Consejo Universitario N° 1421 del 26 de Enero de 2009, la designación de la Lic. Yelitza Coromoto Chirinos García, cédula de identidad N° 7.483.604, como Auditora Interna Encargada, en sustitución del Abogado Jesús Tadeo Morales quien va a prestar Comisión de Servicios en el Consejo Legislativo Regional

**CONSIDERANDO,**

Que a juicio de este cuerpo colegiado la Lic. Yelitza Chirinos, cédula de identidad N° 7.483.604 personal administrativo de esta Universidad, reúne las condiciones profesionales que la hacen apta para el desempeño de las funciones inherentes al cargo,

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Designar a la Lic. Yelitza Chirinos, antes identificada, como Auditora Interna Encargada de la Auditoría Interna de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda, a partir del 12 de marzo de 2009.

**SEGUNDO:** Notificar a la citada ciudadana del contenido de la presente Resolución.

**TERCERO:** Comunicar al Abogado Jesús Tadeo Morales, cedula identidad N° 11.477.761 el contenido de la presente Resolución.

**CUARTO:** Notifíquese de la presente decisión a la Contraloría General de la REPÚBLICA.

Notifíquese,

**Dr. JOSE YANCARLOS YEPEZ**  
**RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER**  
**SECRETARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**“FRANCISCO DE MIRANDA”**  
**RESOLUCIÓN CU.001.1422.2009**  
**CORO, 09 DE FEBRERO DE 2009**  
**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 8, numeral 24 del Reglamento de la Universidad,

**CONSIDERANDO,**

Que el Consejo Académico en sesión CA.08-2008 Ordinaria de fecha 20.05.2008, aprobó la designación de una comisión para analizar los tramites académicos estudiantiles, conformada por los profesores Judith Arias de Colina (Coordinadora), Josefa Sánchez, Ing. Javier Pérez, Rosa Naveda, Luis Campos, Gladys García y Nectali Rodríguez,

**CONSIDERANDO,**

Que la Universidad está orientada hacia la búsqueda de la verdad, el afianzamiento de los valores transcendentales del hombre y a la realización de una función rectora en la educación,

### CONSIDERANDO,

Que los procesos de formación de ciudadanos profesionales deben estar fundamentados en paradigmas humanistas que respondan a las exigencias de la sociedad actual, y hagan posible un acompañamiento académico entre la institución, los facilitadores y estudiantes, y la actuación protagónica, participativa y corresponsable de cada uno de ellos, a través de diálogos e interacciones horizontales e igualitarios,

### CONSIDERANDO,

Que la comisión designada, presenta propuesta relacionada con los procesos académicos estudiantiles de: Quinta repitencia, inscripciones y retiros extemporáneos y, reingresos, indicando entre otras cosas, que para la **quinta repitencia** se requiere, el establecimiento de los lapsos para tramitarla, requisitos, el acompañamiento pedagógico individual durante el curso de la repitencia, con registro de seguimiento, asistencia individual de acompañamiento por la Dirección de Desarrollo Estudiantil, según plan de asesorías; en el caso de las **inscripciones extemporáneas**, establecer un lapso permitido, hasta la tercera semana después del proceso de inscripción. Asimismo, en relación a los **retiros extemporáneos**, plantean que el estudiante pueda tramitar la solicitud ante la Dirección del Programa, con comunicación explicativa, copia de registro académico y constancia que la sustente, y por último, en atención a los reingresos, la mencionada comisión, estima, que para considerar la aprobación del reingreso, se sugiere mantener el criterio de haberse retirado formalmente ante la Dirección de Control de Estudio o haber informado mediante comunicación ante la Dirección del Programa, el no poder inscribirse por razones justificadas (económicas, laborales, salud, personales, entre otros),

### CONSIDERANDO,

Que en virtud de la propuesta presentada a este cuerpo colegiado por la comisión designada, en concordancia con los procesos de revisión, y a los fines de permitir instrumentos que permitan la adecuación de circunstancias idóneas para los estudiantes, y en razón de que la educación debe estar orientada al desarrollo pleno de la personalidad, así como, ser atendida de manera oportuna y eficaz, con calidad, pertinencia, en igualdad de condiciones y oportunidades para acceder a ella; se propone la modificación de las Normas Complementarias del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, específicamente en la norma Novena y proceder a regular lo concerniente a las inscripciones y retiros extemporáneos, y reingresos de los estudiantes a los estudios que cursaban,

### RESUELVE

**PRIMERO:** Aprobar la modificación de la Norma Novena de las Normas Complementarias del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda, de fecha 02 de junio de 1993, quedando redactado de la siguiente manera:

**NORMA NOVENA:** El estudiante que haya repetido una unidad curricular por cuarta vez, podrá autorizarse por única y última vez, una quinta repitencia, la cual deberá ser aprobada por el Consejo de Área, a solicitud del estudiante, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.

El estudiante durante el curso de la quinta repitencia, deberá cumplir además con lo siguiente:

1. Tener un acompañamiento pedagógico individual por un profesor tutor, con registro de

seguimiento.

2. Asistencia individual de acompañamiento por la Dirección de Desarrollo Estudiantil, según plan de asesorías.
3. Cursar durante ese lapso solo la o las unidad(es) curricular(es) en quinta repitencia.

**SEGUNDO:** Aprobar la regulación en lo concerniente a las inscripciones extemporáneas de unidades curriculares a los estudios que cursan, en los siguientes términos:

- a) El estudiante regular que por casos fortuitos o de fuerza mayor, no se inscribiere en el lapso establecido, podrá solicitar su correspondiente inscripción dentro de la tercera semana de inicio del semestre, ante el Consejo del Área respectivo para su aprobación.
- b) En caso, de haber finalizado el semestre, o de nuevo ingreso, se requiere ser autorizada dicha inscripción por el Consejo Académico de la Universidad.

**TERCERO:** Aprobar la regulación en lo concerniente a los retiros extemporáneos de unidades curriculares, de estudiantes a los estudios que cursan, en los siguientes términos:

- a) Los estudiantes deberán tramitar ante la Dirección del Programa respectivo, las solicitudes de retiros extemporáneos de las unidades curriculares correspondientes al semestre inscrito formalmente, las cuales deberán ser aprobados por el Consejo de Área respectivo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente normativa.

**CUARTO:** Aprobar la regulación en lo concerniente al reingreso de un estudiante a la Universidad a los estudios que realiza, en los siguientes términos:

- a) En caso que el estudiante haya manifestado por escrito ante la Dirección del Programa al cual pertenece la no continuidad de los estudios que realiza, podrá solicitar su reingreso, por una única oportunidad, por lo menos cuatro (4) semanas hábiles antes del inicio del lapso académico al cual aspira reingresar, mediante comunicación dirigida al Director del Programa, quien deberá elevarlo a la consideración y aprobación del Consejo de Área respectivo. En este caso, debe regirse por el Plan de Estudio vigente para el momento de su reingreso, aplicando la matriz de convalidación utilizada en la adecuación curricular, según sea el caso. Dicho reingreso estará sujeto a la disponibilidad de cupo.

**QUINTO:** Aprobar los trámites necesarios para la procedencia de las inscripciones de quinta repitencia, inscripciones extemporáneas y retiros extemporáneos de unidades curriculares del correspondiente semestre académico, en los siguientes términos:

1. Requisitos y trámites para cursar una(s) unidad(es) curricular(es) en quinta repitencia:
  - 1.1. Tramitar la solicitud mediante carta explicativa, dirigida a la Dirección del Programa, con indicación de los datos personales, dirección y teléfono.
  - 1.2. Copia de registro académico.
  - 1.3. Informe de evaluación (Vocacional, personal, social, cognitiva, motora o hábitos de estudio según sea el caso), emitida por la Dirección de Desarrollo Estudiantil del Área respectiva a solicitud de la Dirección del Programa.
2. Requisitos y trámites para inscripciones extemporáneas en el semestre en curso:

- 2.1. Tramitar la solicitud mediante carta explicativa, dirigida a la Dirección del Programa, con indicación de los datos personales, dirección y teléfono.
  - 2.2. Copia de registro académico.
  - 2.3. Constancias que sustenten la solicitud (Informe médico u otro que considere como soporte de la solicitud).
3. Requisitos y trámites para inscripciones extemporáneas en el caso de haber finalizado el semestre:
- 3.1. Tramitar la solicitud mediante carta explicativa, dirigida a la Dirección del Programa, con indicación de los datos personales, dirección y teléfono.
  - 3.2. Copia de Registro Académico.
  - 3.3. Constancias que sustenten la solicitud (Informe médico u otro que considere como soporte de la solicitud).
  - 3.4. Registros de Evaluaciones del Desempeño de los estudiantes donde se demuestre las calificaciones obtenidas por todos los cursantes de la(s) unidad(es) curricular(es) la cual pretende inscribir extemporáneamente, donde se compruebe el lapso académico, firma del profesor y sello del Departamento respectivo.
4. Requisitos y trámites para retiros extemporáneos de semestres académicos:
- 4.1. Tramitar la solicitud mediante carta explicativa, dirigida a la Dirección del Programa, con indicación de los datos personales, dirección y teléfono.
  - 4.2. Copia de planilla de inscripción.
  - 4.3. Copia de registro académico.
  - 4.4. Constancias que sustenten la solicitud (Informe médico u otro que considere como soporte de la solicitud).

Notifíquese,

**Dr. JOSE YANCARLOS YEPEZ**  
**RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER**  
**SECRETARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**“FRANCISCO DE MIRANDA”**  
**RESOLUCIÓN CU.001.1423.2009**  
**CORO 26 DE FEBRERO DE 2009**  
**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 26 numeral 21 de la Ley de Universidades, en concordancia con el artículo 8, numerales 1 y 24 del Reglamento de la Universidad,

**CONSIDERANDO,**

Que en fecha 25 de enero de 2009, la Dra. María Auxiliadora Ferrer, Secretaria de la Universidad, presenta solicitud escrita de modificación del artículo 24 del Reglamento para el Otorgamiento de

Certificados, Títulos y Grados, contenido en el Capítulo III de la Organización de los Actos Solemnes de Graduación,

### CONSIDERANDO,

Que en la mencionada solicitud la Dra. María Auxiliadora Ferrer, propone, la modificación del artículo 24 en lo relativo a la supresión de su literal h: Himno del Graduado, basado en el rediseño de la Administración Pública en general; para lo cual se propone que quede redactado en los siguientes términos: **Artículo 24:** Los Actos Solemnes Académicos de Graduación se regirán por el siguiente Ceremonial y Protocolo. A) Apertura del acto por el (la) Rector (a) de la Universidad; b) Himno Nacional; c) Himno del Estado Falcón ; d) Lectura del Decreto Rectoral del Conferimiento de los Títulos y Grados, por el (la) ciudadano (a) Secretario (a) de la Universidad; e) Solicitud colectiva de Títulos de Pregrado; f) Solicitud colectiva de Títulos de Postgrado; g) Juramentación y entrega de los diplomas correspondientes; h) Conferimiento de las menciones de honor: Suma Cum Laude y Magna Cum Laude; i) Palabras del (la) ciudadano (a) Rector (a); j) Himno de la Universidad; k) Clausura del acto por el (la) ciudadano (a) Rector (a); **Parágrafo Uno:** La solicitud colectiva de grado la hará el graduando que haya obtenido el primer lugar en el índice académico de las promociones de todos los programas de pregrado que participen en el Acto; **Parágrafo Dos:** La solicitud colectiva de Títulos de Postgrado la hará el graduando que haya obtenido el primer lugar en el índice académico de las promociones de los programas del Área de Postgrado,

### CONSIDERANDO,

Que del análisis correspondiente se estima la modificación del artículo 24 del Reglamento para el Otorgamiento de Certificados, Títulos y Grados, contenido en el Capítulo III de la Organización de los Actos Solemnes de Graduación, en los términos propuestos,

### RESUELVE

**PRIMERO:** Aprobar la modificación en lo relativo a la supresión del literal h del artículo 24 del Reglamento para el Otorgamiento de Certificados, Títulos y Grados, contenido en el Capítulo III de la Organización de los Actos Solemnes de Graduación, y el mismo quede redactado en los siguientes términos:

**ARTÍCULO 24:** Los Actos Solemnes Académicos de Graduación se regirán por el siguiente Ceremonial y Protocolo. A) Apertura del acto por el (la) Rector (a) de la Universidad; b) Himno Nacional; c) Himno del Estado Falcón ; d) Lectura del Decreto Rectoral del Conferimiento de los Títulos y Grados, para el (la) ciudadano (a) Secretario (a) de la Universidad; e) Solicitud colectiva de Títulos de Pregrado; f) Solicitud colectiva de Títulos de Postgrado; g) Juramentación y entrega de los diplomas correspondientes; h) Conferimiento de las menciones de honor: Suma Cum Laude y Magna Cum Laude; i) Palabras del (la) ciudadano (a) Rector (a); j) Himno de la Universidad; k) Clausura del acto por el (la) ciudadano (a) Rector (a);

**Parágrafo Uno:** La solicitud colectiva de grado la hará el graduando que haya obtenido el primer lugar en el índice académico de las promociones de todos los programas de pregrado que participen en el Acto;

**Parágrafo Dos:** La solicitud colectiva de Títulos de Postgrado la hará el graduando que haya obtenido el primer lugar en el índice académico de las promociones de los programas del Área de Postgrado,

**SEGUNDO:** Cópiese a continuación el Reglamento para el Otorgamiento de Certificados, Títulos y Grados de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda, el cual quedó redactado de la siguiente manera:

**REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS, TÍTULOS Y GRADOS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL  
FRANCISCO DE MIRANDA  
TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES  
CAPITULO I  
DE LA DEFINICIÓN Y PROPÓSITOS DEL PROGRAMA**

**Artículo 1º:** La Universidad Nacional Experimental “Francisco de Miranda” otorgará los títulos, grados y certificados de competencia previstos en los Reglamentos internos de la Institución, previo cumplimiento por el aspirante de los requisitos legales y reglamentarios, y en especial los establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 2º:** Corresponde al (la) Rector (a), de conformidad con lo previsto en el numeral 8º del Artículo 11º del Reglamento de la Universidad, el conferimiento de títulos, grados y certificados de competencia que ésta otorgue.

**Artículo 3º:** Los diplomas que acreditan los títulos, grados y certificados de competencia, llevarán la firma autógrafa del (la) Rector (a), la del (la) Secretario (a) de la Universidad y la del Decano (a) del Área respectiva o Director (a) del Curso correspondiente.

**Parágrafo Uno:** El Diploma correspondiente al título profesional, grado académico o certificado de competencia, se expedirá sólo una vez.

**Parágrafo Dos:** Los certificados de aprobación y asistencia a cursos dictados por la institución que no acrediten competencia, serán firmados por el Decano (a) de Extensión y Producción, el profesor que dicte el curso y el Decano (a) del Área correspondiente.

**Artículo 4º:** Los diplomas que acrediten títulos universitarios de Pre grado y grados académicos de Postgrado serán elaborados con un material apropiado. Las medidas serán 45 Cm. X 30 Cm. en vertical y horizontal con el siguiente texto, dispuesto verticalmente:

República Bolivariana de Venezuela, el (la) Rector (a) de la Universidad Nacional Experimental “Francisco de Miranda” (título, nombres y apellidos) hace constar que el (la) ciudadano (a) (nombres y apellidos del graduando), cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, ha cumplido con todos los requisitos académicos, legales y reglamentarios correspondientes a los estudios de (nombre del Programa de Pre o Postgrado), por lo cual, en nombre de la República y por autoridad de la Ley, le confiere el \_\_\_\_\_ . Reconózcansese en

toda la República los derechos que le otorgan las leyes y tómesese razón de este diploma en los registros de la Secretaría. Firmado y sellado en la sede de la Universidad Nacional Experimental "Francisco de Miranda", en Santa Ana de Coro, Estado Falcón, Venezuela, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firmas del (la) Rector (a), del (la) Secretario (a) y del (la) Decano (a) del Área correspondiente. Quedó inscrito en el folio N° \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ respectivo.

Oficina principal del Registro Público del Estado Falcón. En Santa Ana de Coro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Años \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

El presente Título quedó registrado bajo el N° \_\_\_\_\_ del Protocolo Único y Principal y duplicado que se lleva en esta Oficina durante el \_\_\_\_\_ trimestre del corriente año. En Libro Especial se inutilizaron timbres por valor de Bs. \_\_\_\_\_. El Registrador

## CAPÍTULO II

### DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CONFERIMIENTO DE LOS GRADOS Y TÍTULOS.

**Artículo 5º:** La planificación de los calendarios se realizará en conjunto con la Dirección de Control de Estudios, así como las solicitudes de grado, Menciones Honoríficas, Títulos y Certificados son responsabilidad exclusiva de la Secretaría de la Universidad a través de la Oficina de Graduaciones.

**Artículo 6º:** Los aspirantes a grado o título universitario, podrán optar por uno de los procedimientos siguientes:

- a) Por Secretaría
- b) Acto solemne académico.

**Parágrafo Único:** Es requisito indispensable para optar al título o grado universitario, por cualquiera de estos dos procedimientos, que el aspirante esté debidamente inscrito en la Universidad.

**Artículo 7º:** Es responsabilidad de todo aspirante a grado por cualquiera de los dos procedimientos, informarse con la debida anticipación sobre los trámites, requisitos y aranceles exigidos.

**Artículo 8º:** Los aspirantes a recibir grados o títulos deberán consignar ante la Oficina de Graduaciones de la Universidad la correspondiente solicitud dentro de los treinta (30) días después de iniciadas las clases del último lapso o semestre de su carrera y dentro de las fechas límites establecidas por la Secretaría de la Universidad para los Actos de Grado.

**Artículo 9º:** Cada graduando con un mínimo de sesenta (60) días hábiles de anticipación a la fecha del acto de grado deberá acudir ante la Dirección de Control de Estudios para verificar que en su expediente reposen los siguientes documentos:

- a. Copia certificada de la Partida de Nacimiento o del documento que lo supla, de conformidad con lo establecido en el Artículo 458º del Código Civil.
- b. Fotocopia del título de bachiller o su equivalente debidamente certificada por la Secretaría de la Universidad.



- c. Copia de la Resolución de Equivalencia, si fuere el caso.
- d. Fotocopia de las notas de bachillerato o su equivalencia debidamente certificadas por la Secretaría de la Universidad.
- e. Fotocopia de la cédula de identidad vigente o de comprobante con foto validado con sello húmedo por la DIEX.
- f. Dos (02) fotos recientes de frente, que no sean instantáneas.
- g. Fotocopia de la constancia de Inscripción Militar.
- h. Fotocopia del título y de las notas correspondientes, debidamente certificadas por la Secretaría de la Universidad cuando se trate de graduados de otras instituciones de educación superior.
- i. Otros que pudiere determinar la Institución en el lapso previsto.

**Parágrafo Único** Los interesados tramitarán la certificación de las fotocopias ante la Secretaría de la Universidad en el período establecido.

**Artículo 10º:** Cada graduando de Postgrado con un mínimo de sesenta (60) días hábiles de anticipación a la fecha del acto de grado, deberá acudir ante la Dirección de Control de Estudios para verificar que en su expediente reposen los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de la cédula de identidad vigente.
- b. Fotocopia de las calificaciones de pregrado
- c. Fotocopia del título de pregrado.

**Parágrafo Único:** Los interesados tramitarán la certificación de las fotocopias ante la Secretaría de la Universidad en el período establecido.

**Artículo 11º:** Los documentos públicos exigidos para que surtan efecto, deben ser expedidos por los funcionarios competentes y no tener enmienda alguna. Así mismo, cuando se trate de documentos emitidos por instituciones extranjeras, éstos deberán estar debidamente legalizados por ante el Consulado de Venezuela en el país respectivo, por el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Educación Superior, en el caso de que sea expedido en un idioma distinto al castellano, deberá ser traducido por un Intérprete Público.

**Parágrafo Único:** A los venezolanos por naturalización se les exigirá la consignación de la Gaceta Oficial donde aparezca el Decreto de su nacionalización o el de sus padres si fuere el caso.

**Artículo 12º:** Dentro del proceso de Graduación, cada Área Académica estará en el deber de:

- a. Elaborar por orden alfabético, la nómina por Programa, de los posibles graduandos para cada semestre y enviar copia de la misma a la Secretaría.  
Esta información debe consignarse a más tardar, dos (2) meses después de concluido el proceso de inscripción del último semestre de los respectivos programas. Asimismo, deberán publicar en la cartelera del Área el listado de los aspirantes a títulos o grados, exhortándolos a cumplir con los requisitos exigidos para la obtención de títulos y grados.
- b. A través de la Dirección de cada Programa, enviar a la Dirección de Control de Estudios en un lapso de cinco (5) días siguientes a la finalización del semestre, las actas definitivas de notas correspondientes a las asignaturas cursadas por cada aspirante.

- c. Enviar a la Oficina de Graduaciones de la Secretaría copia de las actas veredicto de los trabajos de grado de estudiantes que hayan obtenido menciones, aprobadas y confirmadas por el jurado evaluador.
- d. Organizar y llevar a cabo cualquier actividad conmemorativa, diferente al acto solemne de graduación, con motivo de la graduación de sus estudiantes.
- e. Informar por escrito a la Oficina de graduaciones sobre la fecha y lugar del acto de imposición de medallas.

**Artículo 13°:** Con treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha de graduación, cada graduando deberá haber consignado en la Dirección de Control de Estudios los siguientes documentos:

- a. Constancias de Egreso, Solvencias de la Dirección de Desarrollo Estudiantil, Dirección de Deportes, Dirección de información, documentación y biblioteca, Dirección del Programa y del Decanato del área respectiva
- b. Timbres fiscales correspondientes.

**Artículo 14°:** Todo aspirante a recibir su título en el Acto Solemne de Graduación o por Secretaría debe tener su expediente, que reposa en la Dirección de Control de Estudios, revisado y con todos sus recaudos pertinentes treinta (30) días hábiles antes de celebrarse el señalado acto

**Parágrafo Único:** La Dirección de control de Estudios enviará la lista oficial de graduandos a la Secretaría con veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha del acto solemne de graduación.

**Artículo 15°:** Por concepto de título, portatítulo, medallas y cinta, el aspirante deberá entregar el comprobante de pago en la empresa rental de la Universidad del monto previamente determinado por la Secretaría con treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha de graduación.

**Artículo 16°:** Los graduandos de pregrado deben utilizar en el acto solemne de graduación, la toga y el birrete que exija la Universidad, sin franja de color alguno. Los graduandos de cursos de especialización, maestrías y doctorados llevaran, en su toga, una franja del color correspondiente a su profesión de pregrado.

**Artículo 17°:** Cada graduando deberá asistir con puntualidad y con carácter de obligatoriedad a los ensayos previstos para el acto de graduación, en la fecha, hora y lugar señalados por la Oficina de Graduaciones de la Secretaría de la Universidad.

**Artículo 18°:** La Oficina de Graduaciones con antelación al Acto Solemne de Graduación programará el Acto de Firma de Actas de Graduación al respecto, los graduandos deberán presentarse, con carácter de obligatoriedad, en el lugar previamente establecido por la Oficina de Graduaciones de la Secretaría, para lo cual el Secretario fijará el horario por Áreas y Programas.

**Parágrafo Único:** El aspirante que no haya cumplido el requisito previsto en el presente artículo no podrá recibir el título o grado respectivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ACTOS SOLEMNES DE GRADUACIÓN**

**Artículo 19º:** Cada año, la Universidad celebrará Actos Académicos Solemnes de Graduación, siempre que exista un mínimo de cien (100) graduandos en las fechas aprobadas por el Consejo Universitario Sesión Ordinaria, a proposición del Secretario de la Universidad.

**Parágrafo Único:** El Consejo Universitario debe autorizar la realización de Actos Académicos cuando exista un número menor de cien (100) graduandos.

**Artículo 20º:** La Secretaría de la Universidad a través de la Oficina de Graduaciones y la dirección de Control de Estudios, una vez revisados los expedientes, elaborará la lista definitiva de graduandos y determinará las menciones de Honor a otorgar en el respectivo Acto de Grado, tal como lo establece el Artículo 48 del Reglamento de Alumnos, modificado en la Sesión 1116 del Consejo Universitario de fecha 19.09.2001.

**Artículo 21º:** La fecha y la hora exacta para el acto Solemne de Graduación será fijado por el (la) Secretario (a) de acuerdo con el (la) Rector (a), haciendo la correspondiente participación al Consejo Universitario.

**Artículo 22º:** La Organización de los actos solemnes de graduación es responsabilidad de la Oficina de Graduaciones de la Secretaría, la cual planificará, coordinará y ejecutará todo el proceso.

**Parágrafo Único:** Cada Decano (a) tiene la obligación de designar por lo menos dos (2) profesores adscritos a su área para que cooperen en todo lo relativo a la Organización y desarrollo del acto solemne de graduación.

**Artículo 23º:** El acto solemne académico de graduación será presidido por el (la) ciudadano (a) Rector (a) de la Universidad, quien hará entrega de los títulos correspondientes.

**Artículo 24:** Los Actos Solemnes Académicos de Graduación se regirán por el siguiente Ceremonial y Protocolo. A) Apertura del acto por el (la) Rector (a) de la Universidad; b) Himno Nacional; c) Himno del Estado Falcón ; d) Lectura del Decreto Rectoral del Conferimiento de los Títulos y Grados, para el (la) ciudadano (a) Secretario (a) de la Universidad; e) Solicitud colectiva de Títulos de Pregrado; f) Solicitud colectiva de Títulos de Postgrado; g) Juramentación y entrega de los diplomas correspondientes; h) Conferimiento de las menciones de honor: Suma Cum Laude y Magna Cum Laude; i) Palabras del (la) ciudadano (a) Rector (a); j) Himno de la Universidad; k) Clausura del acto por el (la) ciudadano (a) Rector (a).

**Parágrafo Uno:** La solicitud colectiva de grado la hará el graduando que haya obtenido el primer lugar en el índice académico de las promociones de todos los programas de pregrado que participen en el Acto.

**Parágrafo Dos:** La solicitud colectiva de Títulos de Postgrado la hará el graduando que haya obtenido el primer lugar en el índice académico de las promociones del Área de Postgrado.

**Artículo 25º:** El acto de imposición de medallas y anillos será realizado por el Decano (a) del área respectiva y bajo la responsabilidad de este, de acuerdo con el siguiente ceremonial y protocolo académico:

- a. Himno Nacional.
- b. Palabras de un Director de Programa.
- c. Palabras del orador de orden.
- d. Imposición de medallas y anillos de los programas de Pregrado.
- e. Imposición de medallas y anillos de los programas de Postgrado.
- f. Palabras del graduando de pregrado con mayor promedio de área
- g. Entrega de reconocimientos.
- h. Palabras del Decano del área.
- i. Himno del Estado Falcón
- j. Himno de la Universidad.

**Artículo 26º:** El ciudadano Decano del área podrá delegar exclusivamente en miembros ordinarios del personal académico de cualquier universidad del país, la imposición de medallas en los actos de Áreas, cuando el graduando sea hijo (a), hermano (a), cónyuge del profesor (a), padre o madre, previa solicitud escrita ante el consejo del Área respectiva avalada con la correspondiente documentación con quince (15) días de antelación a la celebración del acto.

**Parágrafo Uno:** El Director de Programa que iniciará el acto será designado por acuerdo del Consejo de Área respectivo.

**Parágrafo Dos:** El orador del orden será seleccionado por la comisión organizadora del acto entre los padrinos de los diferentes Programas Académicos.

**Artículo 27:** Los padrinos de la promoción serán seleccionados dentro del personal académico de la Universidad Nacional Experimental “Francisco de Miranda” o de Universidades Nacionales reconocidas. También podrán ser designados padrinos de promoción aquellas personas de reconocidos méritos profesionales, éticos, morales o por sus aportes al acervo cultural, científico, tecnológico, humanístico de la región o del país.

**Artículo 28º:** Los Títulos y Grados se otorgarán en estricto orden alfabético y en el siguiente orden relativo al título a otorgar:

- Técnicos Superiores Universitarios
- Licenciaturas y equivalentes
- Especializaciones
- Maestrías y Doctorados

Y en estricto orden de acuerdo a la fecha de fundación del Área y del Programa.

**Artículo 29º:** El color de las cintas de las que penderán las medallas de los graduandos será:  
**Pregrado:**

- Amarillo: Programas del Áreas Ciencias de la Salud y Programa Ciencias Veterinarias.

- Verde: Programa de Ingeniería Agronómica.

-Azul Marino: Programas del Área de Tecnología.

-Gris: Programas del Área Ciencias de la Educación.

**Postgrado:**

-Rojo: Especializaciones, Maestrías y Doctorado.

**Artículo 30º:** Si por cualquier circunstancia alguno de los graduandos no asiste al Acto Académico Solemne de Graduación, podrá retirar su título por ante la Secretaría; en caso de no haber cumplido con el Acto de firma del Libro de Actas deberá cumplir todos los trámites correspondientes para su graduación en otro Acto Solemne de Grado o por Secretaría según sea su preferencia.

**Artículo 31:** Con el objeto de garantizar la seguridad y el normal desenvolvimiento de los actos solemnes de graduación, la universidad se reserva el derecho de controlar el acceso y número de personas que presten los servicios de fotografía, audio y vídeo a los graduandos.

**Artículo 32º:** A partir del segundo día hábil, después del Acto Académico Solemne de Graduación, el graduado de pre y postgrado, deberá acudir a la Oficina de Graduaciones de la Secretaría de la Universidad para la certificación del título y colocación de los timbres fiscales, requisito previo e indispensable para su respectivo registro en la Oficina Principal.

#### **CAPITULO IV DE LOS GRADOS POR SECRETARÍA**

**Artículo 33º:** La entrega de los Diplomas o Títulos por Secretaría no se regirán por Ceremonial o Protocolo alguno.

**Artículo 34º:** El aspirante que elija este procedimiento deberá haber hecho la solicitud de grado dentro de los lapsos previstos, así como haber cancelado los aranceles correspondientes al derecho de grado y otra documentación, y haber realizado los pagos estipulados por concepto de título y portatítulo. En caso de estar interesado en adquirir la medalla que ofrece la universidad, podrá hacerlo efectuando el pago correspondiente.

**Artículo 35º:** Los Actos de Grado por Secretaría podrán realizarse en cualquier momento del año, de acuerdo a las solicitudes recibidas, la Secretaría procederá a fijar la fecha y hora para la firma del Libro de Actas y la entrega del Título, una vez que se haya comprobado que el solicitante ha cumplido con todo los requisitos legales previstos en este reglamento.

**Artículo 36º:** En caso de que el aspirante no acudiera al Grado por Secretaría en la oportunidad fijada, deberá hacer nuevamente la solicitud. La Secretaría de la Universidad fijará nueva fecha y hora dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud.

**CAPITULO V  
DE LAS REVALIDAS, CONVALIDAS Y EQUIVALENCIA**

**Artículo 37:** A los solicitantes de reválida, convalidas y equivalencias, la Universidad reconocerá y convalidará el título otorgado por una Universidad extranjera de acuerdo a lo estipulado en el capítulo II, artículo 9 del Reglamento de Reválida de Títulos y de Equivalencias de Estudio (Gaceta Oficial de la República N° 28.826 de fecha 15-01-1969).

**CAPÍTULO VI  
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.**

**Artículo 38°:** Las dudas que se suscitaren con ocasión a la aplicación del presente Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, serán resueltas por el Consejo Universitario.

**TERCERO:** Queda modificado en los términos expuestos, el Reglamento para el Otorgamiento de Certificados, Títulos y Grados de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda, publicada en la Gaceta Universitaria No. 106, del I Trimestre del año 2003.

Notifíquese,

**Dr. JOSE YANCARLOS YEPEZ  
RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER  
SECRETARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL  
"FRANCISCO DE MIRANDA"  
RESOLUCIÓN CU.002.1423.2009  
CORO, 26 DE FEBRERO DE 2009  
EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 8, numerales 1, 2 y 24 del Reglamento de la Universidad,

**CONSIDERANDO,**

Que el Consejo Universitario en sesión 1369 Ordinario de fecha 30.01.2008, acordó remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación, Desarrollo y Evaluación Universitaria, propuesta de Reglamento de Organización, Funcionamiento y Servicios del Archivo Histórico del Estado Falcón, presentado a la consideración de este cuerpo colegiado para su estudio, por el Licenciado Luís Dovale, Director del Archivo Histórico,

**CONSIDERANDO,**

Que en fecha 17 de febrero de 2009, se presenta nuevamente ante la Secretaria la propuesta de Reglamento, a los fines de la consideración de este cuerpo colegiado, la cual recoge algunas de las

observaciones sugeridas por las Direcciones antes mencionadas, en razón de que algunas de ellas, limitaban la calidad técnica de las funciones del archivo, sugiriendo soluciones ajustadas a la realidad del archivo y que no fuesen cargados para el erario de la Universidad,

#### **CONSIDERANDO,**

Que la referida comisión, solicita que dicha propuesta se sometiera a consideración de este cuerpo colegiado, con fundamento en el artículo 99 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, que establece: "El Estado garantizará la protección y preservación del patrimonio cultural, tangible e intangible, y la memoria histórica de la nación" y conforme el artículo 147 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, el cual establece que: "...La documentación administrativa e histórica de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado, éste ejercerá el pleno control sobre los fondos documentales existentes en los archivos, no siendo susceptibles de enajenación. Los órganos y entes de la Administración Pública podrán contratar servicios de custodia, organización, reprografía, digitalización y conservación de documentos de archivos; igualmente podrán contratar la administración de archivos y fondos documentales históricos con universidades nacionales e instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad",

#### **CONSIDERANDO,**

Que los referidos instrumentos jurídicos marcan la responsabilidad que ha asumido la Universidad, ante su papel de custodio de acervo histórico del Registro Principal y del Archivo de la Gobernación del estado Falcón y la necesaria formación y establecimiento del Archivo Histórico del Estado Falcón, dependiente de esta casa de estudio, dotando a éste de normas para sus funciones y procedimientos, a fin de garantizar el desarrollo de políticas orientadas a preservar sus documentos y su organización para difundir la información contenida en ellos, al igual que los otros fondos y colecciones que reposan en ese archivo obtenidos por vías diferentes a los de la Administración Pública,

#### **CONSIDERANDO,**

Que la Universidad con el Archivo Histórico, asume un papel rector en materia de garantizar la información, apoyando con esto sus funciones en lo cognitivo, devolviéndola con la calidad de lo social en su alto valor de identidad colectiva, razón que la guía para la defensa de lo patrimonial, ofreciendo técnicas, valores y doctrinas para garantizar la perdurabilidad documental,

#### **CONSIDERANDO,**

Que debido al proceso de transformación social que experimenta la sociedad venezolana a la cual deben contribuir y participar las instancias que son parte esencial del Estado Venezolano, es que las administraciones de los archivos públicos nacionales, regionales o locales, superen la visión tradicional y menguada del uso de la información, permitiendo el amplio manejo de los documentos que guardan, para incluir estos servicios en la demanda cotidiana del actuar ciudadano, que significa la mejora de la calidad de vida, participen en las contralorías sociales, contribuyan con el conocimiento de la evolución político-jurídica y administrativa de toda la comunidad, salvaguarden los derechos y preserven la memoria colectiva y la identidad de sus pueblos,

## **CONSIDERANDO,**

Que estas razones obligan a los archivos históricos a establecer normativas orientadas a lograr una adecuada organización, funcionamiento y servicio de uso social de sus fondos y colecciones, que permitan dar respuestas adecuadas y efectivas en la búsqueda de las fuentes de información y asegurar la supervivencia en el tiempo del patrimonio documental que guardan y custodian,

## **CONSIDERANDO,**

Que con la finalidad de optimizar los trámites en lo funcional y técnico, y así dotar al Archivo Histórico de la necesaria organicidad para poder ejecutar acciones apropiadas dentro de lo organizativo y, cumplir plenamente su servicio, necesita tener una estructura normada que responda a las necesidades organizativas de acuerdo a la naturaleza de sus fondos y colecciones, consolidándose como un verdadero centro documental que se ajuste a criterios archivísticos y de la ciencia de la documentación en una relación precisa y efectiva de sus unidades integrantes con sus tareas y obligaciones previstas,

## **RESUELVE**

**PRIMERO:** Aprobar el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Servicios del Archivo del Estado Falcón de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda.

**SEGUNDO:** Cópiese a continuación el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Servicios del Archivo del Estado Falcón de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda, el cual quedó redactado de la siguiente manera:

### **REGLAMENTO GENERAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO FALCÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL “FRANCISCO DE MIRANDA”**

#### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1:** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura organizativa, funcional y de servicios del Archivo Histórico del Estado Falcón de la Universidad Nacional Experimental “Francisco de Miranda” ubicado en la ciudad de Santa Ana de Coro, a objeto de garantizar a la comunidad en general el más amplio y democrático uso social de la información y al mismo tiempo asegurar la preservación de los soportes documentales, para así dar cumplimiento a lo previsto en el documento de “Análisis Estratégico del Archivo Histórico del Estado Falcón-UNEFM 2005-2015”, aprobado por el Consejo Universitario mediante Resolución N° CU.007.1318.2006 de fecha 31 de Julio de 2006.

**Artículo 2:** A los efectos de la aplicación de este Reglamento se definen los siguientes términos:

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que constituyen una fuente de información invaluable para una comunidad.



**Archivo Histórico:** Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquél a donde se ha de transferir la documentación generada por un organismo y que ésta deba conservarse permanentemente por su valor cultural, para la investigación y por constituir el patrimonio escrito que guarda la memoria individual y colectiva de una comunidad humana. También puede conservar documentos de carácter histórico recibidos a través de donaciones.

**Archivo privado:** Conjunto orgánico de documentos producidos por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades no regidas por el derecho público.

**Archivo público:** Conjunto orgánico de documentos producidos por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades administrativas regidas por el derecho público.

**Acceso:** Derecho de los ciudadanos a la consulta del patrimonio documental, de acuerdo con la normativa vigente.

**Acervo:** Bienes tangibles e intangibles que conforman el patrimonio de una comunidad. Conjunto o totalidad de bienes comunes o indivisibles de una comunidad.

**Adquisición:** Procedimiento de ingreso de documentos en un archivo mediante su compra, canje o donación.

**Archivar:** Conjunto de operaciones intelectuales y físicas que componen las diferentes fases del tratamiento archivístico propias de cada uno de los tipos de archivo, según la etapa del ciclo vital de los documentos.

**Archivista:** Funcionario que se dedica a la actividad de programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales.

**Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

**Catálogo:** Instrumento de referencia en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describe unidades documentales relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica, geográfica o por otro criterio subjetivo establecido de antemano.

**Clasificación:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso de la organización dentro de la fase del tratamiento archivístico.

**Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (tema determinado, criterio de un coleccionista).

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y la restauración de éstos cuando se ha producido algún daño.

**Consulta:** Acceso a la información contenida en la documentación que guardan los archivos o bibliotecas por parte de usuarios, investigadores y público en general.

**Data:** Fecha que aparece en un documento y que puede aportar datos cronológicos y/o toponímicos sobre su redacción.

**Depósito:** Conjunto de espacios destinados a la ubicación y conservación de documentos en una institución archivística.

**Derecho a la información:** Reconocimiento legal por el que se autoriza a los ciudadanos a acceder a los registros y archivos que no estén legalmente sujetos a restricción de consulta.

**Descripción:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

**Intercalar:** Reincorporación de unidades físicas y/o documentales al lugar que les corresponde en el depósito, una vez finalizada su salida temporal (consulta, exposición, préstamo, etc.).

**Documento:** Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

**Donación:** Procedimiento de ingreso de fondos documentales en un archivo mediante el cual el propietario, previa aceptación por parte del Estado, cede la propiedad sobre el mismo.

**Difusión:** Dar a conocer el contenido general y particular del archivo y sus fondos, a través de mecanismos de organización archivísticas, de los medios de difusión de masas y cualquier actividad especial que dé razón de dicho contenido.

**Estanterías:** Mueble compuesto de estantes, anaqueles o baldas para el reposo de la documentación.

**Estructura Orgánica:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna el presente reglamento interno.

**Fondo:** Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

**Instrumento de descripción:** Instrumento de referencia que, dentro de la fase de descripción, proporciona información sobre archivos, fondos, series: guías, inventarios, catálogos e índices.

**Inventario:** Instrumento de referencia que describe las series documentales de un fondo siguiendo su organización. El inventario debe recoger, imprescindiblemente, una introducción histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y el cuadro de clasificación del fondo descrito.

**Legajo:** Unidad de instalación que contiene documentos atados con balduque, a veces protegida por dos tapas de cartón.

**Legislación archivística:** Conjunto de leyes, reglamentos y normas que regulan la conservación, tratamiento y protección jurídica de los documentos.

**Manual de normas:** Instrumento resultante de las fases de identificación y valoración que reúne toda la información relativa a los aspectos orgánicos y funcionales de las series documentales, así como las instrucciones relativas a periodos de transferencia, acceso y eliminación o conservación permanente.

**Manuscrito:** Texto escrito a mano o, por extensión dactilografiado.

**Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación.

**Organización:** Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

**Patrimonio documental:** Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

**Restauración:** Conjunto de procedimientos técnicos destinados a devolver al papel sus condiciones primigenias, que comportan desde operaciones básicas como el lavado, oreo, secado, blanqueo, neutralización, alisado y otros.

**Serie:** Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.

**Tipo documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

**Unidad:** Área administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gastos con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad.

**Unidad de conservación:** Dentro de la estructura del archivo, es la unidad encargada de la programación, seguimiento y control del estado de conservación de los documentos.

## **Capítulo II**

### **De la Visión, Misión y Objetivos del Archivo Histórico del Estado Falcón.**

**Artículo 3:** El Archivo Histórico del Estado Falcón-UNEFM tiene como visión ser un centro de referencia, información y resguardo de los documentos de carácter histórico, de la región falconiana, y constituirse como referente para instaurar un sistema de archivos regionales, en correspondencia con las disposiciones que sobre el patrimonio documental dicta la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Administración Pública y otras disposiciones legales aplicables en el seno de la Universidad y en la Administración Pública regional y nacional.

**Artículo 4:** El Archivo Histórico del Estado Falcón-UNEFM tiene como misión acopiar, organizar, conservar, difundir e investigar sobre la información documental, bibliohemerográfica, iconográfica y reprográfica que constituye el patrimonio documental de carácter histórico de la UNEFM y la memoria colectiva de los falconianos, originada en instancias administrativas públicas y privadas, que soliciten la intervención de la Universidad, para el resguardo de los documentos producidos en sus acciones de gestión, con el fin de darle a este patrimonio el más amplio valor de uso social.

**Artículo 5:** El Archivo Histórico del Estado Falcón-UNEFM tiene como objetivos:

- 1.-Organizar, conservar, describir y garantizar el uso social de los documentos histórico del Estado Falcón para su utilidad pública.
- 2.-Garantizar a las instituciones públicas y privadas y a los investigadores, el acceso a las fuentes de información que custodia el Archivo para posibilitarles el desarrollo de proyectos de investigación histórica local, regional o nacional, así como proveer a otros particulares la información requerida con fines legales.
- 3.-Propiciar en el seno de la moradores del estado Falcón una educación que enriquezca el conocimiento sobre la importancia de las fuentes documentales históricas para reconocer y fortalecer nuestra identidad.
- 4.- Realizar actividades que promuevan el conocimiento en el área histórica-social, y de la archivística y la documentación.
- 5.-Desarrollar proyectos de investigación histórico-social en el ámbito local, regional y nacional, y en materia archivística y de organización documental, que mayormente vengán a presentar utilidad a las acciones comunitarias.
- 6.-Promocionar y difundir el contenido documental existente en el Archivo y los resultados de las investigaciones que se desarrollen, a través de sus servicios, incorporando las nuevas tecnologías de la comunicación.
- 7.-Ofrecer asesorías y colaboración en materia de rescate, organización y conservación del patrimonio documental que se encuentre en otros centros de información y documentación a la ciudadanía en general.

8.-Contribuir con los planes de desarrollo regional y nacional, mediante el uso público y social de la información que proporcionan los documentos que custodia, así como ofrecer respaldo y colaboración permanente a los Consejos Comunales de la región.

### **Capítulo III De los Fondos y Colecciones del Archivo.**

**Artículo 6.** Los fondos del Archivo estarán conformados por documentos de carácter histórico que ya hayan cumplido el período de vida útil en las actividades administrativas de las oficinas (última etapa en su vida orgánica), una vez realizada las acciones de valoración y selección y practicado el expurgo para su transferencia y reposo definitivo, comprobado en ellos el carácter informativo, testimonial e investigativo.

Estos serán:

1. Los documentos que se originen en la gestión de la Universidad Nacional Experimental “Francisco de Miranda”, que ya hayan cumplido su etapa intermedia en el Archivo Central, en observancia a lo contemplado en la normativa del Archivo General.
2. Los documentos procedentes de archivos públicos o privados que, considerada y comprobada su condición de relevancia patrimonial y previa solicitud a las autoridades competentes de la Universidad Nacional Experimental “Francisco de Miranda” expresen el deseo y la necesidad de la intervención de esta Universidad para su resguardo, organización y difusión, una vez que éstos hayan cumplido su etapa intermedia. Esta entrega puede ser bajo custodia temporal o permanente, tomando como marco referencial lo expresado en el artículo 147 de la Ley Orgánica de Administración Pública, realizándose la misma bajo criterios que expliquen su organicidad y su relación con la unidad productora, lo que hará posible su organización; todo esto presentado mediante inventarios y relaciones bien identificadas, y bajo un acuerdo legalmente establecido, comprometiéndose los organismos consignadores a cooperar para obtener los recursos que exige su organización, resguardo y difusión.

**Artículo 7:** El Archivo también custodiará colecciones bibliohemerográficas y documentales públicas y privadas de relevancia documental comprobada en diagnóstico cabal y técnico del área de conocimiento de su contenido, que vengan a enriquecer el patrimonio documental falconiano; al igual que colecciones especiales de la Universidad que ameriten un trato particular para su organización, resguardo, almacenamiento y oferta al público.

### **Capítulo IV**

#### **De la Estructura Orgánica del Archivo Histórico del Estado Falcón-UNEFM.**

**Artículo 8:** La Dirección del Archivo Histórico del Estado Falcón-UNEFM funcionará adscrita al Decanato de Investigación y estará bajo la coordinación de un Director con profesión de archivólogo o historiador, con experiencia laboral comprobada en archivos y en investigación histórica, quien será designado por el (la) ciudadano (a) Rector o Rectora a proposición del Decano o Decana de Investigación.

**Artículo 9:** Para el desarrollo de sus funciones el Archivo Histórico del Estado Falcón de la UNEFM contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1.-Dirección.
- 2.-Asistente Administrativo.
- 3.-Unidad de Información y Atención al Público.
- 4.-Unidad de Organización Documental y Formación de Base de datos.
- 5.-Unidad de Tratamiento para la Conservación Documental.
- 6.-Unidad de Investigación y Documentación.
- 7.-Mantenimiento y Aseo de las Instalaciones.

**Artículo 10:** El personal que labora en las diferentes unidades de trabajo y demás personal administrativo y de mantenimiento funcionará de forma coordinada y subordinada a la Dirección del Archivo Histórico del Estado Falcón-UNEFM.

**Artículo 11:** Para garantizar el logro de la misión y los objetivos del Archivo Histórico del Estado Falcón-UNEFM, sus unidades de trabajo y demás personal administrativo y obrero tendrán las funciones que se especifican en el Capítulo V del presente Reglamento.

### **Capítulo V**

#### **De la Dirección y las Unidades de trabajo del Archivo Histórico del Estado Falcón-UNEFM: atribuciones y funciones.**

**Artículo 12: De la Dirección:** La Dirección será un órgano de planificación, control, supervisión, diseño y ejecución de las políticas del Archivo, así como un ente que active las relaciones interinstitucionales que permitan la difusión y acciones de la competencia en la materia de documentación e información. Se encargará de coordinar las acciones del Archivo, elaborar los procedimientos de control documental para el buen funcionamiento de las unidades, establecer criterios específicos en asuntos de organización, realizar el cuadro general de clasificación documental, proponer o propiciar los programas de capacitación y coordinar las acciones tendientes a la automatización de archivos, entre otras. También ha de servir de vínculo y acercamiento con las dependencias universitarias y con los entes en los que esté adscrito el personal que labora en el Archivo, para lograr el fortalecimiento y desarrollo de las actividades y tareas, relaciones labores y el mejoramiento y beneficios del personal.

**Artículo 13: Son atribuciones y funciones de la Dirección del Archivo Histórico del Estado Falcón de la UNEFM:**

- 1.-Diseñar políticas que garanticen la organización, tratamiento y conservación de los fondos documentales del Archivo Histórico del Estado Falcón-UNEFM y coordinar el sistema integral de funcionamiento establecido en este centro de documentación.
- 2.-Coordinar las acciones para la elaboración del Plan Estratégico del Archivo Histórico del Estado Falcón-UNEFM.
- 3.-Elaborar y presentar a la instancia universitaria correspondiente el Plan Operativo anual y demás proyectos que garanticen la organización, el tratamiento y la conservación de los documentos y el desarrollo de las actividades del Archivo Histórico del Estado Falcón-UNEFM.

- 4.-Elaborar las normas, reglamentos internos y de servicios, así como los manuales de procedimientos y funciones de las distintas unidades del Archivo Histórico y proponerla al Consejo Universitario para su aprobación.
- 5.-Garantizar el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos para la organización y funcionamiento del Archivo Histórico del Estado Falcón-UNEFM y ejercer su representación pública.
- 6.-Coordinar y supervisar la ejecución de todas las actividades previstas en los planes de las unidades, al personal obrero y demás.
- 7.-Representar oficialmente al Archivo Histórico ante otras áreas de la Universidad y entes que hacen vida pública en el Estado Falcón y en el país, al igual que propiciar el intercambio con diversos organismos regionales, nacionales e internacionales en el área de la documentación u otras afín, con el propósito de establecer acuerdos y convenios de interés para mejorar el funcionamiento y los servicios del Archivo.
- 8.-Presentar periódicamente informes, presupuestos y proyecciones de gastos expresados en el Plan Operativo.
- 9.-Solicitar ante las instancias competentes el recurso humano, especificando el perfil exigido para el cumplimiento de las funciones en las diferentes unidades de trabajo, en concordancia con los requerimientos técnicos y lo establecido en el manual de funciones del Archivo y las normativas de la UNEFM.
- 10.-Realizar las evaluaciones periódicas establecidas para el personal y hacer las recomendaciones convenientes para su promoción.
- 11.-Proponer al Decanato y coordinar de manera permanente planes y programas de formación y capacitación permanente del personal.
- 12.-Informar a las instancias universitarias y a los diferentes organismos competentes de adscripción del personal que labora, sobre las irregularidades y el no cumplimiento de las funciones, para la corrección de sus actos y los procedimientos de conformidad con las normativas vigentes.
- 13.-Desarrollar programas de extensión comunitaria y para la promoción de sus fondos y servicios.
- 14.- Crear previa autorización del Consejo Universitario los servicios que se requieran para su mejor funcionamiento, así como establecer sus costos.
- 15.-Expedir a los interesados copias simples de la documentación histórica que se encuentra resguardada en el Archivo Histórico del Estado Falcón-UNEFM y tramitar las certificadas a las instancias correspondientes.
- 16.-En general, todas aquellas facultades que le deleguen, en el ámbito de sus atribuciones, el Consejo Universitario y el Decanato de Investigaciones de la UNEFM.

**Artículo 14:** La ausencia temporal del Director será suplida por el funcionario de mayor jerarquía en el rango inmediato a éste.

**Artículo 15: De la Unidad de Organización Documental y Formación de Base de Datos del Archivo Histórico del Estado Falcón – UNEFM**

La Unidad de Organización Documental y Formación de Base de Datos se encargará de la organización técnica documental: clasificación, ordenamiento y descripción del contenido de los fondos y colecciones, hasta llevar a cabo su ubicación en las instalaciones archivísticas, con su debida identificación. De igual manera, realizará la descripción y/o catalogación y el almacenamiento de los datos, a fin de establecer los instrumentos de descripción en soportes automatizados mediante la formación y mantenimiento de la base de datos, lo que permitirá el fácil acceso a la información, al recuperar y dispensar los contenidos de los instrumentos de descripción.

Esta Unidad estará bajo la responsabilidad de un archivista jefe y contará con el apoyo de un administrador de tecnología de información y comunicación con experiencia; auxiliares de archivo y biblioteca y transcriptoros.

**Artículo 16: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Organización Documental y Formación de Base de Datos del Archivo Histórico del Estado Falcón de la UNEFM:**

- 1.- Programar y realizar los procesos de clasificación y ordenación los fondos documentales y colecciones, estableciendo sus respectivos sistemas organizativos, en consonancia con las normas internacionales documentales.
- 2.- Formar los instrumentos de descripción digitalizados de los fondos y colecciones: guías, inventarios, catálogos e índices.
- 3.-Presentar a la Coordinación de Unidades los respectivos planes trimestrales y anuales de trabajo.
- 4.- Ayudar al mantenimiento del sistema automatizado y alimentar la base de datos del acervo documental del Archivo Histórico, para el enriquecimiento de los instrumentos de descripción automatizados y para el control administrativo, así como otros aspectos que sean necesarios atender en la actividad organizativa y de difusión de la información.
- 5.-Capacitar al personal del Archivo sobre la utilización del sistema automatizado, el almacenamiento de datos, la consulta de los instrumentos de descripción y el manejo del sistema operativo (programa de aplicación) en uso.
- 6.-Tramitar en diferentes instancias de la Universidad del área de informática y las telecomunicaciones el apoyo en competencia de esta disciplina y el mantenimiento de la red.
- 7.- Proponer y presentar a la Dirección planes relacionados con el crecimiento de los fondos documentales y normas que permitan mejorar el funcionamiento del sistema organizativo y del automatizado del Archivo Histórico y del conjunto de los requerimientos.
- 8.-Presentar a la Dirección del Archivo Histórico informes periódicos y especiales de las actividades previstas y de la producción.



- 9.-Elaborar el manual de usuario para el sistema automatizado y el de organización archivística.
- 10.-Reproducir documentos y materiales informativos ya sea de forma manuscrita, mecánica y/o digital (trascipción de documentos, fotocopias y fotografías de alta resolución) con criterios técnicos, a partir del estado de conservación de los documentos; esto como medio que facilite el uso, la difusión y preservación de los fondos documentales.
- 11.-Proponer a la Dirección planes y programas de formación y capacitación para el personal adscrito a esta Unidad, sobre el área de conocimiento donde se desempeña.

**Artículo 17: De la Unidad de Información y Atención al Público del Archivo Histórico del Estado Falcón de la UNEFM:**

La Unidad de Información y Atención al Público establecerá las formas de entrega de la información al usuario -a distancia y presencial-, proporcionándole un conocimiento sobre el contenido del Archivo, el manejo de los instrumentos de descripción y la dispensación del documento. Asimismo, se encargará de planificar y hacer posible los mecanismos de difusión del contenido general del Archivo, de las formas como está expuesta la información ya sistematizada en los descriptores y de los diferentes servicios que se ofrecen. Para lograr el mayor provecho de sus actividades se sustenta en la investigación histórica social y la de la ciencia de la documentación.

Esta unidad estará bajo la responsabilidad de un especialista de información con experiencia en la disciplina histórica y contará con el apoyo de auxiliares de archivo.

**Artículo 18: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Información y Atención al Público del Archivo Histórico del Estado Falcón de la UNEFM:**

- 1.- Posibilitar el acceso a los documentos y demás obras e información localizadas en el Archivo.
- 2.- Capacitar a los usuarios para realizar de forma adecuada la solicitud de los diferentes servicios, entregando inducciones sobre el contenido general de los fondos, el manejo de los instrumentos de descripción y las normas de uso de los documentos.
- 3.- Orientar el servicio de referencia sobre temas propios del contenido del Archivo y la actividad archivística y de información.
- 4.-Cooperar con las unidades de Investigación y Documentación y la de Organización Documental y Formación de Base de Datos para la formación de los instrumentos de descripción especializados en materia histórica social.
- 5.-Programar y desarrollar un vínculo permanente del Archivo con la comunidad falconiana a través de encuentros, conversaciones y discusión de diversos temas de interés colectivo para la localidad, la región y el país.
- 6.-Atender las solicitudes de los usuarios y la comunidad en general, y conducirla al área de competencia en el Archivo.

7.-Difundir el contenido de los servicios, las actividades y el producto investigativo del Archivo, conjuntamente con la Unidad de Investigación y Documentación, utilizando diferentes medios de comunicación masiva y en el contacto directo con los usuarios, publicando en formato virtual y físico periódicamente la información para el conocimiento de los usuarios y público en general.

9.-Facilitar y organizar la información que ha de publicarse en la página principal del Archivo en la red, conjuntamente con la Unidad de Organización Documental y Formación de Base de Datos.

10.-Presentar a la Dirección planes y proyectos al igual que los informes periódicos y especiales de las actividades.

11.-Proponer a la Dirección programas de formación y capacitación para el personal adscrito a esta Unidad, sobre el área de conocimiento donde se desempeña.

#### **Artículo 19: De la Unidad de Tratamiento para la Conservación Documental del Archivo Histórico del Estado Falcón – UNEFM.**

La Unidad de Tratamiento para la Conservación Documental se encargará de la permanencia y estabilidad de los soportes físicos de los documentos, utilizando tratamientos para su preservación y recuperación, orientando al personal y a los usuarios para el debido uso y trato de los documentos, adoptando normas que garanticen su conservación. Decidirá sobre los mecanismos de reproducción para garantizar la vida documental, del mismo modo que vigilará por las solicitudes de los usuarios para la reprografía de la información.

Esta unidad estará bajo la responsabilidad de un conservador con experiencia, y contará con un asistente de laboratorio de informática y auxiliares de archivo.

#### **Artículo 20: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Tratamiento para la Conservación Documental del Archivo Histórico del Estado Falcón de la UNEFM:**

1.-Realizar diagnósticos técnicos confiables para determinar el estado de conservación de los documentos, con el propósito de desarrollar programas dirigidos a su conservación (preservación y recuperación).

2.-Analizar, estudiar e investigar aspectos relacionados con las nuevas tecnologías y procedimientos en las actividades de conservación para mejorar permanentemente su labor.

3.-La formación, orientación y sensibilización del personal del Archivo y de los usuarios para que realicen un adecuado trato y manipulación de los documentos, a fin de garantizar su conservación.

4.-La implementación de acciones dirigidas a elaborar los unidades de almacenamiento y re-almacenamiento requeridos para el resguardo de los documentos, que cumplan con las normas básicas de preservación.

- 5.-Disponer para la reproducción de los documentos y materiales informativos ya sea de forma manuscrita, mecánica y/o digital (transcripción de documentos, fotocopias y fotografías de alta resolución) con criterios técnicos, a partir del estado de conservación de los documentos; esto como medio de facilitar el uso, la difusión y preservación de los fondos documentales.
- 6.-Proponer a la Dirección planes y programas de formación y capacitación para el personal adscrito a esta Unidad, sobre el área de conocimiento donde se desempeña.
- 7.-Cualquier otra que sea necesaria implementar para asegurar la conservación de los fondos del Archivo Histórico del Estado Falcón de la UNEFM.

**Artículo 21: De la Unidad de Investigación y Documentación del Archivo Histórico del Estado Falcón – UNEFM.**

La Unidad de Investigación y Documentación del Archivo se encargará de realizar, coordinar y fomentar las investigaciones que se desarrollen en el Archivo atendiendo a las funciones y la naturaleza de los documentos y colecciones, haciendo posible la publicación y difusión de los resultados. Tendrá principalmente como materia de investigación la historia de la región y la archivística y la documentación. Además se encargará de reunir y organizar las fuentes para el estudio de las materias mencionadas. La investigación debe estar orientada en lo histórico social, al rescate de la historia, la cultura y un reconocimiento de los valores sociales, para promover el sentido y las caracterizaciones de nuestra identidad y, en el aspecto archivístico y documental, investigaciones sobre técnicas y procedimientos con un alcance teórico que respalden los usos de estas.

Esta Unidad la conformará un investigador jefe, especializado en las áreas de las ciencias sociales y la archivística, con experiencia en investigación, además de auxiliares de investigación y un transcriptor.

**Artículo 22: Son funciones y atribuciones de la Unidad de Investigación y Documentación del Archivo Histórico del Estado Falcón – UNEFM.**

- 1.-Investigar en materia histórica social, de la documentación y la archivística, además de fomentar la investigación en las demás unidades de acuerdo a sus competencias en función de las demandas de los usuarios, las exigencias del contenido y las prácticas archivísticas y documentales que se desarrollan.
- 2.-Formar los instrumentos de descripción especializados, en materia histórica social y de la archivística, mancomunadamente con las unidades de Información y Atención al Público y Organización Documental y Formación de Base de Datos.
- 3.- Coordinar todas las publicaciones del Archivo y la publicación anual de un Boletín utilizando diferentes medios de comunicación virtual y físico.

**Artículo 23:** Las funciones de Mantenimiento y Aseo de las Instalaciones del Archivo Histórico del Estado Falcón de la UNEFM, por el tipo de exigencias se regirán por directrices y supervisión del Director de esta dependencia universitaria, siendo estas:

- 1.-Realizar el mantenimiento de la infraestructura y aseo general de los espacios del Archivo Histórico - UNEFM.
- 2.-Mantener en perfecto estado de limpieza todas las unidades de instalación, conservación y mobiliarios del Archivo Histórico del Estado Falcón-UNEFM, atendiendo a las instrucciones impartidas por el responsable de la Unidad de Tratamiento para la Conservación Documental.
- 3.-Las demás que en el marco de su competencia les asigne el Director del Archivo Histórico del Estado Falcón-UNEFM.

## **Capítulo VI**

### **De la designación y relaciones laborales con el personal del Archivo Histórico del Estado Falcón-UNEFM.**

**Artículo 24:** Todo lo relacionado con el recurso humano del Archivo Histórico del Estado Falcón dependiente de la UNEFM se regirá por la reglamentación interna de la UNEFM. El perfil de dicho recurso debe atender a las necesidades propias del Archivo y al servicio que presta.

**Parágrafo Único:** El Archivo Histórico del Estado Falcón de la UNEFM podrá establecer, con los organismos que utilicen esta dependencia como custodia de sus documentos, alianzas que permitan la utilización de recurso humano adscrito a esos organismos, desde el punto de vista laboral se regirán por las normativas y beneficios internos del ente al cual están adscritos, siempre que estos cumplan con el perfil requerido. Estas alianzas serán del conocimiento de la Dirección de Recursos Humano de la Universidad.

## **Capítulo VII**

### **De los Servicios y Acceso a los Documentos del Archivo Histórico del Estado Falcón de la UNEFM.**

**Artículo 25:** Todos los ciudadanos y ciudadanas tienen pleno derecho a recibir los servicios de consulta y reprografía siempre que no afecte el estado de conservación de los fondos documentales y colecciones que ofrece el Archivo Histórico del Estado Falcón de la UNEFM; se hará salvedad en el caso de aquéllos que por su delicada situación de conservación y riesgo de pérdida, haya sido prohibido su préstamo público de acuerdo a las normas archivísticas, avaladas por el informe técnico correspondiente producido previamente por la Dirección de Archivo Histórico y del Registrador Principal del Estado Falcón, de conformidad con lo establecido en los artículos 99 y 143 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y en los 147, 149 y 155 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

**Artículo 26:** La consulta en sala y la reproducción de documentos del Archivo Histórico del Estado Falcón de la UNEFM, estarán sujetas a las normas específicas que a tal efecto apruebe la Dirección de esta dependencia universitaria y en correspondencia con las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 27:** El Consejo Universitario de la UNEFM, previa solicitud debidamente motivada y justificada, presentada por la Dirección del Archivo Histórico, podrá establecer tarifas para el cobro de algunos servicios públicos que ofrece esta dependencia.

**Artículo 28:** El Archivo Histórico del Estado Falcón-UNEFM funcionará en sus actividades administrativas de lunes a viernes en horario comprendido de 8:00 a.m. hasta la 6:00 p.m. y para la consulta al público es de lunes a jueves de 8:00 a 11:30 a.m. y 2:00 a 5:30 p.m., los días viernes de 8:00 a 11:30 a.m.

### **Capítulo VIII Disposiciones Complementarias.**

**Artículo 29:** En caso de que cualquier usuario viole las disposiciones contenidas en el Reglamento de Consulta, la Dirección del Archivo notificará al Decano de Investigación las irregularidades para aplicar las sanciones establecidas. Y si la falta cometida lesionara o pusiera en riesgo el patrimonio documental que custodia esta dependencia universitaria, una vez motivada la denuncia, se notificará a las autoridades competentes para que determinen las responsabilidades y apliquen las sanciones legales a que haya lugar.

**Artículo 30:** Los fondos documentales del Archivo Histórico del Estado Falcón-UNEFM, serán organizados y descritos obedeciendo a estrictos criterios técnicos archivísticos y su desarrollo se expresará en el manual de normas y procedimientos respectivo.

**Artículo 31:** El organigrama del Archivo Histórico del Estado Falcón de la UNEFM, se estructurará a partir de lo establecido en el Capítulo IV, artículos 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 de este Reglamento.

**Artículo 32:** Los casos no previstos en este Reglamento, así como su interpretación, serán resueltos por el Consejo Universitario de la UNEFM.

Notifíquese,

**Dr. JOSE YANCARLOS YEPEZ  
RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER  
SECRETARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL  
"FRANCISCO DE MIRANDA"  
RESOLUCIÓN CU.003.1423.2009  
CORO 26 DE FEBRERO DE 2009  
EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 26 numeral 21 de la Ley de Universidades, en concordancia con el artículo 8, numerales 1 y 24 del Reglamento de la Universidad,

### **CONSIDERANDO,**

Que el profesor Luís Dovale, Decano del Área de Ciencias de la Educación, mediante comunicación N° ACE-VRAC.01.09.0290 de fecha 21 de enero de 2009, solicitó ante este órgano universitario, la propuesta de aplicación de la Tabla de Equivalencias de unidades curriculares de las diferentes menciones del Programa de Educación, aprobada en Resolución CU.005.1387.2008 de fecha 26.05.208, a aquellos bachilleres que habiendo cursado y aprobado las unidades curriculares que aparecen en la misma, han ingresado por aprobación de la prueba física y/o curso preuniversitario y aquellos estudiantes que hayan ingresado por cambio con fecha anterior a la aprobación de la referida tabla,

### **CONSIDERANDO,**

Que en virtud de la propuesta presentada a este cuerpo colegiado, en armonía con los procesos de revisión, los principios de funcionalidad y eficacia y a los fines de dar respuesta oportuna a las solicitudes de equivalencia en los casos planteados,

### **RESUELVE**

**ÚNICO:** Aprobar la aplicación de la Tabla de Equivalencia de Unidades Curriculares del Programa de Educación, contenida en la Resolución CU.005.1387.2008 de fecha 26 de mayo de 2008, **a:** aquellos bachilleres que habiendo cursado y aprobado las unidades curriculares que aparecen en la misma, en alguna de las menciones, han ingresado por aprobación de la prueba física y del curso preuniversitario; **b:** aquellos bachilleres que hayan cursado y aprobado las unidades curriculares que aparecen en la misma, y que hayan ingresado en fecha anterior a la aprobación de la referida tabla.

Notifíquese,

**Dr. JOSE YANCARLOS YEPEZ**  
**RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER**  
**SECRETARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**“FRANCISCO DE MIRANDA”**  
**RESOLUCIÓN CU.004.1423.2009**  
**CORO 26 DE FEBRERO DE 2009**  
**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 8, numerales 1, 20 y 25 del Reglamento de la Universidad,

**CONSIDERANDO,**

Que el estado venezolano ideó e impulsó como estrategias operativas las diferentes misiones, Sucre y Barrio Adentro, entre otras, para atender la exclusión social en el área de educación y salud, interrelacionadas entre sí, potenciado las sinergias interinstitucionales y la participación comunitaria,

**CONSIDERANDO,**

Que la Creación del Sistema Público Nacional de Salud requiere de nuevos profesionales del equipo de salud, ciudadanos auténticos, coparticipes en los procesos de construcción de la nueva sociedad en gestación,

**CONSIDERANDO,**

Que el estado venezolano asume la formación de talento humano, para la salud, como función indeclinable de máximo interés para la sociedad, siendo por ello considerado como política nacional la formación de médicos y médicas integrales comunitarios (as), al igual que el resto del equipo de salud,

**CONSIDERANDO,**

Que la Municipalización de la Educación Superior es un mecanismo reconocido para garantizar que todo el territorio nacional se convierta en un espacio de formación permanente y, en consecuencia, de inclusión social, que permita a las personas permanecer en su sitio de origen, manteniendo el arraigo cultural,

**CONSIDERANDO,**

Que en atención a lo anterior, el Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior creó el Programa Nacional de Formación de Medicina Integral Comunitaria, para formar profesionales de salud y a quien corresponde decidir sobre la o las Instituciones de Educación Superior involucradas en la gestión de Programas Nacionales de Formación en Educación Superior,

**CONSIDERANDO,**

Que mediante Resolución No. 3.542 de fecha 12 de febrero de 2009, emitida por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Popular, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 39.191 de fecha 16 de febrero de 2009, se autoriza a esta casa de estudios, a gestionar el Programa Nacional de Formación en Medicina Integral Comunitaria, para formar profesionales de la salud, que recibirán el Título de Médicos (as) Integrales Comunitarios (as), en los siguientes espacios geográficos: Estados Falcón, Lara, Yaracuy y Trujillo,

**CONSIDERANDO,**

Que mediante la debida autorización la Universidad, le corresponderá presentar informes semestrales ante el despacho del Viceministro o de la Viceministra de Desarrollo Académico del referido Ministerio, en el orden académico y administrativo, con el fin de hacer seguimiento

preventivo, buscar soluciones a los inconvenientes que se presenten y garantizar información confiable para la evaluación continua del programa.

### **RESUELVE**

**PRIMERO:** Proceder acogerse a la Resolución No. 3.542 de fecha 12 de febrero de 2009, emitida por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Popular, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 39.191 de fecha 16 de febrero de 2009, relacionada a la autorización concedida a la Universidad, para gestionar el Programa Nacional de Formación en Medicina Integral Comunitaria, para formar profesionales de la salud, que recibirán el título de Médicos (as) Integrales Comunitarios (as), en los siguientes espacios geográficos: Estados Falcón, Lara, Yaracuy y Trujillo.

**SEGUNDO:** Adecuar las actuaciones del Programa, conforme a los Reglamentos emanados del Comité Interinstitucional del Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior.

**TERCERO:** Crear la Coordinación de Programas Nacionales, adscrita al Vicerrectorado Académico.

**CUARTO:** Designar al ciudadano **JUAN TALAVERA ARGUELLES**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad No. 9.502.371, Responsable de la Coordinación de Programas Nacionales y vocero ante el comité interinstitucional del Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior, quedando comprometido a elaborar y presentar un informe semestral a este órgano colegiado, en el orden académico administrativo, a los fines de ser considerado y remitido al despacho del Viceministro o de la Viceministra de Desarrollo Académico del referido Ministerio, con el fin que el citado organismo, realice el seguimiento preventivo, busque soluciones a los inconvenientes que pudieran presentarse y le sea suministrada información confiable para la evaluación continua del programa.

Notifíquese,

**Dr. JOSE YANCARLOS YEPEZ**  
**RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER**  
**SECRETARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**“FRANCISCO DE MIRANDA”**  
**RESOLUCIÓN CU.001.1425.2009**  
**CORO, 11 DE MARZO DE 2009**  
**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 8, numeral 29 del Reglamento de la Universidad,



## **CONSIDERANDO**

Que este cuerpo colegiado, mediante Resolución CU.004.1421.2009, de fecha 26 de enero de 2009, aprobó: designar a la lic. Yelitza Chirinos, como Auditora Interna Encargada de la Auditoría Interna de la Universidad Nacional Experimental "Francisco de Miranda", a partir del 26 de enero de 2009,

## **CONSIDERANDO,**

Que a tal efecto el Dr. José Yancarlos Yépez, solicitó incluir en la agenda del Consejo Universitario N° 1425 de fecha 11 de marzo de 2009, cambiar la fecha de la designación de la Lic. Yelitza Coromoto Chirinos García, cédula de identidad N° 7.483.604, como Auditora Interna Encargada a partir del 12 de marzo de 2009,

## **RESUELVE**

**PRIMERO:** Modificar la Resolución CU.004.1421 del 26 de enero de 2009, en relación a la fecha de la designación de la Lic. Yelitza Chirinos, como Auditora Interna de la Universidad Nacional Experimental "Francisco de Miranda".

**SEGUNDO:** Designar a la Lic. Yelitza Chirinos, como Auditora Interna Encargada de la Universidad Nacional Experimental "Francisco de Miranda", a partir del 12 de marzo de 2009.

**TERCERO:** Notificar a la citada ciudadana del contenido de la presente Resolución.

**CUARTO:** Comunicar al Abogado Jesús Tadeo Morales, cédula de identidad N° 11.477.761 el contenido de la presente Resolución.

**QUINTO:** Notifíquese de la presente decisión a la Contraloría General de la República.

Notifíquese,

**Dr. JOSE YANCARLOS YEPEZ**  
**RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER**  
**SECRETARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**"FRANCISCO DE MIRANDA"**  
**RESOLUCIÓN CU.002.1425.2009**  
**CORO, 11 DE MARZO DE 2009.**  
**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 8, numeral 5 del Reglamento de la Universidad

### **CONSIDERANDO,**

Que el Ing. Rubén Perozo, Vicerrector Académico, mediante comunicación VRAD.03.2009.0199, solicitó a la Dra. María Ferrer, Secretaria de la UNEFM, someta a consideración del Consejo Universitario el Informe de Insuficiencias Presupuestarias de la Institución para el ejercicio fiscal 2009,

### **CONSIDERANDO,**

Que debido a las políticas de inclusión implementadas por el Estado Nacional, los estudiantes que ingresan a los programas de pregrado de la UNEFM lo hacen por las diversas modalidades: CNU, Misión Sucre, ingreso Interno y para el año 2008 la matrícula fue de 22.963 estudiantes. Dada la tendencia matricular se espera para el 2009, un incremento del 30%, lo que representa un estimado de 29.897 estudiantes a atender (1.636 a través del Proyecto Carreras Cortas; distribuida por 1.516 en Programas Académicos propios de la UNEFM y 120 en Programas Académicos establecidos por Convenios con la UCV y 28.261 en Carreras Largas), con alta pertinencia social y comprometidos con el desarrollo integral del estado Falcón, respondiendo a las demandas de la comunidad y a las políticas del estado venezolano. Así mismo estima se atender en la Formación de Postgrado una matrícula de 2.566 estudiantes a través de las 13 Especializaciones, 17 Maestrías, 2 ofertas de estudios a nivel Doctoral (en las áreas de Turismo y Tecnología) y la apertura de 5 Cursos Acreditables (en las áreas de Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación y Ciencias del Agro y Mar).

### **CONSIDERANDO,**

Que para el año 2009, el personal docente contratado de la UNEFM esta conformado por 965 profesores, de los cuales 451 están en condición especial (Ganadores de Concurso), y el resto 514 son contratados por servicios profesionales. Constituyendo los profesores de planta (ordinarios y ganadores de concurso) 803 docentes del total representado el 49% del total de profesores existentes en la UNEFM. Debiendo analizarse el estado del resto de docentes con el fin de incorporarlos de manera paulatina, al plantel de docentes ordinarios a través de concursos de oposición,

### **CONSIDERANDO,**

Que según OPSU la relación alumno/docente debe ser de 13,3 alumno /docente y en el 2008 para la institución fue de 17.26 alumno / docente, observándose que esta relación ha ido en aumento, lo que indica que no existe una relación proporcional entre los ingresos de alumnos y la apertura de nuevos cargos académicos. Lo cual refuerza aun más la necesidad de incorporar nuevos docentes, aun más, si se considera la expansión de la UNEFM a través de las nuevas políticas académicas como la municipalización proceso que ya se inicio en la institución.

### **CONSIDERANDO,**

Que en el área de Investigación se estima el desarrollo de 200 proyectos durante el año 2009, a través de los 12 Centros de Investigación diseminados en las distintas áreas académicas de la Universidad, velando por su respectiva publicación en diferentes revistas del país y del extranjero,

### **CONSIDERANDO,**

Que la necesidad imperiosa de atender comunidades desasistidas que requieren de la transferencia tecnológica, cultural y la participación deportiva, el Decanato de Extensión se propone en este año llevar a los diferentes municipios del estado Falcón el dictado de cursos, talleres, asesorías técnicas a los consejos comunales, el acompañamiento cultural y deportivo que refuercen y realcen nuestros valores, integrando a la universidad con la comunidad, siendo parte activa de su desarrollo integral,

### **CONSIDERANDO,**

Que de acuerdo a los estudios socioeconómicos realizados a la comunidad estudiantil el 80 % de la matrícula se encuentra en estrato social IV y V según el Método Graffar modificado por Méndez Castellano, lo que significa que estamos ante una población estudiantil con múltiples carencias y con un alto riesgo de deserción a causa de las condiciones socioeconómicas y de su entorno social en general, no obstante la Ley de Universidades refiere en el Artículo 122 : “ Las universidades deben protección a sus alumnos y procuraran por todos los medios, su bienestar y mejoramiento”. Se solicita un incremento de los beneficios socioeconómicos (becas, servicio de comedor, consultas, ayudas y servicios médicos y servicio de transporte) para la población estudiantil,

### **CONSIDERANDO,**

Que se requiere con carácter de urgencia los recursos financieros necesarios para la dotación de materiales y suministros e insumos para el fortalecimiento de los laboratorios en los complejos académicos de la institución, en virtud de la grave situación en la que se encuentran. La creciente matrícula ha conllevado al aumento del número de prácticas y la necesidad de insumos requeridos para garantizar la realización de las prácticas previstas para las diferentes asignaturas a dictarse en los complejos académicos sin desmejorar la calidad de la enseñanza.

### **CONSIDERANDO,**

Que una de las obligaciones asumidas por el Estado Nacional es la de velar por la salud del pueblo como lo establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Artículo 59). El Fondo Mutual es responsable de administrar el servicio de salud de la comunidad Docente, Administrativa y obrera de la UNEFM, y en los actuales momentos viene padeciendo una grave crisis financiera dado los altos costos de los servicios ofrecidos en los centros asistenciales de todo el territorio nacional debiendo mantener una solvencia financiera para atender los siniestros que se presenten a sus 6.754 afiliados.

### **RESUELVE**

**ÚNICO:** Aprobar el Informe de Insuficiencias Presupuestarias del ejercicio Fiscal 2009, de la Universidad Nacional Experimental “Francisco de Miranda” en el tenor siguiente:

Proyecto/Acciones Especificas	401 Gastos de Personal	402 Materiales, Suministros y Mercancías	403 Servicios No Personales	404 Activos Reales	407 Transferencias y Donaciones	Total Solicitado a Nivel de Proyectos
001: Formación de Pregrado Carreras Cortas	0	94.633	34.784	62.093	17.700	209.210
002: Formación de Pregrado Carreras Largas	0	963.676	392.505	524.647	177.296	2.058.124
003: Formación de Postgrado		390.257	375.891	338.190	27.554	1.131.892
004 Generación, Divulgación y Aplicación del Conocimiento	0	2.100.426	1.247.441	2.556.708	149.125	6.053.700
005: Intercambio de Conocimientos con la Sociedad	0	1.020.026	597.712	414.191	51.449	2.083.378
006: Captación y Formación Intergral del Estudiante	0	222.478	9.100.640	61.875	10.177.318	19.562.311
007:Fortalecimiento y Desarrollo de la Gestión Científica, Técnica y Humanística	0	30.599	17.832	338.459	1.469	388.359
008: Desarrollo y Mantenimiento de la Infraestructura Física de la UNEFM	0	13.538	242.441	7.321.361	0	7.577.340
009: Fortalecimiento de los Laboratorios y Talleres de la Docencia de la UNEFM	0	547.200	157.226	627.621	-29	1.332.018
010:Gestión y Fortalecimiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la UNEFM	0	133.956	204.286	202.035	0	540.277
011: Plan de Desarrollo Institucional a Largo Plazo	0	312.998	263.978	95.850	8.754	681.580
012: Gestión de la Movilidad e Intercambio Académico	0	0	62.303	0	45.505	107.808
<b>SUB-TOTAL SOLICITADO PROYECTOS A NIVEL DE PARTIDAS</b>	<b>0</b>	<b>5.829.787</b>	<b>12.697.039</b>	<b>12.543.030</b>	<b>10.656.141</b>	<b>41.725.997</b>
C1: Asignación y Control de los Recursos para Gastos de los Trabajadores	42.257.534	0	0	0	0	42.257.534
C2 Apoyo Institucional a las Especificas de los Proyectos del Organismo	0	1.041.971	13.146.551	1.224.198	52.961	15.465.681
C3:Asignación y Control de los Recursos para los Gastos de los Jubilados y Pensionados.	0	0	0	0	10.288.955	10.288.955
<b>SUB-TOTAL SOLICITADO ACCIONES CENTRALIZADAS A NIVEL DE PARTIDAS</b>	<b>42.257.534</b>	<b>1.041.971</b>	<b>13.146.551</b>	<b>1.224.198</b>	<b>10.341.916</b>	<b>68.012.170</b>
<b>TOTAL SOLICITADO A NIVEL DE PARTIDAS</b>	<b>42.257.534</b>	<b>6.871.758</b>	<b>25.843.590</b>	<b>13.767.228</b>	<b>20.998.057</b>	<b>109.738.167</b>

Notifíquese,

**Dr. JOSE YANCARLOS YEPEZ**  
**RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER**  
**SECRETARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL  
"FRANCISCO DE MIRANDA"  
RESOLUCIÓN CU.003.1425.2009  
CORO, 11 DE MARZO DE 2009  
EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 8, numerales 1, 2, 3 y 24 del Reglamento de la Universidad,

**CONSIDERANDO**

Que el Prof. Nectalí Rodríguez, Decano del Área de Ciencias del Agro y del Mar, solicitó al Dr. José Yancarlos Yépez, Rector de la Universidad Nacional Experimental "Francisco de Miranda", mediante comunicación DCAM.2009.13.0070 de fecha 06.02.09, someta a la consideración del Consejo Universitario, Propuesta de creación de la Unidad Geomática Comunal (GEOCOMUNAL) que servirá de enlace entre la UNEFM y las comunidades organizadas del Estado Falcón,

**CONSIDERANDO**

Que la "Unidad de Geomática Comunal", es una unidad de geoinformación y geoprocésamiento, integrada por el Laboratorio AGROSIG y el Laboratorio Geocomunal, fundamentada en la nueva filosofía de la Democracia Participativa y Protagónica plasmada en el marco legal de Venezuela y en el modelo institucional de la UNEFM, cuyo objetivo principal es el de brindar apoyo institucional a los Consejos Comunales, estudiantes y comunidad en general, mediante la utilización de herramientas modernas para la actualización, generación, procesamiento y análisis de información georeferenciada, de acuerdo con la pertinencia social de la región y el país en general,

**CONSIDERANDO**

Que entre los Objetivos de la "Unidad de Geomática Comunal", está el contribuir con el desarrollo de las comunidades y el fortalecimiento de las actividades Académicas, de Investigación y Extensión de la UNEFM y de otras instituciones y centros de investigación a nivel regional, nacional e internacional, mediante la aplicación de herramientas tecnológicas para la georeferenciación, uso y manejo de información geoespacial,

**CONSIDERANDO**

Que dicha Unidad tiene como Misión prestar apoyo tecnológico a los Consejos Comunales, estudiantes y comunidad en general en materia de tecnologías de geoinformación, a través del uso de herramientas de punta con alta capacidad para la captura, procesamiento, integración, análisis y despliegue de información geoespacial.

**CONSIDERANDO**

Que la Visión de la misma es convertirse en la instancia institucional genuina que aborde la solución de la problemática de la comunidad, a través del enfoque de la geomática, como filosofía

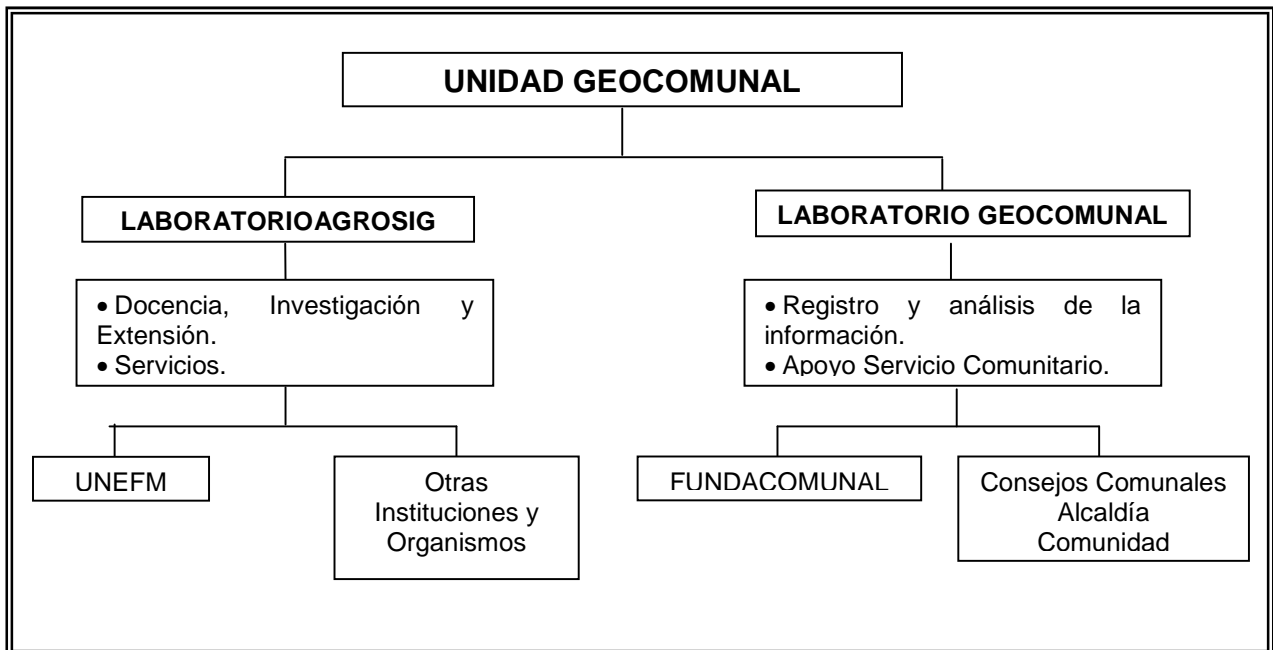
de gestión administrativa y tecnológica, que integre las robustas potencialidades de los Sistemas de Información Geográfica, el Posicionamiento Global, las Telecomunicaciones, el Sensoramiento Remoto y la Informática en general para el modelamiento del territorio.

### CONSIDERANDO

Que para su funcionamiento, la Unidad de Geomática Comunal deberá contar con una asignación mínima anual y con una serie de recursos en el orden humano, financiero y técnico. Para la obtención de estos recursos, se manejan diversas vías en función de la naturaleza de las actividades,

### RESUELVE

**ÚNICO:** Aprobar la creación de la Unidad Geomática Comunal (GEOCOMUNAL) adscrita al Área de Ciencias del Agro y del Mar, cuya estructura organizativa es la siguiente:



Notifíquese,

**Dr. JOSÉ YANCARLOS YEPEZ**  
**RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER**  
**SECRETARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**“FRANCISCO DE MIRANDA”**  
**RESOLUCIÓN CU.004.1425.2009**  
**CORO, 11 DE MARZO DE 2009**  
**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 8, numerales 29 del Reglamento de la Universidad,

**CONSIDERANDO,**

Que el Dr. Victor Inciarte, Jefe de la División de Informática y estadística, mediante comunicación de fecha 10 de marzo de 2009, presenta a consideración del Consejo Universitario, propuesta de Distribución de Recursos Humano, adscritos a la División de Informática y estadística de la UNEFM,

**CONSIDERANDO,**

Que la Universidad tiene distribuidas sus principales actividades académico- administrativas en diversas instalaciones, en las ciudades de Coro, Punto Fijo, Churuguara, Cumarebo y otras poblaciones, por ello surge la necesidad de desconcentrar recurso humano y material de la División de Informática y Estadística desde el Edificio Rectorado hacia los diversos Núcleos y Complejos Docentes de la UNEFM,

**CONSIDERANDO,**

Que actualmente la División de Informática funciona en el edificio Rectorado, es allí donde se concentran las actividades de soporte técnico (Mantenimiento Hardware y Software), Redes y Telecomunicaciones, desarrollo y Programación, Telefonía y la Administración de Servidores, servicios que se le prestan a todos los miembros de la comunidad universitaria,

**CONSIDERANDO,**

Que la utilización de un recurso humano en cada uno de los complejos docentes, que se encargue del monitoreo de las conexiones, de los enlaces y de los servidores presentes en esos núcleos, monitoreo y mantenimiento de la Red LAN, así como del mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software y de la atención de los usuarios,

**CONSIDERANDO,**

Que a los fines de hacer más corto los tiempos de respuestas y soluciones a los usuarios, los cuales no tendrían que esperar a que su solicitud sea evaluada en la sede central de la División de Informática y Estadística en el edificio el Rectorado, y posterior movilización de los recursos hasta el respectivo núcleo,

## **RESUELVE**

**ÚNICO:** Proceder a aprobar la desconcentración de actividades desde la sede central de la División de Informática hacia los Núcleos y/o Complejos Docentes, a los fines de racionalizar las tramitaciones de los usuarios, y por ende, mejorar su eficacia, celeridad y funcionalidad de la misma.

Notifíquese,

**Dr. JOSÉ YANCARLOS YEPEZ**  
**RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER**  
**SECRETARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**“FRANCISCO DE MIRANDA”**  
**RESOLUCIÓN CU.001.1427.2009**  
**CORO, 23 DE MARZO 2009**  
**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 8, numerales 1 y 24 del Reglamento de la Universidad, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 105 y 31 ejusdem, en concordancia con la Resolución CU.037.1323.2006 de fecha 18 de octubre de 2006 y Resolución CU.005.1352.2007 del 26 de septiembre de 2007.

### **CONSIDERANDO,**

Que esta casa de estudios, con ocasión a la conmemoración de su fecha aniversaria: “veinticinco de julio”, ha venido de manera reiterada y consecutiva, otorgando reconocimiento a su personal Académico, Administrativo y Obrero, por los años de servicio,

### **CONSIDERANDO,**

Que esta Institución de Educación Superior, es una organización estructural, dinámica, adaptable que ha conllevado al ejercicio de una función rectora en el desarrollo de las actividades científicas, económica y de producción, donde su recurso humano comprendido por el personal Académico, Administrativo y Obrero, ejerce un rol fundamental para el cumplimiento a cabalidad de dicha función,

## **RESUELVE**

**PRIMERO:** Aprobar las Normas de Reconocimiento por Años de Servicio del Personal Académico, Administrativo y Obrero en los siguientes términos:



## **“NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UNEFM”**

**Artículo 1:** El personal académico, administrativo y obrero de la Universidad, será merecedor del reconocimiento por años de servicio, cuando cumpla cinco (5), diez (10), quince (15), veinte (20) y veinticinco (25) años de servicios en la Institución, lo cual se efectuará anualmente, con motivo de conmemorarse el veinticinco (25) de julio el aniversario de esta casa de estudios, y por ende estará contemplado en la programación de los actos aniversarios.

**Artículo 2:** El reconocimiento por años de servicio será identificado por la entrega en acto formal de un botón, con las características

5 años de servicio.....Color bronce

10 años de servicio.....Color plateado

15 años de servicio.....Color dorado

20 años de servicio.....Color dorado con el borde esmaltado en blanco

25 años de servicio.....Color dorado con el borde esmaltado en blanco y el logotipo de la UNEFM, esmaltado en azul.

El diseño será uniforme para todos los botones.

**Artículo 3:** La Dirección de Recursos Humanos, conjuntamente con la Dirección de Relaciones Públicas y Medios de Comunicación, anualmente y con suficiente antelación a la fecha conmemorativa del aniversario de la UNEFM elaborarán la lista del personal que para dicha fecha aniversaria sea merecedora del respectivo botón por cumplimiento de años de servicio.

**Artículo 4:** La lista del personal que se refiere el artículo anterior, conjuntamente con el presupuesto será sometido a la consideración de la Comisión Rectoral para su debida aprobación. Una vez aprobado, la Dirección de Relaciones Públicas y Medios de Comunicación, se encargará de la tramitación de la elaboración de los botones, especificando la cantidad.

**Artículo 5:** El uso del botón a que se refieren las presentes normas será de uso intransferible, pudiendo ser utilizado dentro y fuera del recinto universitario, con la dignidad que exige su condición de miembro del personal de esta institución sin discriminación respecto a los jubilados, o en condición de retiro.

**Artículo 6:** La Dirección de Recursos Humanos, será la encargada de llevar el correspondiente libro de Registro donde quede asentado la identificación de los Miembros del personal de la Universidad a quienes se les haya otorgado el reconocimiento por años de servicio, indicando: Nombre; área o dependencia a la cual pertenece; categoría: Académico, Administrativo u Obrero; años de servicio y fecha de imposición.

**SEGUNDO:** Quedan derogadas las Normas para el Reconocimiento del Personal Académico, Administrativo y Obrero al servicio de la UNEFM, publicadas en fecha 17 de julio de 1987, y cualquier otra disposición que coliden con las presentes Normas.

Notifíquese,

**Dr. JOSÉ YANCARLOS YEPEZ**  
**RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER**  
**SECRETARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**“FRANCISCO DE MIRANDA”**  
**RESOLUCIÓN CU.002.1427.2009**  
**CORO, 23 DE MARZO DE 2009**  
**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 8, numeral 24 del Reglamento de la Universidad, en concordancia con el artículo 24 del Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, y el artículo 12 de las Normas Generales de Control Interno.

**CONSIDERANDO,**

Que la Resolución N° 01-00-005 de fecha 01 de Marzo de 2002, emanada de la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.396, de fecha 04 de Marzo de 2002, dispone en su Considerando Primero, a la letra: “...suprimen ope legis los cargos de Contralores Internos...todo como consecuencia de la reorientación del Control Interno en la Administración Pública Nacional y el subsecuente cambio en la organización administrativa de las llamadas Contralorías Internas, a objeto de transformarlas en Unidades de Auditoría Interna”.

**CONSIDERANDO,**

Que el aludido proceso de reestructuración y transformación de las Contralorías Internas en Auditorías Internas, así como el de reorientación del Control Interno impone a este órgano colegiado la obligación de adecuar la estructura administrativa de la unidad de Auditoría Interna, al nuevo marco regulatorio. En atención a ello, este cuerpo colegiado mediante Resolución N° CU.004.1144.2002, de fecha 10 de Abril de 2002, aprobó el nuevo organigrama estructural de la Dirección de Auditoría Interna.

**CONSIDERANDO,**

Que en los términos establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Bolivariana y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y dentro del marco jurídico sancionado por la Contraloría General de la República, corresponde a este órgano como máxima autoridad jerárquica, elaborar las normas y demás instrumentos normativos que definan la organización, funciones y responsabilidades de la Dirección de Auditoría Interna, de manera que se corresponda con el proceso de reestructuración y transformación antes indicado.

**RESUELVE**

**ÚNICO:** Dictar el Reglamento Interno de la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Nacional Experimental “Francisco de Miranda” (UNEFM), el cual queda redactado en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL  
“FRANCISCO DE MIRANDA”**

**CAPITULO I  
Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento regula todo lo relacionado con la estructura, organización, funcionamiento, distribución de competencias y de responsabilidades de la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Nacional Experimental “Francisco de Miranda” (UNEFM), en atención a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal y demás instrumentos normativos que sobre la materia dicten la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.

**ARTÍCULO 2.** La Dirección de Auditoría Interna en los términos establecidos en la Ley abarcará la evaluación de grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración universitaria e información gerencial y de los instrumentos de Control Interno incorporados en ellos; el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, así como la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones realizadas.

**ARTÍCULO 3.** La Dirección de Auditoría Interna en el cumplimiento de sus funciones coadyuvará al logro de los objetivos de la universidad, constituirá valor agregado para el mejoramiento de los sistemas de control interno y de gestión y promoverá los valores de propiedad, legalidad, eficiencia, pertinencia y economicidad en el desempeño de la gestión universitaria.

**ARTÍCULO 4.** La Dirección de Auditoría Interna en el ámbito de su competencia se fundamentará en los principios de honestidad, eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad, objetividad técnica, independencia, apoliticismo, oportunidad de participación ciudadana y celeridad sin entorpecer la gestión de la administración universitaria.

**ARTÍCULO 5.** La Dirección de Auditoría Interna es un órgano de control fiscal, adscrito al máximo nivel jerárquico, sin embargo, a fin de garantizar su independencia de criterio, objetividad e imparcialidad en sus actuaciones gozará de autonomía funcional, administrativa y organizativa.

**ARTÍCULO 6.** La Dirección de Auditoría Interna, en los términos de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control fiscal es un órgano de Sistema Nacional de Control Fiscal, que bajo la rectoría de la contraloría General de la República, le corresponde el control, la vigilancia, la fiscalización de los ingresos y gastos de la universidad, en el ejercicio de sus funciones verificará la legalidad, exactitud y sinceridad, así como la eficiencia, calidad e impacto de las operaciones y de los resultados de la gestión universitaria.

**ARTÍCULO 7.** La Universidad deberá prestar toda colaboración que sea requerida por los funcionarios de la Dirección de Auditoría Interna, proporcionándole las informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y los documentos que le sean solicitadas con motivo de ejercicio de sus competencias, igualmente atenderán las citaciones o convocatorias que le sean formuladas.

**ARTÍCULO 8.** La Dirección de Auditoría Interna, en el ámbito de sus competencia podrá realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis de cualquier naturaleza en las distintas dependencias administrativas de la universidad, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como investigaciones, formulación de reparos, determinación de responsabilidades administrativas, imposición de multa, según corresponda, de conformidad con la ley, igualmente evaluará el cumplimiento y los resultados de los planes y de las acciones administrativas, eficiencia, economía, calidad e impacto de la gestión universitaria.

**ARTÍCULO 9.** La Dirección de Auditoría Interna en su acción de control fiscal, debe ser ágil y dinámico para agilizar los procesos administrativos de la universidad, sin perjuicio de rigor y la efectividad que demanda su acción.

**ARTÍCULO 10.** La Dirección de Auditoría Interna presentará las autoridades universitarias informes escritos de la labor y resultado del control realizado. Los informes deberán contener las conclusiones y recomendaciones que resulten de sus actuaciones a fin de que apliquen las acciones correctivas en las unidades y dependencia correspondientes.

**ARTÍCULO 11.** Los Documentos y la correspondencia tramitada por la Dirección de Auditoría Interna, tienen carácter reservado y por ende, no podrá ser divulgada, comentada o transmitir su contenido a terceras personas.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Estructura de la Dirección de Auditoría Interna**

**ARTÍCULO 12.** La Dirección de Auditoría Interna actuará bajo la dirección y responsabilidad de un Director o Directora quien será designado o designada por la máxima autoridad jerárquica de la Universidad de conformidad con los resultados del concurso público a que se refiere el artículo 27, de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de control Fiscal.

**ARTÍCULO 13.** La Dirección de Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones contará con la siguiente estructura básica:

1. División de Control Posterior.
2. División de Procedimientos Administrativos Especiales.

**ARTÍCULO 14.** El Director o Directora de Auditoría Interna durará cinco (5) años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo participar, por una sola vez, en un nuevo concurso. El Director o Directora así designado no podrá ser destituido o destituida sin la autorización del Contralor o Contralora General de la República, a cuyo efecto el Consejo Universitario le remitirá el expediente respectivo y le suministrará las informaciones que se requieran.

**ARTÍCULO 15.** Las faltas temporales del Director o Directora de Auditoría Interna serán suplidas por un funcionario o funcionaria de rango inmediatamente inferior dentro de la Dirección de Auditoría Interna, atendiendo al criterio de experiencia en el área y nivel académico. En caso de producirse la falta absoluta del titular, se convocará nuevamente a concurso.

**ARTÍCULO 16.** La División de Control Posterior y la División de Procedimientos Administrativos Especiales contará con los respectivos jefes o jefa de División, quienes deberán ser venezolanos,

poseer título universitario de abogado, contador público, administrador comercial, economista, o en ciencias fiscales, tener por lo menos cinco (5) años de experiencia y ser de reconocida solvencia moral y profesional.

**ARTICULO 17.** La División de Control Posterior para cumplir sus funciones contará con las siguientes unidades:

1. Evaluación de Sistemas y Mecanismos de Control Interno.
2. Seguimiento y Control de Gestión.
3. Técnica.
4. Investigación.

**ARTICULO 18.** La División de Procedimientos Administrativos Especiales para desempeñar sus funciones se auxiliará de la División de Control Posterior y contará con la Unidad de Determinación de Responsabilidades.

**ARTICULO 19.** Los funcionarios o funcionarias de la Dirección de Auditoría Interna serán seleccionados por su calificación técnica y deberán mantener un nivel de competencia que les permita cumplir eficientemente sus obligaciones. Dichos funcionarios o funcionarias tendrán una remuneración adecuada a sus obligaciones y responsabilidades.

La designación de tales funcionarios o funcionarias se hará previa consulta con el Director o Directora de Auditoría Interna, todo de conformidad con el artículo 26, del Reglamento Sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional.

**ARTICULO 20.** La Dirección de Auditoría Interna, podrá adoptar las formas de organización que considere conveniente y establecer grupos de trabajo interdisciplinarios.

### **CAPITULO III De las Funciones**

**ARTICULO 21.** La Dirección de Auditoría Interna tendrá las siguientes funciones:

1. Comprobar si las órdenes de pago, ordenes de compras, ordenes de servicios, contratos y en general todo compromiso que asuma la Universidad, cumpla con los requisitos siguientes:
  - a. Que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto o, en su caso, créditos adicionales acordados a la Universidad.
  - b. Que exista disponibilidad presupuestaria.
  - c. Que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista.
  - d. Que los precios sean justos, razonables, salvo las excepciones establecidas en otras leyes.
  - e. Que se hubiere cumplido con los términos de la Ley de Licitaciones y las demás leyes que sean aplicables.
2. Evaluar, vigilar y fomentar el cumplimiento de los elementos del sistema de control interno de la administración universitaria, que lo haga accesible, pulcro y transparente, proponiendo las recomendaciones necesarias para mejorarlo, y aumentar la efectividad y eficacia de la gestión administrativa.

3. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y cualquier naturaleza en las dependencias de la Universidad, de conformidad con la Ley.
4. Evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión universitaria.
5. Verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones realizadas por la Universidad, así como en la ejecución de los contratos y en el manejo y empleo de fondos universitarios.
6. Abrir y sustanciar averiguaciones administrativas, de conformidad con la ley.
7. Las demás que establezcan la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás instrumentos normativos que resulten aplicables.

#### **CAPITULO IV**

##### **Del Despacho del Director o Directora de Auditoría Interna**

**ARTÍCULO 22.** Corresponde al Director o Directora de Auditoría Interna:

1. Dirigir la Dirección de Auditoría Interna, coordinar y vigilar el trabajo en todas sus dependencias y establecer las políticas que guíen las actividades y los objetivos que deben alcanzarse, a fin de cumplir con su función de evaluar el control interno y la gestión administrativa universitaria.
2. Velar porque las entidades y personas sujetas al control de la Dirección de Auditoría Interna adopten medidas encaminadas a mejorar la eficacia de su gestión administrativa y hacer las recomendaciones necesarias a tal fin.
3. Establecer el alcance de las atribuciones de los funcionarios y empleados adscritos a la Dirección de Auditoría Interna.
4. Delegar cuando proceda el ejercicio de sus atribuciones en el jefe o jefa de la División de Control Posterior o en el Jefe o Jefa de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales.
5. Establecer el régimen administrativo interno y ejecutar el Presupuesto de la Dirección de Auditoría Interna.
6. Ejercer la potestad jerárquica y la administrativa del personal de la Dirección de Auditoría Interna.
7. Informar al Rector y al Consejo Universitario de aquellas situaciones administrativas que requieran la adopción de medidas correctivas urgentes.
8. Ejercer las Potestades Sancionatorias, conforme a lo establecido en el artículo 93 de la Ley.
9. Remitir el expediente respectivo a la Contraloría General de la República, a los fines dispuestos en el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
10. Remitir el expediente respectivo al Ministerio Público cuando del ejercicio de las funciones de control surgieren indicios de responsabilidad civil o penal, y hacerle el seguimiento respectivo.
11. Solicitar al Ministerio de Finanzas, la emisión de la planilla respectiva, a fin de que se liquide los créditos a favor de la Universidad, derivados de las decisiones de reparo o multas, y vigilar su recaudación.
12. Remitir al Servicio Nacional de Contrataciones adscrito al Ministerio de la Producción y el Comercio, los documentos sobre presuntas irregularidades que hayan sido detectadas en los procesos licitatorios analizados.

13. Remitir el expediente respectivo a la Contraloría General de la República, a los fines establecidos en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
14. Remitir a la Contraloría General de la República, la información necesaria a los fines previstos en el artículo 98 de la Ley Contra la Corrupción.
15. Ejercer todas las demás funciones y atribuciones que le señalen este Reglamento, la Constitución y las Leyes.

**ARTICULO 23.** Son deberes del Director o Directora de Auditoría Interna:

1. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal y demás leyes relacionadas con la materia.
2. Presentar al Consejo Universitario el Plan Operativo Anual.
3. Presentar al Consejo Universitario, informes escritos y razonados del resultado del proceso de fiscalización.
4. Formular a las Autoridades Universitarias las recomendaciones que con motivo de sus funciones considere procedentes.
5. Asistir a las reuniones, cursos y demás eventos autorizados por el Consejo universitario.
6. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección de Auditoría Interna y presentarlo al Rector o a la Rectora.
7. Presentar el informe anual de las actividades de la Dirección de Auditoría Interna al Consejo Universitario.
8. Declarar la responsabilidad administrativa, formulación de reparos, impondrá multas, absolución o sobreseimientos de responsabilidades según corresponda.

## **CAPITULO V**

### **De las Atribuciones Comunes a los Jefes de División**

**ARTICULO 24.** Son atribuciones del Jefe o Jefa de la División de Control Posterior y del Jefe o Jefa de la División de Procedimientos Administrativos Especiales:

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades que deben cumplir las dependencias a su cargo.
2. Velar porque la división a su cargo cumpla con las funciones que tienen asignadas.
3. Ordenar, en el ejercicio de sus funciones las acciones pertinentes sobre cualquier violación que observare la administración activa.
4. Preparar, responder y presentar al Director o Directora de Auditoría Interna los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la división a su cargo.
5. Decidir todos los asuntos que competen a la división, sin menoscabo de las atribuciones asignadas a otros funcionarios de su dependencia.
6. Mantener y custodiar los expedientes de los procedimientos administrativos.
7. Representar al Director o Directora de Auditoría Interna en las oportunidades que éste señale.
8. Elaborar el proyecto de presupuesto de la división respectiva.
9. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la división a su cargo y someterla a consideración del Director o Directora de Auditoría Interna.
10. Absolver las consultas que se les formulen en materia de su competencia.
11. Suplir las ausencias temporales del Director o Directora de Auditoría Interna.
12. Realizar los estudios y ejecutar los programas que le sean encomendados por el Director o Directora de Auditoría Interna.

13. Desempeñar todas aquellas misiones que el Director o Directora de auditoría interna le encomiende.
14. Las demás que establezca la Ley y demás instrumentos normativo que resulten aplicables.

**ARTICULO 25.** La Unidad de Evaluación de Sistemas y Mecanismo de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial.
2. Examinar los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad.
3. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo o cualquier naturaleza en las dependencias de la Universidad, con la finalidad de evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
4. Elaborar los informes correspondientes a las auditorías, estudios, fiscalizaciones realizadas, someterlos a consideración del Director o Directora y realizar el seguimiento a las acciones recomendadas.
5. Asesorar a las dependencias de la Universidad en materia del diseño, implantación y desarrollo de sus respectivos sistemas de control interno.
6. Asesorar a las dependencias de la Universidad en la aplicación de los correctivos contenidos en las decisiones de las autoridades universitarias, respecto al mejoramiento de los sistemas de control interno.
7. Las demás que le sean asignadas por el Director o Directora.

**ARTICULO 26.** La Unidad de Seguimiento y Control de Gestión tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto a las actividades realizadas por la Universidad, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga la misma.
2. Efectuar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones de las autoridades universitarias.
3. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, con la finalidad de determinar los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con la que opera la Universidad.
4. Realizar auditorías al sistema de control de gestión de las dependencias, planes y programas de la universidad, con la finalidad de evaluar la organización y funcionamiento de los mismos.
5. Realizar investigaciones, estudios de auditoría con la finalidad de determinar los costos de los servicios ofrecidos a la Universidad.
6. Elaborar los informes correspondientes a las auditorías, estudios, fiscalizaciones realizadas, someterlos a consideración del Director o Directora y realizar el seguimiento a las acciones recomendadas.
7. Asesorar a las dependencias de la universidad en materia del diseño, implantación y desarrollo de sus respectivos sistemas de control de gestión.
8. Asesorar a las dependencias de la universidad en la aplicación de los correctivos contenidos en las decisiones de las autoridades universitarias, respecto al mejoramiento de los sistemas de control de gestión.
9. Efectuar el control de gestión a partir de los indicadores de gestión que la Universidad o la Contraloría General de la República establezca.
10. Asistir al Director o Directora de Auditoría Interna en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.



11. Las demás que le sean asignadas por el Director o Directora.

**ARTICULO 27.** La Unidad Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar asistencia técnica a la Dirección de Auditoría Interna, en materia de informática y de sistemas, así como en materia de ejecución de obras.
2. Realizar auditorías informáticas o de sistemas.
3. Realizar auditorías en materia de ejecución de obras.
4. Las demás que le sean asignadas por el Director o Directora.

**ARTICULO 28.** La Unidad de Investigación cumplirá las siguientes funciones:

1. La Apertura y sustanciación de investigaciones de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal cuando existan méritos suficientes para ello.
2. Practicar las actuaciones que sean necesarias a fin de verificar la ocurrencia de los hechos, actos u omisiones objeto de la investigación.
3. Formar el expediente respectivo, en el cual se dejará constancia de todas las acciones practicadas.
4. Dejar constancia de la investigación practicada de un informe, con base en el cual, mediante auto motivado, se ordenará el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento para la formulación de reparos, determinación de responsabilidad administrativa o la imposición de multas, según corresponda.
5. Las demás que le sean asignadas por el director o directora.

**ARTICULO 29.** La Unidad de Determinación de Responsabilidades cumplirá las siguientes funciones:

1. Valorar el informe de resultados al que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, emitido por la unidad de investigación, a los fines de ordenar el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
2. La Apertura mediante auto expreso y sustanciación del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades cuando del ejercicio de las funciones de control o de las potestades investigativas surgieren elementos de convicción o prueba que pudieren dar lugar a la formulación de reparos, a la declaración de responsabilidades administrativas o la imposición de multas y notificar a los imputados de su contenido.
3. Disponer lo conducente para que sean evaluadas las pruebas indicadas o promovidas por los imputados o por su representante legal.
4. Fijar por delegación del Director o Directora mediante auto expreso la audiencia oral y pública a la que se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
5. Decidir por delegación del Director o Directora, en forma oral y pública si formula el reparo, declara la responsabilidad, impone la multa, absuelve de dichas responsabilidades, o pronuncia el sobreseimiento, según corresponda.
6. Las de más que le sean asignadas por el Directo o Directora.

**CAPÍTULO VI**  
**De la Dotación**

**ARTICULO 30.** El Consejo Universitario dotará a la Dirección de Auditoría Interna de los recursos presupuestarios, humanos y materiales que sean necesarios para asegurar el ejercicio eficiente de su gestión, en concordancia con el artículo 27 del Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional y el artículo 11 de las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República, mediante la Resolución N° 01-00-00-015, de fecha 30 de abril de 1997.

**CAPÍTULO VII**  
**Disposiciones Finales**

**ARTICULO 31.** A los efectos de este Reglamento, la Dirección de Auditoría Interna establecerá los procedimientos de control y evaluación que se requiere en el área de su competencia.

**ARTÍCULO 32.** Lo no previsto en este Reglamento será resuelto de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás instrumentos que resulten aplicables.

Comuníquese,

**Dr. JOSÉ YANCARLOS YEPEZ**  
**RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER**  
**SECRETARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**“FRANCISCO DE MIRANDA”**  
**RESOLUCIÓN CU. 003.1427.2009**  
**CORO, 23 DE MARZO DE 2009**  
**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 8, numerales 1 y 24 del Reglamento de la Universidad,

**CONSIDERANDO,**

Que, el Ingeniero Rubén Perozo, Vicerrector Administrativo, mediante comunicación VRAD.03.2009.0150, de fecha 04.03.09, solicita a la Dra. María Auxiliadora Ferrer, Secretaria de la UNEFM, someta a consideración del Consejo Universitario Propuesta de Creación de la Unidad Integral de Gestión de los Servicios Administrativos del Complejo o Área Académica; Normas para su implantación y designación del Complejo Académico El Sabino como área piloto,

**CONSIDERANDO,**

Que, la creación de la Unidad Integral de Gestión de los Servicios Administrativos del Complejo o Área Académica surge por petición del Dr. José Yancarlos Yépez, Rector de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda para la simplificación de los trámites administrativos,

**CONSIDERANDO,**

Que la misión de la Unidad Integral de Gestión de los Servicios Administrativos del Complejo o Área Académica es ser una entidad administrativa responsable y capacitada para resolver situaciones gerenciales y técnicas, que permitan garantizar la operatividad de los procesos académicos medulares del área o complejo, proponiendo y ejecutando respuestas pertinentes, eficientes y efectivas, mediante la descentralización de los procesos administrativos, el aprovechamiento y optimización de los recursos humanos y materiales disponibles.

**CONSIDERANDO,**

Que así mismo su visión es ser la entidad administrativa del área o complejo académico, capaz de satisfacer las expectativas organizacionales, a través de servicios de Asesoría y Gestoría Administrativa con altos niveles de excelencia y calidad.

**CONSIDERANDO,**

Que la mencionada unidad estará integrada por: a) Gestor de Servicios Administrativos y Responsable de Administración. b) Responsable de Compras, Servicios y Registro Control de Bienes. c) Responsable de Transporte y de Mantenimiento. d) Responsable de Recursos Humanos. e) Personal de apoyo: Oficinista, Centralista, mensajería y reproducción.

**CONSIDERANDO,**

Que el objetivo general del Consejo de Gestión de Servicios Administrativos del Área o Complejo es gerenciar las estrategias y mecanismos administrativos pertinentes, para satisfacer las necesidades que requiera la academia en concordancia con las normativas emanadas a nivel central.

**CONSIDERANDO,**

Que el Consejo de Gestión de Servicios Administrativos del Área o Complejo estará conformado por un Gestor de servicios administrativos (quien convocará) y por los responsables de Administración, Transporte, Mantenimiento, Recursos Humanos, Registro y Control de Bienes y Compras y Servicios. Igualmente se podrá contar con la participación de representantes de las unidades académicas involucradas en las situaciones planteadas si así lo solicitan.

**CONSIDERANDO,**

Que la importancia de este consejo es garantizar que la información sobre una o varias situaciones planteadas en el área o complejo, sean tratadas por todos los responsables de cada área

administrativa, a fin de facilitar la toma de decisiones y ejecución de las mismas, gracias a que se podrá desarrollar un análisis inmediato de los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, de ésta manera podrá obtenerse una respuesta real y efectiva.

## **RESUELVE**

**PRIMERO:** Aprobar la creación de la Unidad Integral de Gestión de los Servicios Administrativos del Complejo o Área Académica.

**SEGUNDO:** Aprobar las Normas que regirán la Unidad Integral de Gestión de los Servicios Administrativos del Complejo o Área Académica en el tenor siguiente:

### **La Unidad Integral de Gestión de Servicios administrativos del Área o Complejo estará integrada por:**

- Gestor de Servicios Administrativos y Responsable de Administración.
- Responsable de Compras, Servicios y Registro Control de Bienes.
- Responsable de Transporte y de Mantenimiento
- Responsable de Recursos Humanos.
- Personal de apoyo: Oficinista, Centralista, mensajería y reproducción.

### **Consejo de Gestión de Servicios Administrativos del Área o Complejo:**

#### **Objetivo General:**

Gerenciar las estrategias y mecanismos administrativos pertinentes, para satisfacer las necesidades que requiera la academia en concordancia con las normativas emanadas a nivel central.

Dicho consejo estará conformado por:

El Gestor de servicios administrativos (quien convocará) y los responsables de Administración, transporte, mantenimiento, recursos humanos, registro y control de bienes y compras y servicios. Igualmente se podrá contar con la participación de representantes de las unidades académicas involucradas en las situaciones planteadas si así lo solicitan.

#### **Importancia:**

Este consejo garantiza que la información sobre una o varias situaciones planteadas en el área o complejo, sea tratada por todos los responsables de cada área administrativa, a fin de facilitar la toma de decisiones y ejecución de las mismas, gracias a que se podrá desarrollar un análisis inmediato de los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, de ésta manera podrá obtenerse una respuesta real y efectiva.

#### **Funciones:**

1. Analizar las distintas situaciones administrativas planteadas por las unidades académicas del área o complejo.
2. Definir las acciones a tomar en atención a las situaciones planteadas.

3. Evaluar los resultados obtenidos en base a las acciones ejecutadas y aplicar los correctivos necesarios.

**Gestor de Servicios Administrativos del Área o Complejo.**

1. Representar al Área o Complejo ante el Consejo Administrativo.
2. Representar al Consejo de Gestión de Servicios Administrativos ante el Consejo de Área respectiva.
3. Convocar semanalmente al Consejo de Gestión de Servicios Administrativos.
4. Coordinar y velar porque los servicios generales tales como: Transporte, Seguridad, mensajería, reproducción, compras y servicios, ejecución de obras y mantenimiento, registro y control de bienes, Recursos Humanos se realicen de manera eficiente en concordancia con la demanda recibida.
5. Coordinar y revisar la información incluida en el Plan Operativo Anual (P.O.A) de acuerdo a la información suministradas por las unidades ejecutoras.
6. Coordinar y revisar la información incluida en el plan de compras institucional de acuerdo a la información suministrada por las unidades ejecutoras.
7. Coordinar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la institución, conjuntamente con el responsable de Transporte.
8. Coordinar las labores de conservación de la planta física y equipos del Área o Complejo Académico, estableciendo mecanismos de seguimiento y control, propiciando el aprovechamiento racional de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros junto con el responsable de Mantenimiento.
9. Coordinar la elaboración del informe de gestión para ser entregado al ente competente.
10. Coordinar el Buen Uso de los espacios del Área o Complejo (aulas de clase, Salones de exposición, salas de reuniones, etc.)
11. Velar porque el sistema de valija permita la entrega oportuna de documentos a las diferentes dependencias del área o Complejo y a las dependencias administrativas a nivel central.
12. Velar porque los ingresos, pagos, retenciones, reintegros y demás operaciones similares se realicen oportunamente.
13. Velar por el cumplimiento de las Políticas, Normas y procedimientos emanados del Vicerrectorado Administrativo.
14. Avalar los requerimientos de personal administrativo y obrero del Área o Complejo según la pertinencia del caso.
15. Avalar las solicitudes de servicios y requisiciones de compras de las unidades académicas y administrativas, priorizadas según la pertinencia y disponibilidad de recursos.
16. Avalar las rutas y salidas de las unidades de transporte priorizando según la pertinencia académica.
17. Avalar los informes de inspección de obras y mantenimiento correspondientes al Área o Complejo Académico, velando que los mismos se encuentren acordes con las verdaderas especificaciones y requerimientos planteados.
18. Coordinar la recepción y entrega del beneficio Cesta Ticket a todo el personal Docente, Administrativo y Obrero del Área o Complejo.

## **Responsable de Administración, de Registro y Control de Bienes y de Compras y Servicios:**

### **Funciones:**

1. Controlar el presupuesto del Área o Complejo y llevar la contabilidad de los recursos materiales y financieros asignados a cada unidad ejecutora.
2. Planificar y ejecutar los sistemas y procedimientos contables y financieros, a fin de satisfacer las necesidades de cada unidad ejecutora y administrar efectivamente sus recursos.
3. Suministrar informes periódicos sobre el estado presupuestario del Área o Complejo ante el Consejo de Gestión de Servicios Administrativos respectivo.
4. Actualizar el registro de bienes, inventariando, controlando y verificando las condiciones físicas, a fin de resguardar y custodiar los bienes de la Institución.
5. Mantener los bienes muebles, el equipo y maquinaria del Área o Complejo Académico debidamente numerados, marcados y registrados.
6. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la realización de inventarios de los bienes, del Área o Complejo Académico.
7. Mantener y registrar los bienes adquiridos por el Área o Complejo Académico en el Sistema Informático.
8. Elaborar informes periódicos del Inventario de Bienes del Área o Complejo Académico para la remisión a la Dirección de Servicios Generales y la Unidad Integral de Gestión de Servicios Administrativos.
9. Gestionar la adquisición de equipos, materiales e insumos y la contratación de servicios, a fin de garantizar la satisfacción de las necesidades de las diferentes unidades ejecutoras que conforman el Área o Complejo Académico.
10. Velar por la aplicación las normativas legales vigentes y los criterios establecidos por el Vicerrectorado Administrativo en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
11. Mantener informado a los responsables de las unidades ejecutoras del Área o Complejo sobre el debido procedimiento para la adquisición de los materiales, insumos y suministros y la contratación de servicios según lo dispuesto en la Ley de Contrataciones Públicas, a través de reuniones, mesas técnicas, etc.; con la finalidad de aclarar dudas y fortalecer el proceso de compras interno del Área o Complejo Académico.
12. Velar por la calidad en los servicios de comunicación, electricidad, agua, aseo, seguridad, correspondencia, alquiler de equipos, vehículos o inmuebles requeridos en el Área o Complejo, a fin de garantizar recursos para la operacionalización de las actividades académicas, procurando su empleo racional e integral, mediante la evaluación permanente de los mismos.

## **Responsable de Transporte y Mantenimiento.**

### **Funciones:**

1. Planificar, supervisar, controlar, detectar las necesidades de Transporte y evaluar el servicio de transporte para estudiantes y personal que hacen vida en el Área o Complejo.
2. Supervisar, controlar, evaluar y hacer seguimiento al servicio de alquiler de autobuses.
3. Coordinar, supervisar y controlar las actividades que realizan los chóferes y los chequeadores de ruta.
4. Proponer normas y procedimientos orientados al mejoramiento de la calidad del servicio de transporte.

5. Diseñar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura física, equipos y muebles pertenecientes al Área o Complejo Académico.
6. Planificar y ejecutar acciones para el mantenimiento correctivo que se deriven de contingencias ocurridas en el Área o Complejo.
7. Garantizar la continuidad y calidad de los servicios de refrigeración, suministro de agua, energía eléctrica y telefonía mediante la conservación y mantenimiento oportuno de las instalaciones, equipos, maquinarias, etc.
8. Garantizar el suministro de materiales, equipos y personal necesario para la ejecución satisfactoria de los planes de mantenimiento correctivo y preventivo.
9. Supervisar el avance de las obras ejecutadas en el Área o Complejo, y verificar la pertinencia y concordancia con los requerimientos reales y las solicitudes realizadas.
10. Planificar y Supervisar las tareas del personal de mantenimiento del Área o Complejo.

### **Responsable de Recursos Humanos:**

#### **Funciones:**

1. Brindar servicio de asesoramiento en los aspectos relacionados con reclutamiento y selección; capacitación y desarrollo; así como también aspectos relacionados con las remuneraciones del personal estudiantil, académico, administrativo y obrero.
2. Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales, atender la salud y vigilar las condiciones y medio ambiente de trabajo donde labora el personal Docente/Investigadores, Administrativo, Técnico, Obreros y Estudiantiles.
3. Entregar y llevar el control de las nóminas de pago, por concepto de sueldos, salarios al personal docente, administrativo y obrero.
4. Mantener actualizado los registros e información del recurso humano del Área o Complejo Académico.
5. Preparar, revisar y tramitar documentos relacionados con movimientos, contratos, traslados, ascensos y otras tramitaciones del recurso humano.
6. Realizar la detección de necesidades de acuerdo a los objetivos de la organización para lograr mejorar la productividad y aprovechamiento del recurso humano disponible en el Área o Complejo.
7. Aplicar las herramientas que se desarrollan en el Departamento de Reclutamiento y Selección a nivel central, con la finalidad de que permitan la realización de concursos de oposición para ser aplicadas a todo los cargos vacantes en el Área o Complejo, de forma transparente y democrática.

**TERCERO:** Seleccionar al Complejo Académico El Sabino como área piloto para la implantación de la Unidad Integral de Gestión de los Servicios Administrativos del Complejo o Área Académica.

Notifíquese,

**Dr. JOSÉ YANCARLOS YEPEZ**  
**RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER**  
**SECRETARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**“FRANCISCO DE MIRANDA”**  
**RESOLUCIÓN CU.004.1427.2009**  
**CORO, 23 DE MARZO DE 2009**  
**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 8, numerales 1, 2 y 24 del Reglamento de la Universidad,

**CONSIDERANDO**

Que el Prof. Nicolás Valles Decano, del Área de Postgrado, somete a consideración del Consejo Universitario, la Propuesta de Cursos No Conducentes a grado académico de Perfeccionamiento Profesional en: Formulación y Evaluación de Proyectos, Ingeniería de Costos, Gerencia de Recurso Humanos en Proyectos y Administración Financiera,

**CONSIDERANDO**

Que el ritmo de cambio tecnológico así como la presión competitiva de las organizaciones a nivel mundial han aumentado significativamente en los últimos tiempos, lo cual ha generado continuas transformaciones y una presión mayor dentro de estas organizaciones, tanto a nivel público como privado, por revisar los esquemas de trabajo que han influido directamente en el resultado de los proyectos y en la forma en que éstos se gestionan,

**CONSIDERANDO**

Que el desarrollo de proyectos cada vez más complejos ha evidenciado la necesidad de buscar el mejoramiento de los criterios, técnicas y herramientas que se aplican en la gestión de proyectos, encontrándose éstas actividades intelectuales entre las más arduas que confronta el hombre para lograr los objetivos previamente formulados, de una forma productiva,

**CONSIDERANDO**

Que el gerente de proyectos es el responsable de definir, planificar y controlar el proyecto que lidera. Por este motivo, requiere de un conjunto de herramientas y competencias para gestionar proyectos, de manera más idónea,

**CONSIDERANDO**

Que los Cursos No Conducentes a grado académico de Perfeccionamiento Profesional en: Formulación y Evaluación de Proyectos, Ingeniería de Costos, Gerencia de Recurso Humanos en Proyectos y Administración Financiera, tienen un carácter teórico-práctico en virtud de la necesidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el desarrollo del curso, mediante la elaboración de proyectos dentro de su área de influencia,



## CONSIDERANDO

Que la estructura curricular de los Cursos No Conducentes a grado académico de Perfeccionamiento Profesional en: Formulación y Evaluación de Proyectos, Ingeniería de Costos, Gerencia de Recursos Humanos en Proyectos y Administración Financiera, está orientada pedagógicamente bajo un enfoque constructivista, involucrando al participante en tareas auténticas apegadas a contextos significativos de la realidad, como medio que impulse la generación de soluciones tecnológicas innovadoras vinculadas a la solución del entorno que los rodea,

## CONSIDERANDO

Que entre los requisitos de ingresos están: Poseer Título universitario a nivel de licenciatura, Preferiblemente que participe en entornos de trabajo orientado a proyectos, tanto a nivel público como privado. Poseer competencias en el manejo de programas para el procesamiento de textos, hojas de cálculo, elaboración de presentaciones, Internet y del correo electrónico.

## RESUELVE

**ÚNICO:** Aprobar la Apertura de los Cursos No Conducentes a grado académico de Perfeccionamiento Profesional en: Formulación y Evaluación de Proyectos, Ingeniería de Costos, Gerencia de Recurso Humanos en Proyectos y Administración Financiera en el tenor siguiente:

Curso	Densidad Horaria			
	HT	HP	TH	UC
Formulación y Evaluación de Proyectos	48	0	48	3
Ingeniería de Costos	32	0	32	2
Gerencia de Recursos Humanos en Proyectos	32	0	32	2
Administración Financiera	32	0	32	2

Notifíquese,

**Dr. JOSÉ YANCARLOS YEPEZ**  
**RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER**  
**SECRETARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**“FRANCISCO DE MIRANDA”**  
**RESOLUCIÓN CU.005.1427.2009**  
**CORO, 23 DE MARZO DE 2009**  
**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 8, numerales 1, 2 y 24 del Reglamento de la Universidad,

### **CONSIDERANDO**

Que el Prof. Nicolás Valles Decano, del Área de Postgrado, somete a consideración del Consejo Universitario, la Propuesta del Cursos de Perfeccionamiento Profesional No Conducentes a grado académico en Actualización Básica de la Mecánica de Suelos, Geotecnia para Obras Viales, y Propiedades de los Geomateriales

### **CONSIDERANDO**

Que el Estado Falcón tiene condiciones geotécnicas difíciles para el apoyo de las vías como son las arcillas expansivas en la carretera Moron-Coro, suelos dispersivos en la carretera Falcón-Zulia, aguas subterráneas en la zona de la Sierra y carencia de agregados pétreos para mezclas asfálticas en la zona de la Península de Paraguaná,

### **CONSIDERANDO**

Que en la Península de Paraguaná se encuentra el Centro Refinador Paraguaná, agrupando 2 Refinerías de Petróleo desde donde se abastece el ligante asfáltico con que se elaboran las mezclas asfálticas de la mayoría de los pavimentos en el País,

### **CONSIDERANDO**

Que estos cursos de perfeccionamiento pueden ser aprovechados para insertarlos en comunidad profesional, industrial y social mediante la creación de un Comité asesor de los Pavimentos en el Estado Falcón integrado conjuntamente con el Centro de Ingenieros del Estado Falcón y el Instituto Venezolano del Asfalto (INVEAS),

### **CONSIDERANDO**

Que con esta tecnología, la UNEFM podrá ampliar las líneas de investigación en este campo de ingeniería vial, producir investigación académica y social logrando una vinculación más estrecha con el Instituto Venezolano del Asfalto, Instituto de Vialidad del Estado Falcón y redes de investigación Venezolana como es la RICO (Red de Investigación Centro Occidental) con sede en Barquisimeto en la UCLA.

### **CONSIDERANDO**

Que la actividad que se generara con el desarrollo de estos cursos de perfeccionamiento profesional no conducente a grado académico contribuirá significativamente a:

- a) Abrir el camino para la Especialización en Ingeniería Vial, Mención Construcción de Pavimentos ya que en el tiempo de espera se fortalecerá el proyecto de estos estudios generando conocimientos preparatorios para un alto rendimiento en el postgrado y creando líneas de investigación en el campo de los pavimentos.
- b) Facilitar la creación de un organismo asesor del Estado Falcón en materia de Pavimentos con lo cual se constituiría un Comité responsable de la atención académica y tecnología para la región y la carrera de Ingeniería Civil.

- c) La creación del comité asesor que producirá una vinculación directa con el centro de Ingenieros del Estado Falcón y las empresas encargadas de la producción y colocación de asfalto. Esto servirá de referencia y atención de inquietudes de las comunidades.
- d) Conformar grupos de trabajo de actividad extra-cátedra que se encargaran de evaluar, registrar y divulgar las condiciones de uso de las vías actuales. Todo con el propósito de mejorar la cultura de la construcción de los pavimentos, mediante la divulgación en foros públicos con el resultado de sus trabajos de diagnóstico ha desarrollarse durante los cursos de perfeccionamiento profesional.
- e) Accionar el primer paso para la creación de un cuerpo de Ingenieros de Pavimentos de referencia regional y nacional con que contará el Estado y nuestro país para solucionar aspectos que nos han retrasado en la tecnología de los Pavimentos y llevarnos al nivel que teníamos como país de avanzada hace unos 15 años atrás.
- f) Mejorar el sentido de pertenencia y nivel de conocimientos de nuestros profesores de pavimentos en la UNEFM y será factor fundamental para la creación de nuestros laboratorios de investigación.

**CONSIDERANDO**

Que los Cursos de Perfeccionamiento Profesional No Conducentes a grado académico de Ingeniería Vial, Construcción de Pavimentos en: Actualización Básica de la Mecánica de Suelos, Geotecnia para Obras Viales, y Propiedades de los Geomateriales tienen una duración de 32 horas cada uno,

**CONSIDERANDO**

Que para el ingreso a los Cursos No Conducentes a grado académico de Perfeccionamiento Profesional se requiere ser: Ingeniero Civil preferiblemente con experiencia profesional en el área de pavimento,

**RESUELVE**

**ÚNICO:** Aprobar la Apertura de los Cursos No Conducentes a grado académico de Perfeccionamiento Profesional en Actualización Básica de la Mecánica de Suelos, Geotecnia para Obras Viales, y Propiedades de los Geomateriales en el tenor siguiente:

Curso N°	<b>UNIDADES CURRICULARES</b>	Horas Totales
1	MECANICA DE SUELOS ACTUALIZADA	32
2	GEOTECNIA DE OBRAS VIALES	32
3	PROPIEDADES DE LOS GEOMATERIALES	32

Notifíquese,

**Dr. JOSÉ YANCARLOS YEPEZ**  
**RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER**  
**SECRETARIA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL**  
**“FRANCISCO DE MIRANDA”**  
**RESOLUCIÓN C.U.006.1427.2009**  
**CORO, 23 DE MARZO DE 2009**  
**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 8, numeral 24 del Reglamento de la Universidad, en concordancia con el artículo 24 del Reglamento Sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, y el artículo 12 de las Normas Generales de Control Interno.

**CONSIDERANDO**

Que la Resolución N° 01-00-005 de fecha 01 de marzo de 2002, emanada de la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.396, de fecha 04 de marzo de 2002, dispone en su Considerando Primero, a la letra: "...suprimen ope legis los cargos de Contralores Internos...todo como consecuencia de la reorientación del Control Interno en la Administración Pública Nacional y el subsecuente cambio en la organización administrativa de las llamadas Contralorías Internas, a objeto de transformarlas en Unidades de Auditoría Interna".

**CONSIDERANDO**

Que el aludido proceso de reestructuración y transformación de las Contralorías Internas en Auditorías Internas, así como el de reorientación del control interno impone a este órgano colegiado la obligación de adecuar la estructura administrativa de la unidad de auditoría interna, al nuevo marco regulatorio. En atención a ello, este cuerpo colegiado mediante Resolución N° CU.004.1144.2002, de fecha 10 de abril de 2002, aprobó el nuevo Organigrama Estructural de la Dirección de Auditoría Interna.

**CONSIDERANDO**

Que en los términos establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y dentro del marco jurídico sancionado por la Contraloría General de la República, corresponde a este órgano como máxima autoridad jerárquica, elaborar las normas y demás instrumentos normativos que definen la organización, funciones y responsabilidades de la Dirección Auditoría Interna, de manera que se corresponda con el proceso de reestructuración y transformación antes indicado.

**CONSIDERANDO**

Que con el fin del mejoramiento continuo se decide documentar los procesos de la Dirección de Auditoría Interna de esta casa de estudios, con el objetivo de optimizar la experiencia de la organización y el nivel de competitividad de la misma, y siendo que manual propuesto contiene objetivos de cada uno de los procedimientos, la descripción narrativa y los flujogramas, además de las funciones y responsabilidades de cada uno de los que intervienen en el desarrollo de los mismos, así como algunos de los formatos de uso externos,

## RESUELVE

**ÚNICO:** Dictar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Nacional Experimental “Francisco de Miranda” (UNEFM):

### **Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Nacional Experimental “Francisco de Miranda”**

#### **CAPITULO I Objetivos del Manual**

**Artículo 1: OBJETIVO GENERAL:** Contener la descripción de las tareas y actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de las Divisiones que forman parte de la estructura organizativa de la Dirección de Auditoría Interna, precisando responsabilidades y participación de cada uno de los encargados que intervienen en los principales procesos.

**Artículo 2: OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- a) Recopilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la Dirección, Divisiones, o Unidades que intervienen.
- b) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- c) Incrementar la productividad de la organización, al disminuir el nivel de desperdicio, las demoras, los errores y los re-trabajos.
- d) Mantener un sistema de calidad documentado que facilite el flujo de información y comunicación entre los departamentos, áreas y niveles jerárquicos de la organización.
- e) Acelerar el entrenamiento del personal de nuevo ingreso o promovido.
- f) Fortalecer la cultura de la organización, orientada a la mejora continua.
- g) Incrementar la posición competitiva de la organización al poder fácilmente transmitir y multiplicar su tecnología administrativa.

#### **Capítulo II De los Objetivos y Alcance de la Dirección de Auditoría Interna**

**Artículo 3: La Dirección de Auditoría Interna,** tendrá como objetivo general controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos y gastos públicos, igualmente en el ejercicio de sus funciones verificar la legalidad, exactitud y sinceridad, así como la eficiencia, economía, eficacia, calidad e impacto de las operaciones y de los resultados de la gestión de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda.

**Artículo 4:** Entre sus objetivos específicos tendrá:

- 1.- Asegurar el acatamiento de las normas legales.
- 2.- Salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público.

3.- Asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

4.- Promover la eficiencia de las operaciones administrativas que se llevan a cabo en la universidad.

5.- Realizar el seguimiento de la gestión establecido en los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

6.- Velar porque todas las actividades y recursos de la Universidad estén dirigidos al cumplimiento, según los planes elaborados.

7.- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.

**Artículo 5: Alcance de la Dirección de Auditoría Interna.** La Dirección de Auditoría Interna de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda comprende la revisión y evaluación del sistema de control interno aplicando las acciones que considere necesarias para que la gestión administrativa universitaria se desarrolle de acuerdo a lo establecido en las leyes, reglamentos, normas y resoluciones que le sean aplicables, tomando en cuenta los principios de eficiencia, eficacia y economicidad, valiéndose de planes, programas y metas institucionales con el fin de proponer a las máximas Autoridades Universitarias las recomendaciones tendentes a optimizar y incrementar la eficiencia operacional, efectividad de la gestión y la adhesión a las políticas.

### **Capítulo III**

#### **Del Despacho del Director de la Dirección de Auditoría Interna. Designación. Funciones.**

**Artículo 6: Del Despacho del Director de Auditoría Interna. Su designación.** El Auditor Interno de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda será designado por concurso público conforme a lo dispuesto al efecto por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal, para lo cual se deben cumplir las formalidades y extremos exigidos para el cargo establecidos en la precitada Ley.

#### **Artículo 7: De las funciones y atribuciones del Director de Auditoría Interna:**

- a) Dirigir y controlar la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional Experimental "Francisco de Miranda", a fin de procurar la legalidad, eficacia y eficiencia de sus actuaciones.
- b) Planificar la prestación del servicio de auditoría interna de acuerdo con las disposiciones establecidas de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, las Normas de Auditoría dictadas por la Contraloría General de la REPÚBLICA y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
- c) Autorizar las actuaciones necesarias a los fines del ejercicio de la potestad investigativa y la determinación, de conformidad con lo previsto en el Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal, supervisar el desarrollo de los procedimientos, emitir las autorizaciones y credenciales necesarias y suscribir los autos e informes que le correspondan de conformidad con la Ley.

**Artículo 8: Tendrá además, las siguientes funciones y atribuciones:**

- a) Autorizar la apertura y sustanciación de los procedimientos para la determinación de responsabilidades, supervisar su desarrollo, emitir las autorizaciones y credenciales necesarias y suscribir los autos y decisiones respectivas, así como los informes que deban emitirse para concluir las actuaciones de la Unidad de Auditoría Interna en el expediente y remitir éste a la Contraloría General de la República en el supuesto del artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.
- b) Delegar en funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna, el ejercicio de determinadas atribuciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 106 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- c) Certificar los documentos que reposen en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna, a excepción de aquellos documentos que tengan el carácter de reservados y los que expresamente prohíba la Ley.
- d) Declarar la responsabilidad administrativa de los funcionarios, empleados y obreros de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda, cuando ello sea procedente e imponer las multas y otras sanciones que sean aplicables, de conformidad con lo previsto en los artículos 93, 94 y 105 de la Ley Orgánica de Contraloría General de República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- e) Formular los reparos de conformidad con lo establecido en el artículo 85 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- f) Diseñar y formular el plan operativo anual de la Unidad de Auditoría Interna, atendiendo al plan operativo de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda, así como a las normas dictadas por la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
- g) Preparar cada año el presupuesto de ingresos y gastos de la Unidad de Auditoría Interna y remitirlo a la dependencia competente para elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Universidad Francisco de Miranda.
- h) Atender las relaciones en materia de control fiscal de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda con la Contraloría General de la REPÚBLICA y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, así como remitirles los informes que corresponda.
- i) Presentar al Consejo Universitario cuenta periódica de la gestión de la Unidad de Auditoría Interna.
- j) Designar a la persona que suplirá con carácter de encargada las ausencias temporales de los titulares de las dependencias de la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna, siempre que dicha ausencia no sea superior a treinta (30) días, debiendo en todo caso notificar con antelación tal designación al Rector en su carácter de Presidente del Consejo Universitario.
- k) Las demás atribuciones que le correspondan de acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y el Reglamento Sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional.

**Capítulo IV**  
**De la División de Control Posterior. Objetivos y alcance. Políticas o Normas de Operación.**

**Artículo 9. Objetivo General de la División de Control Posterior:** Planificar, verificar y dirigir sus actividades al examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y técnicas, efectuadas por la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda estableciendo criterios, objetivos imparciales, independientes y dando al personal los lineamientos a seguir para la evaluación de los resultados de la gestión a través de auditorías, revisando, analizando y conformando las situaciones tramitadas y/o causadas.

**Artículo 10. De los objetivos específicos de la División de Control Posterior:**

- a) Determinar las auditorías a realizar en la institución, tomando en cuenta las áreas críticas detectadas en auditorías anteriores y las solicitudes efectuadas por las autoridades de la institución.
- b) Elaborar los planes de trabajo, estableciendo objetivos y procedimientos a seguir e indicando los recursos humanos y materiales necesarios, y estimando el tiempo de ejecución.
- c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, así como las políticas y decisiones que rigen en el ámbito auditado.
- d) Comprobar que el manejo de los recursos humanos, materiales y/o financieros, se ejecute en términos eficientes, eficaces y económicos.
- e) Determinar el grado en el que se ha alcanzado los objetivos previstos en los planes y proyectos.
- f) Proponer ante el Director(a) de Auditoría Interna, soluciones en materia de Control Posterior y recomendaciones que se considere apropiadas, basándose en el resultado de las auditorías y conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos que regulen la materia.

**Artículo 11: Alcance de la División de Control Posterior. Alcance.** La División de Control Posterior de la Dirección de Auditoría Interna tendrá un alcance de planificar, dirigir y coordinar las actividades que deben cumplir las dependencias a su cargo a través de la elaboración del Plan Operativo donde establecen objetivos, procedimientos a seguir e indicando los recursos y materiales necesarios y estimando los tiempos de ejecución, hasta que emite un informe de sustanciación basado en las actividades de control posterior y resultados de auditorías conforme con el marco legal vigente al Director(a) de auditoría.

**Artículo 12:** Entre las políticas o normas de operación de la División de Control Posterior, tendrán las siguientes:

- a) Evaluar el sistema de control interno, en relación con los aspectos financieros, administrativos, presupuestarios, contables y operativos de la Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda, con el fin de determinar su cumplimiento, su eficiencia y validez.
- b) Brindar un servicio profesional en las actividades de su competencia, procurando una relación amplia y cordial con los auditados.



- c) La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.
- d) Enfocarse en el servicio al usuario, ser motivado en su desempeño y comprometido con la Dirección de Auditoría Interna.

## **Capítulo V**

### **Del Procedimiento: Relativo a Auditorías Administrativas, Financieras, Gestión y de seguimiento. Objetivo. Alcance.**

**Artículo 13:** El Procedimiento: Auditorías Administrativas, Financieras, Gestión y de Seguimiento, tendrá el siguiente objetivo: Evaluar las operaciones, actos administrativos, financieros y de gestión verificando y determinando el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a las leyes y normas tanto internas como externas a fin de garantizar que los objetivos de la institución se cumplan dentro de los criterios de eficacia, eficiencia y de gestión transparente.

**Artículo 14:** El Procedimiento: Auditorías Administrativas, Financieras, Gestión y de Seguimiento, tendrá el siguiente alcance: El procedimiento se encuentra descrito desde que se entregan los credenciales para la ejecución de la auditoría hasta que se emite el informe a las instancias correspondientes.

**Artículo 15:** De las Normas del Procedimiento:

- a) El Jefe de Control Posterior elaborará trimestralmente un informe contentivo de todas las auditorías efectuadas en ese lapso, un informe anual y la memoria y cuenta con todo lo realizado en el ejercicio, los cuales serán conformados por el Director (a) de Auditoría Interna y luego se remitirá a las instancias correspondientes.
- b) El Auditor será responsable por la opinión que emita con ocasión de las actuaciones que practique.
- c) La función de auditoría estará sujeta a una planificación, en donde se aplicarán criterios de importancia, dimensión y áreas críticas de la institución.
- d) El auditor debe recibir del Director (a) de Auditoría Interna el programa de trabajo, en donde obtenga un conocimiento integral de los propósitos fijados.
- e) Para realizar las labores de auditoría interna el auditor debe estar formalmente acreditado ante la respectiva dependencia.
- f) El auditor deberá obtener las evidencias de los hechos que pretenda demostrar.
- g) Antes de la presentación formal de los resultados de la auditoría, las observaciones derivadas de la actuación deben ser discutidas con los representantes del área auditada.
- h) El auditor deberá organizar un registro completo y detallado en forma de papeles de trabajo, con las evidencias de la auditoría practicada, el cual será guardado en un archivo permanente.
- i) Terminada la auditoría, se presentará en forma escrita el informe de auditoría, el cual deberá contener las observaciones, identificando las causas y efectos de las mismas, así como las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

**Artículo 16:** De las Personas y Unidades que intervienen:

Las personas o unidades que intervienen en el procedimiento son: Director de Auditoría Interna, Jefe de Control Posterior, Auditor de la Unidad de Auditorías y Seguimiento, Secretaria.

**Artículo 17:** Definiciones:

**Auditoría Administrativa:** es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento de las políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones existentes.

**Auditoría de Gestión:** Consiste en examinar y evaluar las actividades realizadas en el ente, con el fin de determinar su grado de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos, para así garantizar la correcta administración del patrimonio público.

**Auditoría de Seguimiento:** Es la verificación que se le realiza al ente auditado para constatar el cumplimiento de las recomendaciones dadas en el proceso de revisión, y que se hayan elevado sus niveles de eficiencia, eficacia y economía a raíz de las mejoras acordadas.

**Auditoría Financiera:** consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si estos reflejan razonablemente la situación financiera de la institución.

**Cuestionario de control interno:** viene a ser el método con que se describe el control interno en los documentos de trabajo de la auditoría.

**Credencial:** Documento que sirve para acreditar y aprobar la representación que va a ejercer un funcionario de este Organismo Contralor ante cualquier ente.

**Evidencia:** Es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión.

**Papeles de trabajo:** Constituye la evidencia del trabajo de auditoría realizado por el auditor.

**Plan operativo:** Constituye la programación a seguir en el ejercicio fiscal para garantizar la efectividad del control interno y el cumplimiento de las leyes y reglamentos, suele incluir los objetivos del trabajo a seguir, y el cronograma de tareas a realizar.

## **Capítulo VI**

### **Del Procedimiento: Relativo a Auditorías Administrativas, Financieras, Gestión y de Seguimiento. Responsables.**

**Artículo 18:** Responsables del Procedimiento: Auditorías Administrativas, Financieras, Gestión y de Seguimiento.

**Director de Auditoría Interna:**

1. Inicia del Procedimiento
2. Emite Credenciales para el inicio de las auditorías partiendo de la planificación del Plan Operativo.

**Auditor de la Unidad de Auditoría y Seguimiento:**

1. Recibe credencial, programa de trabajo y cuestionario de control interno para el área o departamento a auditar.

2. Acude al área o departamento a auditar, para comenzar el Proceso de recaudación de Información.
3. Proporciona el cuestionario al jefe o responsable del área o departamento. El cuestionario es dejado para la posterior búsqueda.
4. Acude al área o departamento a auditar, para la recolección de evidencias.
5. Solicita documento que sirva de soporte para la recolección de evidencias (cuentas bancarias, cheques, libros, manuales de procedimientos, reglamentos internos, etc).
6. Anota las evidencias observadas para elaborar papeles de trabajo.
7. Elabora el informe de las observaciones.
8. Acude al Área o Departamento auditado y entrevistarse con el responsable para la discusión de las observaciones.
9. Remite al Jefe de Control Posterior informe.

#### **Jefe de la División Control Posterior**

1. Recibe informe con papeles de trabajo.
2. Discute el informe con el auditor de la Unidad de Auditoría y Seguimiento, con la finalidad de constatar la veracidad de la información.
3. Revisa en el informe con la finalidad de verificar que cumpla con las leyes, normas y reglamentos establecidos.
  - a. De no cumplir indicar observaciones al auditor de la Unidad de Auditoría y Seguimiento.
  - b. De cumplir de valida el informe.
4. Valida informe de auditoría y preparar comunicación para el Director(a) de Auditoría Interna.
5. Remite informe final y comunicación al Director(a) de Auditoría Interna.

#### **Director(a) de Auditoría Interna**

1. Recibe Informe final, lo valida y lo remite al responsable del área auditada, al Rectorado, a la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI) y a la Contraloría General de la República

### **Capítulo VII**

#### **Del Procedimiento: Control Posterior (Cheques-Vouchers; Nóminas). Objetivo. Alcance. Procedimiento. Definiciones.**

**Artículo 19:** El Control Posterior (Cheques-Vouchers; Nóminas) tendrá como objetivo revisar todo lo concerniente a pagos, contratos, y otras acciones administrativas, analizando y aplicando leyes, reglamentos y normas vigentes, a fin de verificar que las actuaciones administrativas de los órganos del Vice-Rectorado Administrativo se ajusten a lo establecido en la Constitución Bolivariana de Venezuela, la Legislación del Control Fiscal y las normas establecidas en el Reglamento Interno de la “Universidad Nacional Experimental Francisco de Miranda”

**Artículo 20:** El Control Posterior (Cheques-Voucher; Nóminas) tendrá el siguiente alcance, tomando en cuenta lo siguiente: El procedimiento se encuentra descrito desde que se reciben los Cheques-

Vouchers y las Nóminas en la Dirección hasta que se presenta el informe final de los revisores al Director y este se emite al Vice-Rectorado Administrativo.

**Artículo 21: Normas del Procedimiento:**

- a) El informe de cheques-vouchers deberá estar constituido de la siguiente manera: monto total de cheques revisados, total de cheques revisados y el número de cheques con observaciones (si existe).
- b) Trimestralmente los revisores deberán realizar informe de todos los cheques-vouchers y nominas revisadas al Jefe (a) de Control Posterior.

**Artículo 22: De las Personas y/o Unidades que intervienen:** Las personas u Unidades que intervienen en el procedimiento son:

Jefe de Control Posterior, Auditor Interno, Revisores de la Unidad de Control de Gestión, Secretaria y Oficinista.

**Artículo 23: De las Definiciones:**

**Nóminas:** Es la relación que presenta el total de asignaciones y deducciones que tiene un trabajador por las labores realizadas en determinado periodo.

**Contrato:** Instrumento que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes.

**Cheques- vouchers:** Representa las evidencias de las distintas erogaciones realizadas por la institución.

**Capítulo VII**

**Del Procedimiento: Control Posterior (Cheques-Vouchers; Nóminas). Responsables.**

**Artículo 24: Responsables de la revisión del proceso:** Los responsables de la revisión de este proceso son:

Director(a) de la Dirección de Auditoría Interna y Jefe (a) de Control Posterior.

Este procedimiento debe ser revisado, trimestralmente o si se genera un cambio en el entorno interno o externo.

**Anexos:** Nómina de personal, contrato de servicios, cheque vouchers.

**Lista de Distribución:**

Dirección de Auditoría Interna.

División de Control Posterior.

Despacho del Rectorado.

**Artículo 25:** Del Procedimiento: Control Posterior (Cheques-Vouchers; Nóminas):

**a.- Secretaria**

1.- Inicio del Procedimiento.

- 2.- Recibir cajas de cheques-vouchers del Departamento de Habilitaduría con su respectiva relación, nóminas de la Dirección de Personal con su respectivo oficio y registra la entrada de estos documentos en el libro de control interno.
- 3.- Verificar la relación emitida de cheques- vouchers y el oficio de nóminas.
- 4.- Guardar relación original de cheques- vouchers y el oficio de nóminas en archivo de correspondencias recibidas.
- 5.- Remitir a revisores los cheques-vouchers y nóminas.

#### **b.- Revisor de la Unidad de Control de Gestión**

- 1.- Recibir los cheques-vouchers y nóminas.
  - 1.1 De recibir nóminas de personal revisar en su totalidad verificando que cumplan con el marco legal vigente. Ir al paso N° 10.
  - 1.2 De recibir cheques-vouchers clasificar y seleccionar una muestra aleatoria de los que van ser revisados por la Unidad de Control de Gestión. Ir al paso N° 2.
- 2.- Realizar la entrada automática de los cheques- vouchers al sistema.
- 3.- Verificar nombre de beneficiario, codificación presupuestaria, requisición de materiales, órdenes de compra y/o servicio, factura, solicitud de pago.
- 4.- Firmar y Sellar cheques-vouchers como revisado.
- 5.- Inspeccionar en nóminas las variaciones en el mes, horas extras, primas por hijos, ascensos, traslados, gastos médicos, gastos odontológicos, gastos de medicinas.
- 6.- Elaborar informe de revisión de cheques-vouchers y de nominas, en donde se especifican las observaciones (si existen) y lo remite al Jefe de Control Posterior.

#### **c.- Jefe de la División de Control Posterior**

- 1.- Recibir informe y discutir con los revisores.
- 2.- Remitir informe al Director(a) de Auditoría Interna.

#### **d.- Director de Auditoría Interna**

- 1.- Recibir informe.
- 2.- Revisar contenido del informe.
  - 2.1.- De no estar conforme indicar en el informe observaciones.
  - 2.2.- De estar conforme se firma el informe.
- 3.- Remitir informe y oficio a la Secretaria.

#### **e.- Secretaria**

- 1.- Recibir informe con oficio para ser enviado al Vice-Rectorado, con copia área revisada y copia para archivo, luego lo registra en el libro de control interno de salidas.
- 2.- Fin del Procedimiento.

### **Capítulo VII**

#### **De los objetivos de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales. Alcance. Responsables**

**Artículo 26:** La División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales, tendrá los siguientes objetivos: Determinar la responsabilidad administrativa de los funcionarios universitarios

cuando surjan indicios de hechos generados de tal responsabilidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil conforme a la ley y además, tendrá los siguientes:

- 1.- Se apertura y se sustancia el procedimiento para la determinación de responsabilidades, formulación de reparos o imposición de multas.
- 2.- Ordenar y practicar las diligencias necesarias para la mejor sustentación de los expedientes de determinación de responsabilidades, formular el reparo e imposición de multas.
- 3.- Preparar y presentar al Director(a) de Auditoría Interna, informes sobre el pronunciamiento de los méritos encontrados en los informes de cualquier actividad de control fiscal, denuncias o solicitudes de investigación y recomendar el procedimiento a seguir.

**Artículo 27:** La División de Investigación y Procedimientos Administrativos La División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales, tendrá el siguiente alcance: La trascendencia de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales comienza cuando como consecuencia del ejercicio de cualquier actividad de control posterior o de la potestad investigativa surgieran elementos de convicción o prueba de que el personal de la Universidad o particulares que tengan a su cargo o intervengan en cualquier forma en el manejo, custodia o administración de bienes o fondos de la institución, hayan incurrido en hechos generadores de responsabilidad administrativa conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas. Este procedimiento se inicia mediante la apertura y la sustanciación de un expediente donde se ordena y practica las actuaciones o diligencias correspondientes a los efectos de declarar la responsabilidad, formular el reparo, imponer la multa, absolver de dichas responsabilidades o pronunciarse el sobreseimiento. Tales decisiones las declara el Auditor Interno o Auditora Interna.

**Artículo 28:** La Valoración Jurídica del Procedimiento, tendrá como objetivo, revisar y analizar detenidamente los hallazgos contenidos en los informes de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, examen, solicitudes de investigación o denuncias y su alcance será: La descripción a partir del momento en que se recibe la denuncia, los informes de cualquier actividad de control fiscal o solicitudes hasta que se verifica los méritos y se emite el oficio determinando el procedimiento a seguir.

**Artículo 29:** Las normas del procedimiento estarán regidas por las disposiciones jurídicas contenidas en la Base Legal de la División, Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales.

**Artículo 30: De las Personas o Unidades que intervienen:** Las personas o Unidades que intervienen son: Director(a) de Auditoría Interna, Jefe(a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales, Auditor de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales, Secretaria, Funcionario Público, Particular o Autoridades Universitarias.

### **Artículo 31: Definiciones de los términos:**

**Acta:** Reseña escrita y auténtica de todo acto productor de efectos jurídicos.

**Delegación:** Acto mediante el cual se transfieren competencias propias de un funcionario a otro, en los términos y bajo las condiciones que indique la Ley.

**Denuncia:** Acto de poner en conocimiento del funcionario competente, la comisión de un hecho contrario a la Ley, del que se hubiese tenido noticia por cualquier medio.

**Irregularidad Administrativa:** Es toda conducta legalmente vista como generadora de responsabilidad.

**Patrimonio Público:** Es el que está integrado por recursos y bienes que en el más amplio sentido pertenecen al Estado.

**Potestad Investigativa:** Es la facultad que tiene las auditorías internas para verificar la ocurrencia de actos, hechos, omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal.

### **Artículo 32: De Responsables de la revisión del procedimiento:**

Los responsables de la revisión del procedimiento son:

Director(a) de la Dirección de Auditoría Interna y Jefe(a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales.

Este procedimiento debe ser revisado, trimestralmente o si se genera un cambio en el entorno interno o externo.

#### **Lista de Distribución:**

Dirección de Auditoría Interna.

División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales.

Consejo Universitario.

Denunciante.

Solicitante.

### **Artículo 33: Procedimiento: Valoración Jurídica. Secretaria. Responsable.**

1. Inicio del Procedimiento.
2. Recibir el documento de la denuncia, informes de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes o solicitudes de investigación
3. Firmar y sellar documento contentivo de la denuncia, informes de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes o solicitudes, como recibido.
4. Remitir documento o persona con la denuncia verbal informes de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes o solicitudes de investigación al Director(a) de Auditoría Interna.

### **Artículo 34: Procedimiento: Valoración Jurídica. Director (a) de Auditoría Interna. Responsable.**

1. Recibir documento, persona con la denuncia verbal, informes de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes o solicitudes de investigación.
2. Recoger en un acta la denuncia verbal expuesta por funcionario público o particular.
3. Remitir acta de la denuncia verbal o escrita, informes de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes o solicitudes de investigación al Jefe(a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales.

**Artículo 35: Procedimiento: Valoración Jurídica. Jefe(a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales. Responsable.**

1. Recibir los informes de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, denuncias o solicitudes de investigación.
2. En caso de denuncia verbal o escrita. Ir al paso 10.
3. Solicitar al Director de Auditoría Interna la designación de un auditor.
4. Designar Auditor a través de credencial.

**Artículo 36: Procedimiento: Valoración Jurídica. Auditor de la División. Responsable.**

1. Recibir instrucciones del Jefe(a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales y documento contentivo de la denuncia verbal o escrita y anexos del caso asignado.
2. Asistir a la dependencia o lugar.
3. Recaudar información o documentación para soportar el hecho denunciado.
4. Realizar informe sobre la información o documentación recolectadas.
5. Remitir informe al Jefe(a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales.

**Artículo 37: Procedimiento: Valoración Jurídica. Jefe(a) de la División Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales. Responsable.**

1. Recibir informe.
2. Analizar el informe de recaudación de documentación informes de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, solicitudes de investigación o denuncias, y pronunciarse sobre los méritos recomendando el procedimiento a seguir; tanto para el caso de denuncias como para un procedimiento de control interno posterior.
  - a. De existir méritos: Ir al procedimiento de Potestad Investigativa
  - b. De no existir méritos: Ir al paso 18.
3. Redactar oficio de recomendación de archivo.
4. Firmar y sellar oficio.
5. Remitir oficio a secretaria.



**Artículo 38: Procedimiento: Valoración Jurídica. Secretaria. Responsable.**

1. Recibir oficio.
2. Remitir oficio al Director(a) de Auditoría Interna.

**Artículo 39: Procedimiento: Valoración Jurídica. Director(a) de Auditoría Interna. Responsable.**

1. Recibir oficio.
2. Revisar oficio. ¿Conforme?

2.1 De no estar conforme: Indicar correcciones y remitir al Jefe (a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales.

2.2 De estar conforme: Ir al paso No 25.

3. Remitir oficio a la secretaria.
4. Revisar oficio. ¿Conforme?

4.1 De no estar conforme: Indicar correcciones y remitir al Jefe (a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales.

4.2 De estar conforme: Ir al paso No 25.

5. Remitir oficio a la secretaria.

**Artículo 40: Procedimiento: Valoración Jurídica. Secretaria. Responsable.**

1. Recibir oficio.
2. Registrar oficio en el libro de control de salida de documentos.
3. Remitir oficio a la dependencia administrativa denunciante o solicitante.
4. Fin del Procedimiento.
5. Recibir oficio.
6. Registrar oficio en el libro de control de salida de documentos.
7. Remitir oficio a la dependencia administrativa denunciante o solicitante.
8. Fin del Procedimiento.

**Artículo 41:** El Procedimiento de Potestad Investigativa, tendrá el siguiente objetivo: Realizar las acciones necesarias a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a la ley o norma sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio de la universidad, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales y entre su alcance tendrá: A partir del momento en que se recibe los informes de actuación de control fiscal, solicitudes o denuncias hasta

que se emite el informe de constancia de resultados y mediante auto motivado se ordena el archivo del expediente o el inicio del procedimiento para la determinación de responsabilidades.

**Artículo 42:** Las normas del procedimiento anterior estarán regidas por las disposiciones jurídicas contenidas en la Base Legal de la División Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales.

**Artículo 43: Las Personas u Unidades que intervienen en el Procedimiento:** Las personas u Unidades que intervienen son: Director(a) de Auditoría Interna, Jefe(a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales, Auditor de la División, Secretaria, interesados.

**Artículo 44: Definiciones del Procedimiento:**

**Auto motivado o auto de proceder:** Es el acto administrativo que formaliza el inicio del procedimiento de la averiguación administrativa, señala los hechos que se van a investigar, ordena y orienta las actuaciones de sustanciación.

**Actuaciones:** Son todas las providencias, autos, declaraciones, emplazamientos, notificaciones y demás diligencias que constituyen los procedimientos administrativos o los procesos judiciales.

**Actuación de Control:** Son fiscalizaciones, auditorías, inspecciones, etc.

**Evidencia:** Es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión.

**Expediente Administrativo:** Es el conjunto de escritos, documentos, constancias y otras pruebas o antecedentes pertenecientes a un procedimiento administrativo.

Procedimiento Administrativo: es el que sigue ante la administración y termina con la manifestación de voluntad de una autoridad administrativa.

**Potestad Investigativa:** Es la facultad que tiene las unidades de auditorías Internas para investigar todas las operaciones relacionadas con el patrimonio público.

**Proyecto de Oficio:** Corresponde al documento de preparación de una decisión que debe presentarse al superior jerárquico para su firma.

**Artículo 45: De los Responsables de la revisión del procedimiento:**

Los responsables de la revisión del procedimiento son:

Director(a) de la Dirección de Auditoría Interna y Jefe(a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales. Este procedimiento debe ser revisado, trimestralmente o si se genera un cambio en el entorno interno o externo.

**Artículo 46: Anexos del Procedimiento:**

Auto de proceder, auto de corrección de foliatura.

**Artículo 47: Lista de Distribución:**

Dirección de Auditoría Interna.  
División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales.  
Rector (a) Presidente (a) del Consejo Universitario.  
Contraloría General de la República.

#### **Artículo 48: Del Procedimiento: Potestad Investigativa.**

##### **Jefe(a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales**

1. Inicio del Procedimiento mediante acto delegatario.
2. Recibir el informe de actuación de control fiscal, denuncia verbal o escrita o solicitudes de investigación.
3. Dictar auto de proceder suscrito por el director de auditoría interna, según lo previsto en el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

#### **Artículo 49: Del Procedimiento: Potestad Investigativa.**

##### *Auditor de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales*

1. Formar y sustanciar el expediente del caso según lo dispuesto en el Art.81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, bajo los lineamientos del Jefe (a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales.

#### **Artículo 50: Del Procedimiento: Potestad Investigativa.**

##### **Jefe(a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales**

1. Notificar a los interesados en caso de imputarse algún acto, hecho u omisión que comprometan la responsabilidad. Los interesados podrán promover todos los medios probatorios para su defensa.
2. Realizar informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones practicadas en la formación del expediente. Forma parte del expediente.
3. Remitir el expediente al Director de Auditoría Interna.

#### **Artículo 51: Del Procedimiento: Potestad Investigativa.**

##### **Director(a) de Auditoría Interna**

1. Revisar el expediente, ¿Existen evidencias o elementos de convicción sobre el caso?
  - 1.1 De existir elementos de convicción: Ordenar al Jefe(a) División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales, mediante auto motivado la apertura del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades. Ir al Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
  - 1.2 De no existir elementos de convicción: Ir al paso 9.
2. Dictar el Auto Motivado de orden de archivo del expediente. El Director(a) puede delegar al Jefe(a) de División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales la preparación del Proyecto de Auto Motivado.

3. Remitir documento Proyecto de Oficio Contentivo del auto motivado.
4. En caso de delegar, recibir documento Proyecto de Auto motivado contentivo de orden de archivo de expediente.
5. Revisar contenido del Proyecto de Auto Motivado contentivo de Orden de archivo de expediente. ¿Conforme?

De no estar conforme: indicar correcciones.

De estar conforme: Ir al paso N° 13.

6. Firmar el Auto Motivado de archivo de expediente.
7. Agregarlo al expediente.
8. Remitir expediente a la secretaria.
9. En caso de delegar, recibir documento Proyecto de Auto motivado contentivo de orden de archivo de expediente.
10. Revisar contenido del Proyecto de Auto Motivado contentivo de Orden de Archivo de expediente. ¿Conforme?

De no estar conforme: indicar correcciones.

De estar conforme: Ir al paso N° 18.

11. Firmar el Auto Motivado de archivo de expediente.
12. Agregarlo al expediente.
13. Remitir expediente a la secretaria.

## **Artículo 52: Del Procedimiento: Potestad Investigativa.**

### **Secretaria**

- 1.- Recibir el expediente.
- 2.- Archivar el expediente en los archivos de la Dirección de Auditoría Interna.
- 3.- Fin del procedimiento.

**Artículo 53:** El Procedimiento de Determinación de Responsabilidades, tendrá el siguiente objetivo: Declarar responsable en lo administrativo, formular el reparo o imponer multas a los funcionarios públicos cuando se comprueben la realización de hechos contrarios a la ley o norma sublegal y tendrá el siguiente alcance: Este procedimiento se describe cuando como consecuencia del ejercicio de la potestad investigativa surgieren elementos de convicción y prueba que pudieran dar lugar a la declaratoria de responsabilidad administrativa, a la formulación de reparos o a la imposición de multas y hasta que se declara ha lugar o no ha lugar el recurso de reconsideración que interpone el declarado responsable.

**Artículo 54: Normas del Procedimiento:** Las normas del procedimiento estarán regidas por las disposiciones jurídicas contenidas en la Base Legal de la División Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales.

### **Artículo 55: Personas u Unidades que intervienen:**

Las personas u Unidades que intervienen son:

Director(a) de Auditoría Interna, Jefe(a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales, Secretaria, Funcionario Público o Particular, interesados y Contraloría General de la República.

### **Artículo 56: Definiciones:**

**Acta:** Reseña escrita y autentica de todo acto productor de efectos jurídicos.

**Con lugar:** Expresión utilizada para indicar que se han concedido las pretensiones contenidas en los recursos administrativos.

**Declarante:** El que formula una declaración.

**Delegación:** Acto mediante el cual se transfieren competencias propias de un funcionario a otro, en los términos y bajo las condiciones que indique la Ley.

**Escrito recursivo:** Aquel en el que el interesado recurre de la decisión dictada por el Director(a) de Auditoría Interna.

**Expediente Administrativo:** Conjunto de escritos, documentos, constancias y otras pruebas o antecedentes pertenecientes a un procedimiento administrativo.

**Interesados:** Personas cuyos derechos subjetivos o intereses íntimos, personales y directos puedan resultar afectados por las decisiones de la administración pública.

**Interposición de recurso:** Presentación de un recurso ante una autoridad administrativa o un tribunal.

**Formulación de reparos:** Acto emanado de los órganos competentes de control fiscal, que resulta del procedimiento de determinación de responsabilidades cuando se detectan indicios de que el funcionario público ha causado daño al patrimonio público.

**Multa:** Pena pecuniaria que se impone por una falta delictiva, administrativa o por incumplimiento contractual.

**Notificación:** Acto por el que se da a conocer a una persona una decisión que afecta su esfera jurídica.

**Proyecto de Decisión:** Corresponde al documento de preparación de una decisión que debe presentarse al superior jerárquico para su firma.

**Recurso de reconsideración:** Es aquel que se interpone contra la decisión declarada en el procedimiento de determinación de responsabilidades.

**Sanciones:** Es la consecuencia jurídica desfavorable que el incumplimiento del deber produce en relación con el obligado.

**Sustanciación:** Tramitar un proceso o un procedimiento hasta tenerlo en estado de sentencia o decisión.

**Vía administrativa:** Es el procedimiento que se tramita ante los órganos de la administración pública.

**No ha lugar:** Expresión utilizada para indicar que no se han concedido las pretensiones contenidas en los recursos administrativos.

**Artículo 57: Responsables de la revisión del procedimiento:**

Los responsables de la revisión del procedimiento son:

Director(a) de la Dirección de Auditoría Interna y Jefe(a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales.

Este procedimiento debe ser revisado, trimestralmente o si se genera un cambio en el entorno interno o externo.

**Artículo 58: Anexos:**

Autos de incorporación de documentos, auto de cierre y apertura de pieza, auto de corrección de foliatura.

**Artículo 59: Lista de Distribución:**

Dirección de Auditoría Interna.

División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales.

Rector (a) Presidente del Consejo Universitario.

Contraloría General de la República.

**Artículo 60: Procedimiento: Determinación de Responsabilidades.**

**Director(a) de Auditoría Interna**

1. Inicio del Procedimiento.
2. Iniciar el Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades mediante auto motivado de orden de apertura dictado por el Director de Auditoría Interna, según lo previsto en el Art. 96 y 98 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Desde este momento se inicia la formación del expediente el cual será sustanciado por la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales. Forma parte el expediente de potestad investigativa.

**Artículo 61: Procedimiento: Determinación de Responsabilidades.**

**Jefe(a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales**

1. Notificar a los interesados o investigados del Auto de apertura de acuerdo a lo previsto en el Art. 99 según lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

**Artículo 62: Procedimiento: Determinación de Responsabilidades.**

**Interesados o imputados**

1. Presentar las pruebas necesarias para la defensa de sus derechos e intereses, según lo previsto en el Art. 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

**Artículo 63: Procedimiento: Determinación de Responsabilidades.**

**Jefe(a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales**

1. Elaborar para la firma del Director de Auditoría Interna, un auto fijando al décimo quinto día hábil siguiente a aquél en que se venció el lapso probatorio para que se celebre la audiencia oral y pública

**Director(a) de Auditoría Interna o Jefe(a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales**

1. Celebrar la audiencia oral y pública ante el Director de Auditoría Interna o Delegatario, según lo previsto en el Art. 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. En esta misma oportunidad podrá dictarse auto para mejor proveer.

**Jefe(a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales**

1. Recoger en un acta para la firma del Director de Auditoría Interna, todo lo debatido en la audiencia oral y pública y agregarlo al expediente.

**Director(a) de Auditoría Interna**

1. Decidir en forma oral y pública, conforme a lo previsto en el Art.103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

**Jefe(a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales**

1. Dejar constancia en un acta de la decisión pronunciada para la firma del Director de Auditoría Interna, en el término de cinco (05) días hábiles siguientes a su pronunciamiento.

**Artículo 64: Procedimiento: Determinación de Responsabilidades.**

**Declarado Responsable**

1. Agregar el acta de pronunciamiento de la decisión al expediente.
2. Interponer recurso de reconsideración, según lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

**Secretaria**

1. Recibir escrito recursivo.
2. Firmar y sellar como recibido.
3. Registrar en el libro de control interno de oficios recibidos.
4. Remitir escrito recursivo al Director(a) de Auditoría Interna

**Director(a) de Auditoría Interna**

1. Revisar el escrito recursivo y agregarlo al expediente.
2. Remite el escrito al Jefe (a) de la División de Investigación y Procedimientos Administrativos Especiales, para preparar el proyecto de decisión.
3. Declarar con lugar o no ha lugar el recurso de reconsideración.
4. Agregar la decisión al expediente.
5. Fin del Procedimiento.

Comuníquese y Publíquese,

**Dr. JOSÉ YANCARLOS YEPEZ**  
**RECTOR**

**Dra. MARÍA AUXILIADORA FERRER**  
**SECRETARIA**