

**ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
NÚCLEO “RAFAEL RANGEL”
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES, TRUJILLO**

ESTATUTO ORGÁNICO DEL NÚCLEO

PROPUESTA

Presentada por el Equipo Vicerrectoral integrado por la Profa. Gladys Gutiérrez, Vicerrectora; Profa. Mercedes Colmenares, Coordinadora Académica; Prof. Alí Rosario, Coordinador Administrativo; Prof. Hebert Lobo, Coordinador de Secretaría, Prof. Francisco Crespo; Coordinador de Extensión y Cultura; Prof. Benito Díaz, Coordinador de Investigación y Postgrado y Prof. Eric Brown, Coordinador de Planificación.

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

marzo 2007

PRESENTACIÓN

La fundación de la Universidad de Los Andes en Trujillo, Núcleo “Rafael Rangel” (ULA-NURR) se remonta a junio de 1972. Su creación respondió a la política de regionalización de la educación, producto de las exigencias de la población para un mejor acceso a la educación superior. En sus inicios funcionó como una Coordinación bajo la dirección de un Coordinador General y un Coordinador Docente. Para el año 1975 adquirió rango de Vicerrectorado, según las disposiciones del artículo 29 de la Ley de Universidades.

Ya para abril en 1976 se produce su definición académica, la cual es recogida por la revista *Doctrina Universitaria*, en su tercer número. En esa publicación se describen los objetivos fundacionales del NURR, un decálogo en el cual se resalta “ofrecer e impartir enseñanza de la más alta calidad en el nivel superior para que con carácter prioritario, las promociones que egresen o hayan egresado de la educación secundaria en el área de influencia del núcleo, tengan la oportunidad y seguridad de iniciar, continuar y culminar estudios universitarios...”

Asimismo, declara la *Doctrina Universitaria* de la Universidad de Los Andes, que la “Universidad inició su extensión hacia Trujillo respondiendo a la necesidad de orientarse hacia una Sub-región centrada sobre el eje Valera-Trujillo, puesto que la zona es considerada económicamente deprimida”. El Núcleo tiene también, prosigue la *Doctrina* una función generadora de servicios, como dinamizadora de la vida social dada la permanencia de su población joven con su comportamiento particular, y las consecuencias favorables que con relación al cambio tendrán la conducta y actividades de la población en general”.

La elaboración de un Estatuto Orgánico del Núcleo, debe ser el resultado de la confluencia de ideas, de opiniones e intereses institucionales de grupo y trabajo académicos, esperando conformar un instrumento jurídico que garantice una conformación organizacional efectiva para la docencia, la investigación, la extensión

y la producción universitaria las cuales deben ser desarrolladas en igualdad de condiciones.

Uno de los aportes más novedosos de su creación fue su carácter experimental, que le permitió irrumpir como centro de estudios universitarios con características propias que han servido para alcanzar nuevos caminos, contribuir eficazmente a la solución de serios problemas de la educación superior y prestar un adecuado servicio al desarrollo de la región de Los Andes, en general, y a la Subregión Motatán Cenizo, en particular. Así mismo, ese carácter experimental ha contribuido a motorizar en su seno la incorporación de los sectores de la colectividad en la cotidianidad de la universidad, a ensayar nuevos esquemas organizativos, desarrollar otros enfoques académicos e implementar diferentes sistemas de enseñanza.

La estructura departamental es un ejemplo de ese carácter experimental que aboga por la interdisciplinariedad y un sentido de mutualidad, ausentes en las facultades tradicionales de la universidad venezolana. Es necesario tener conciencia de las bondades y posibilidades de esta forma estructural para revitalizar un trabajo participativo, consultivo y creativo de la comunidad universitaria y la necesidad de trabajar en función de proyectos compartidos que se materialicen en el ejercicio de la docencia, la extensión y la producción con el rescate del sentido de pertenencia y el compromiso con todo un proyecto común universitario.

Este espacio de organización, aunque permite agilidad en la superación de deficiencias y limitaciones, producto de su experimentalidad, conlleva incongruencias en su aplicación con la Ley de Universidades. De hecho, luego de la creación del Vicerrectorado y para la inserción del cargo de Vicerrector (a) al Consejo Universitario como miembro con pleno derecho, en 1995, se tuvo que reformar el Estatuto Orgánico para equiparar la figura del Vicerrector (a) a la de un Decano, fortaleciendo sus atribuciones con las prescritas en el artículo 67 de la Ley de

Universidades. Dicha reforma contó con la ascensión de los coordinadores al Consejo de Núcleo como autoridades designadas por el Vicerrector (a), con derecho a voz pero no a voto, equiparando los coordinador (a) es, a directores. Y quedando sin resolverse la incorporación de estos coordinador (a) es y de los jefes (as) de departamentos con derechos plenos al Consejo del Núcleo.

El 30 de enero de 1997, se instaló una comisión para abordar nuevamente la necesidad de aprobar una versión renovada del Estatuto Orgánico que resolviera las inconsistencias de la estructura organizativa del Núcleo, producto de la aplicación de las normas legales vigentes en el país, no pudiéndose concretar su aprobación. Más recientemente, y a raíz de la aprobación de la constitución de 1999, se han hecho aportes significativos en la adecuación del viejo Estatuto a los preceptos legales establecidos en la nueva constitución.

La solución a los problemas administrativos que afronta el NURR, van más allá de refrendar un Estatuto como el vigente, parte de una comprensión amplia de los Organismos de Cogobierno y Gobierno Universitarios, de lo que designamos como el artículo 3 de este Estatuto, el cual reza: “El Núcleo Universitario “Rafael Rangel” operará como unidad descentralizada dentro de la Universidad de los Andes, bajo los ámbitos dispuestos en el régimen autonómico señalado en la ley de Universidades, para lo cual tendrá autonomía Académica, Administrativa, Financiera y Organizativa, conforme a las necesidades de su desarrollo”. Es decir, que el camino cierto para solventar los problemas administrativos y gerenciales del NURR pasa por la comprensión cabal de sus necesidades de autonomía, en el tratamiento de aspectos tan importantes y relevantes como la administración y supervisión del personal que desempeña funciones en su ámbito, pasando por la autoridad necesaria para garantizar un apego jurídico y jerárquico de sectores tales como Vigilancia, CAMIULA, Biblioteca, Ingeniería y Mantenimiento, DAES, ORE y OFAE.

La única manera de garantizar el crecimiento institucional para cumplir con el decálogo de los objetivos del NURR, pasa por sortear los nudos gordianos de la

autonomía, tan necesaria para un funcionamiento armónico. Ahora bien, la vieja Universidad de Los Andes, debe interpretar la complejidad de una Universidad cuyo compromiso de desarrollo va más allá de la ciudad sede que le vio nacer. Es por ello que debe redefinir, actualizar e incorporar políticas, normativas y procedimientos que garanticen iguales desarrollos y presupuestos basados en la equidad y sustentadas en las necesidades institucionales. Le corresponde a la Comunidad Universitaria en general y, en particular, a los Órganos de Cogobierno del NURR su consideración, defensa y exigencia y a las autoridades Rectorales y al Consejo Universitario garantizar estos principios.

Los motivos que llevan a presentar esta propuesta, no son más que la adecuación del Estatuto Orgánico del NURR a la realidad y desarrollo de nuestra institución. Ella plantea alcances que avizoran a un Núcleo con estatura de una pequeña Universidad. Propuesta que en anteriores oportunidades otras autoridades así lo han planteado y sin que hasta ahora se hayan concretado, a pesar de que todos entendemos acerca de su necesidad urgente.

Sometemos a consideración nuestra propuesta como papel de trabajo que debe ser considerada por las distintas unidades académicas del Núcleo, áreas y departamentos, como base fundamental de participación y democracia universitaria. En este proceso se realizarán actividades que permitirán confrontar opiniones, ideas, experiencias y propuestas, tal es el FORO que sobre el mismo estaremos realizando.

Profa. Gladys Gutiérrez Nieto
Vicerrectora Decana

**ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
TRUJILLO, NÚCLEO “RAFAEL RANGEL” (ULA-NURR)**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES FUNDAMENTALES**

ARTÍCULO 1.- El Núcleo de la Universidad de los Andes en el Estado Trujillo, denominado Universidad de Los Andes Trujillo, Núcleo “Rafael Rangel” (ULA-NURR), es una unidad académica – administrativa de carácter descentralizada, cuya actuación responderá a la participación de esta Universidad en el proceso de regionalización de la Educación Superior Venezolana, en las misiones que le son inherentes: docencia, investigación y extensión.

ARTÍCULO 2.- La Universidad de Los Andes Trujillo, Núcleo “Rafael Rangel” (ULA-NURR) es la respuesta a las necesidades de la Educación Superior del Estado Trujillo y sus áreas de influencia, como institución inspirada en la Ley de Universidades bajo los principios de democracia, justicia social y solidaridad humana.

ARTÍCULO 3.- La Universidad de Los Andes Trujillo, Núcleo “Rafael Rangel” (ULA-NURR) operará como unidad descentralizada dentro de la Universidad de los Andes, en un todo de acuerdo con la Ley de Universidades y Leyes conexas, para lo cual tendrá autonomía académica, administrativa, presupuestaria-financiera y organizativa, de conforme a las necesidades de su desarrollo.

Parágrafo 1. La autonomía académica implica que puede por sí misma nombrar y remover su personal docente, de acuerdo a los procedimientos y requisitos contemplados por la Universidad de Los Andes; seleccionar a sus alumnos, mediante las pruebas y condiciones necesarias; elaborar y aprobar sus planes y programas de estudio y de investigación, y todas aquellas funciones inherentes a la docencia, investigación y extensión que repercuten en el desarrollo institucional.

Parágrafo 2. La autonomía administrativa implica disponer de todo cuanto se refiere a la gestión administrativa y al nombramiento del personal administrativo, técnico y de servicio, correspondiente a todas sus unidades y en su ámbito de influencia.

Parágrafo 3. La autonomía presupuestaria-financiera implica la elaboración del presupuesto interno, sobre la base de lo asignado por el Consejo Universitario, y la gestión financiera, en función de indicadores de su grado de desarrollo académico, sin perjuicio de la rendición de cuentas y fiscalización a posteriori, por los entes dispuestos para ello. La asignación presupuestaria anual para los gastos de funcionamiento de las distintas dependencias de la ULA-NURR se hará proporcionalmente al presupuesto de funcionamiento de las correspondientes dependencias centrales de la ULA, según se indique en cada caso. El porcentaje se calculará tomando como base la razón del número de estudiantes regulares del NURR entre el número de estudiantes regulares de toda la Universidad de Los Andes durante el año lectivo anterior a la aprobación del presupuesto.

Parágrafo 4. La autonomía organizativa implica la capacidad de dictar sus normas internas y adecuar su estructura organizativa para atender los requerimientos funcionales, a fin de garantizar el ejercicio de la autonomía académica, administrativa y financiera.

ARTÍCULO 4.- En el cumplimiento de sus fines, la Universidad de Los Andes Núcleo “Rafael Rangel” (ULA-NURR) se regirá por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Educación, Ley de Universidades, Reglamentos y Resoluciones del Consejo Universitario, Normas y Resoluciones de las instancias de gobierno de la Universidad de Los Andes Núcleo “Rafael Rangel” (ULA-NURR), previstas en el presente Estatuto u otro instrumento jurídico que le fuere aplicable.

CAPÍTULO I
DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES, NÚCLEO
“RAFAEL RANGEL” (ULA-NURR)

ARTÍCULO 5.- La Universidad de Los Andes Núcleo “Rafael Rangel” (ULA-NURR), tiene los siguientes objetivos:

1. Cumplir una función rectora en la educación, la cultura, la ciencia y la tecnología en la región donde se asienta y en su área de influencia, en beneficio del ser humano, la sociedad y el desarrollo soberano de la Nación, tomando en cuenta los intereses de la Comunidad Regional.
2. Ofrecer oportunidades de educación superior en general a todos quienes cumplan los requisitos de ingreso, especialmente a todos los egresados de educación diversificada, técnica y profesional del estado Trujillo y sus áreas de influencia.
3. Crear y difundir conocimientos mediante programas de investigación, extensión e información que eleven el nivel de la ciencia, la tecnología, el arte y demás manifestaciones creadoras del ser humano, con el fin de fomentar actitudes positivas para el progreso integral de la Región y la Nación.
4. Completar la formación integral de los educandos iniciada en los ciclos de educación básica, diversificada, técnica y profesional, para lo cual se organizará y funcionará en estrecha relación con el resto del sistema educativo, para la formación de los profesionales y técnicos que requiere el desarrollo de la Región y la Nación.
5. Desarrollar programas de postgrado (especializaciones, maestrías, doctorados y cursos no conducentes a grado) para la formación de recursos humanos de alto nivel, acordes con las necesidades locales, nacionales e internacionales.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES, NÚCLEO “RAFAEL RANGEL” (ULA-NURR)

ARTÍCULO 6.- La Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel” (ULA-NURR) realizará sus funciones docentes, de investigación y extensión a través del conjunto de sus Departamentos organizados por la agrupación de áreas afines entre sí, de acuerdo con particulares ramas o disciplinas del conocimiento.

Parágrafo Único. Las áreas son las unidades académicas básicas de los Departamentos, donde se integran las actividades de investigación, docencia y extensión.

ARTÍCULO 7.- La Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel” (ULA-NURR) ejerce su autoridad, según su estructura organizativa, a través de la Asamblea de Núcleo, máxima autoridad electoral y referendaria; el Consejo de Núcleo máximo organismo de dirección de cogobierno, el cual ejercerá las funciones de gobierno por órgano del Vicerrector(a) del Núcleo, los Coordinadores(as) de Docencia; Administrativo; de Secretaría; de Cultura, Extensión y Deporte; y de Investigación y Postgrado; y los Jefes(as) de Departamento.

CAPÍTULO I

DE LA ASAMBLEA DEL NÚCLEO

ARTÍCULO 8.- La Asamblea del Núcleo es la máxima autoridad electoral y referendaria de la Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel” (ULA-NURR) y estará integrada por los profesores activos con categoría de ordinario y escalafón no menor al de Asistente; por los Profesores Honorarios, por los representantes estudiantiles y por los representantes de los egresados de la ULA-NURR. A los efectos del quórum de su integración no se tomará en cuenta el número de Profesores Honorarios, becarios, con permiso y en año sabático.

Parágrafo único. Para que sean válidas las reuniones de la Asamblea del Núcleo, será necesaria la asistencia de la mayoría absoluta de sus integrantes.

ARTÍCULO 9.- La representación estudiantil será igual al 25% del total de los miembros del personal docente e investigación que integran la Asamblea y será elegida mediante votación directa y secreta entre los estudiantes regulares de la ULA-NURR.

ARTÍCULO 10.- La representación de los egresados será de cinco miembros, designados por asambleas de los egresados afiliados a los respectivos colegios profesionales.

Parágrafo Primero: Se tratará de tener representación de todos los colegios que agrupen a los profesionales egresados de la ULA-NURR. Si la cantidad de colegios es menor que cinco, los representantes adicionales serán asignados a los colegios en función a la proporción de egresados de la ULA-NURR en la respectiva profesión. Si la cantidad de colegios es mayor que cinco, la representación se asignara a los cinco colegios que agrupen mayor cantidad de egresados.

Parágrafo Segundo: No podrá asignarse representación a más de un colegio por los egresados de la misma profesión.

ARTÍCULO 11.- La Asamblea del Núcleo será presidida por el Vicerrector(a) de la ULA-NURR, quien la convocará de manera ordinaria al menos una vez al año y de manera extraordinaria a su juicio o cuando lo solicite por escrito un número no menor al 30% de sus miembros. En ambos casos le corresponde al Vicerrector(a) efectuar la convocatoria respectiva, la cual deberá hacerse con no menos de ocho (08) días hábiles de anticipación a la fecha prevista, a través de los medios universitarios de divulgación y de avisos publicados en la prensa regional.

Parágrafo único: Si en la primera convocatoria la Asamblea no se celebrare por falta de quórum, se considerará convocada automáticamente para sesionar, con la misma

agenda de la primera convocatoria, dos días hábiles después, a la misma hora y con los miembros presentes.

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones de la Asamblea del Núcleo.

1. Elegir por votación uninominal, directa y secreta al Vicerrector o Vicerrectora, los Coordinadores(as) de Docencia; Administrativo; de Secretaría; de Cultura, Extensión y Deporte; y de Investigación y Postgrado de acuerdo con lo establecido en el reglamento que rige el proceso eleccionario de la Universidad de Los Andes.
2. Conocer sobre los informes anuales del Vicerrector(a) del Núcleo y los Coordinadores(as).
3. Solicitar a la Comisión Electoral de la ULA-NURR la remoción del Vicerrector(a) y de cualquiera de los Coordinadores(as) mediante proceso revocatorio, con la participación electoral secreta de la Asamblea de Núcleo.
4. Proponer a sus integrantes la realización de referendos consultivos en materias de especial trascendencia institucional, para lo cual se requiere el voto de la mayoría de sus miembros.
5. Proponer al Consejo Universitario, por órgano del Vicerrector o Vicerrectora, las reformas o iniciativas que juzgue convenientes para el mejor funcionamiento de la Universidad de Los Andes Núcleo “Rafael Rangel” (ULA-NURR).
6. Proponer candidatos a Profesores Honorarios, conforme a la Ley y los Reglamentos.
7. Proponer al Consejo Universitario los candidatos a Doctor Honoris Causa, conforme a la Ley y los Reglamentos.
8. Las demás que le señalen la Ley, Reglamentos, Resoluciones y Acuerdos del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 13.- El régimen de funcionamiento interno de la Asamblea será establecido por el Reglamento respectivo.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DEL NÚCLEO

ARTÍCULO 14. El Consejo del Núcleo es el organismo de dirección de cogobierno institucional, cuyas decisiones se ejecutan a través del Vicerrector(a) del Núcleo, quien lo preside, e integrado por los Coordinadores(as) de Docencia; Administrativo; de Secretaría; de Cultura, Extensión y Deporte; y de Investigación y Postgrado, los Jefes(as) de Departamentos, siete representantes profesoraes, un representante de los egresados, tres representantes estudiantiles y un representante de la Comunidad Regional. Todos ellos participarán con derecho a voz y voto en las deliberaciones del organismo.

Parágrafo Primero. El representante de la Comunidad Regional será designado por el Consejo Estatal de Planificación y Políticas Públicas del estado Trujillo, entre sus miembros. Debe poseer título universitario.

Parágrafo Segundo. El Representante de la Comunidad Regional durará dos años en sus funciones y tendrá un suplente electo bajo el mismo procedimiento.

ARTÍCULO 15. Los Jefes(as) y responsables de Institutos, Centros, Unidades y Oficinas podrán asistir a las sesiones del Consejo del Núcleo con derecho a voz. Su asistencia será a petición del Vicerrector(a) o del propio Organismo, para tratar asuntos ligados a tales instancias.

ARTÍCULO 16. Los representantes profesoraes al Consejo del Núcleo durarán tres años en el ejercicio de sus funciones y serán elegidos por los profesores activos con categoría de ordinarios y escalafón no menor al de Asistente y los Profesores Honorarios. Para ser electo representante profesoral se requiere como mínimo la categoría de profesor Asistente. Para los efectos del quórum de esta elección se asumirá lo establecido para la Asamblea del Núcleo en el artículo 8 ejusdem.

ARTÍCULO 17.- La representación estudiantil al Consejo del Núcleo durará un año en sus funciones. Dicha representación será elegida por los estudiantes regulares del Núcleo entre los estudiantes regulares del último bienio de las carreras.

ARTÍCULO 18.- Los representantes de los egresados de la Universidad de Los Andes Núcleo “Rafael Rangel” (ULA-NURR) durarán dos años en sus funciones. Dicha representación será elegida entre y por los miembros de los Colegios Profesionales correspondientes. La Comisión Electoral de la ULA-NURR garantizará la alternabilidad de representación entre los diversos colegios.

ARTÍCULO 19.- El Consejo del Núcleo se reunirá ordinariamente una vez a la semana y de manera extraordinaria cuando lo convoque el Vicerrector(a) de la ULA-NURR a iniciativa propia o a solicitud del 25% del total de los miembros de este cuerpo.

ARTÍCULO 20.- El Consejo del Núcleo sesionará bajo un reglamento de funcionamiento, el cual deberá ser aprobado en primera instancia por él mismo y por el Consejo Universitario en forma definitiva.

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones del Consejo del Núcleo.

1. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emanadas del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, la Asamblea del Núcleo y del propio Cuerpo.
2. Formular y aprobar las políticas, planes y programas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de la ULA-NURR en el cumplimiento de sus objetivos y someterlos a consideración y aprobación del Consejo Universitario.
3. Velar por el funcionamiento normal de la ULA-NURR en el cumplimiento cabal de todos sus fines, dentro de la legalidad que establecen las Leyes, Resoluciones, Acuerdos y Estatutos que rigen la Universidad de los Andes.

4. Conocer de las transgresiones al ordenamiento jurídico por parte de profesores y, en caso necesario, instruir los respectivos expedientes y establecer las sanciones a que haya lugar.
5. Proponer al Consejo Universitario o a la Asamblea del Núcleo, si se ajusta a su potestad, las propuestas de cambios en la estructura funcional de ULA-NURR, cuando el desarrollo de ésta así lo exija.
6. Considerar para su aprobación el Plan Operativo Anual de la ULA-NURR y su respectivo Presupuesto, presentado por el Vicerrector(a) y elaborado sobre las bases de las proposiciones de las Coordinaciones y de los Departamentos, siguiendo las líneas fijadas por los organismos competentes.
7. Tramitar los ascensos del personal docente y de investigación, así como becas de formación, años sabáticos, permisos remunerados o no, comisiones de servicio; todo ello según los Reglamentos, Normas y Resoluciones aprobadas al respecto por el Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.
8. Previa recomendación de la Comisión de Auditoria Académica de la ULA-NURR, solicitar ante las instancias pertinentes el ingreso del personal docente y de investigación sobre la base de los requerimientos y necesidades de los Departamentos, Institutos y Centros de Investigación, y en estricto cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas por el Consejo Universitario, así como el acatamiento a las disponibilidades presupuestarias.
9. Tramitar ante el Consejo Universitario la designación de los Jefes(as) de Departamentos sobre la base de los resultados de las elecciones correspondientes; así como de los miembros del Consejo de Departamento respectivo.
10. Aprobar en primera instancia el proyecto de estatuto orgánico y demás reglamentos para someterlos a consideración y aprobación definitiva por el Consejo Universitario.
11. Decidir en primera instancia y proponer al Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, la creación, modificación o eliminación de

Departamentos, Coordinaciones, Áreas, Institutos, Centros y otras unidades operativas, siguiendo las recomendaciones que se hagan al respecto, por las unidades académico administrativas involucradas.

12. Coordinar los programas de docencia, investigación, extensión, planificación y administración, de común acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Universitario y este Estatuto.
13. Designar a los Jefes Coordinadores de las unidades y oficinas adscritas al Vicerrectorado y Coordinaciones, de acuerdo a lo dispuesto en este Estatuto.
14. Vigilar el cumplimiento de la evaluación institucional como un proceso continuo y permanente de la planificación universitaria en la ULA-NURR, mediante el establecimiento de criterios y mecanismos para tal fin.
15. Solicitar la convocatoria de referendo consultivo a la Asamblea del Núcleo, en los términos establecidos en el artículo 12 de este Estatuto, para lo cual se requiere la aprobación por mayoría absoluta de los integrantes del organismo.
16. Todas aquellas señaladas por la Ley, los Reglamentos y las Resoluciones del Consejo Universitario.

CAPÍTULO III DEL VICERRECTOR(A) DE LA ULA-NURR

ARTÍCULO 22.- El Vicerrector(a) de la Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel”, como máximo representante de la Institución para el estado Trujillo y, por su asimilación a la figura de Rector(a), debe ser venezolano(a), reunir condiciones morales, poseer título de Doctor, tener suficientes credenciales científicas y profesionales, ser Profesor(a) Universitario(a) con categoría de Ordinario y escalafón no menor a Asociado, haber ejercido con idoneidad funciones docentes y de investigación, por lo menos durante cinco años, en la Universidad de Los Andes y haber permanecido en la ULA-NURR en funciones académicas, por lo menos durante tres años.

Parágrafo Único. El Consejo Universitario determinará en el Reglamento que al efecto dicte, las condiciones que han de exigirse para el cargo de Vicerrector(a), a los profesores(as) que no hayan obtenido el título de Doctor(a).

ARTÍCULO 23.- El Vicerrector(a) de la ULA-NURR será elegido por la Asamblea del Núcleo, cuya integración está pautada en el Título II, Capítulo I, Artículo 8 del presente Estatuto, y durará cuatro años en sus funciones, pudiendo ser reelecto para el periodo siguiente. Su elección será mediante el voto directo y secreto y se considerará electo quien obtenga la mayoría absoluta de los votos emitidos. De no lograrse esta mayoría, se repetirá la votación una semana después, en la que participarán sólo los candidatos que hayan ocupado el primero y segundo lugar de la anterior votación y la decisión se tomará por mayoría relativa. Los demás aspectos referidos a la elección serán fijados por el Reglamento.

ARTÍCULO 24.- La elección para el Vicerrector(a) se realizará dentro del mes anterior al vencimiento del período correspondiente o en la fecha que establezca la Comisión Electoral de la ULA-NURR.

ARTÍCULO 25.- En caso de falta absoluta del Vicerrector(a) se procederá a una nueva elección para el resto del período, si tal periodo es mayor de diez meses. Si el período es de diez meses o menos, el Consejo del Núcleo designará, de entre los Coordinadores(as) electos y en ejercicio, un Vicerrector(a) encargado(a) hasta completar el período.

ARTÍCULO 26.- Son atribuciones del Vicerrector(a) de la ULA-NURR:

1. Representar a la ULA-NURR con voz y voto ante el Consejo Universitario y en aquellas actividades que le son inherentes al cargo de acuerdo con la Ley, los Reglamentos, Resoluciones y Acuerdos del Consejo Universitario y este Estatuto.

2. Actuar como representante legal de la ULA-NURR, previa autorización del Consejo Universitario, en los actos que comprometan el patrimonio de la Universidad de Los Andes en Trujillo.
3. Convocar y presidir a la Asamblea del Núcleo y Consejo del Núcleo conforme a lo dispuesto en este Estatuto.
4. Presidir el Equipo Vicerrectoral del Núcleo, integrado además por los Coordinadores(as) de Docencia, Administrativo(a), de Secretaría, de Cultura, Extensión y Deporte y de Investigación y Postgrado.
5. Coordinar y vigilar de acuerdo con el Consejo del Núcleo, las labores de enseñanza, investigación, cultura y extensión y las demás actividades académicas y administrativas para el cumplimiento cabal de los objetivos de la ULA-NURR. Para tal fin le serán asignados recursos presupuestarios para su funcionamiento proporcionalmente al presupuesto del Rectorado y sus correspondientes dependencias, de acuerdo al parágrafo 3 del artículo 3 de este Estatuto.
6. Mantener el orden y la disciplina en la ULA-NURR mediante las acciones necesarias, previa consulta al Consejo del Núcleo y de acuerdo con la Ley y este Estatuto. En caso de emergencia podrá adoptar las medidas que juzgue convenientes, sometiéndolas posteriormente a la consideración del Consejo del Núcleo.
7. Conocer de las transgresiones al ordenamiento jurídico por parte de estudiantes, en caso necesario, instruir los respectivos expedientes y establecer las sanciones a que haya lugar.
8. Preparar el Plan Operativo y el respectivo Proyecto de Presupuesto Anual de la ULA-NURR para ser presentado al Consejo del Núcleo para su consideración. Una vez aprobado por éste remitirlo al Rector para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos de la Universidad.

9. Informar al Consejo del Núcleo del funcionamiento y actuaciones de los órganos adscritos al Vicerrectorado de la ULA-NURR, conforme a lo dispuesto por el artículo 27 de este Estatuto.
10. Proponer al Rector(a) el nombramiento o remoción de los empleados administrativos adscritos a la ULA-NURR.
11. Proponer al Consejo del Núcleo a los Jefes Coordinadores de las unidades y oficinas adscritas al Vicerrectorado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 21 de este Estatuto.
12. Dar cuenta mensual al Rector(a) de los asuntos de la ULA-NURR.
13. Presentar a la Asamblea del Núcleo un informe anual de su gestión.
14. Autorizar los pagos que debe hacer el Núcleo, previo cumplimiento de los requisitos que señalan la Ley y este Estatuto.
15. Suscribir convenios que comprometan la participación ULA-NURR. Estos convenios deben ser ratificados por el Consejo del Núcleo y el Consejo Universitario.
16. Recibir donaciones para la Universidad de los Andes en el Núcleo Universitario “Rafael Rangel” del Estado Trujillo. Las condiciones de tales donaciones deben ser aprobadas en Consejo del Núcleo con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. En caso de no lograr esta mayoría, el Vicerrector(a) podrá acudir al recurso del referendo consultivo ante la Asamblea del Núcleo para su decisión.
17. Las demás que señalen la Ley, los Reglamentos, Resoluciones y Acuerdos del Consejo Universitario, la Asamblea del Núcleo, el Consejo del Núcleo y este Estatuto.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS ADSCRITOS AL VICERRECTORADO DE LA ULA-NURR

ARTÍCULO 27.- Al Vicerrectorado de la Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel” (ULA-NURR) estarán adscritas, la Oficina Sectorial de Planificación

(OSEPLAN), la Consultoría Jurídica, la Oficina de Asistencia Ejecutiva (OAE), la Unidad de Vigilancia, las Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI), la Oficina de Prensa e Información (OPI) y la Unidad Local de Asesoría e Investigación Aplicada (ULASIA).

Parágrafo Único. Para los órganos correspondientes a las actividades de la Oficina de Planificación, se integrará un Consejo Consultivo de Planificación.

DEL CONSEJO CONSULTIVO DE PLANIFICACIÓN

Artículo 28. El Consejo Consultivo de Planificación es una instancia adscrita al Vicerrectorado de la ULA-NURR, encargado de asesorar, controlar y emitir propuestas en materia de planificación institucional académica y administrativa, de acuerdo con lo estipulado en la normativa legal y reglamentaria de la institución.

Artículo 29. El Consejo Consultivo de Planificación estará presidida por el Vicerrector(a) de la ULA-NURR e integrado por (10) miembros:

1. Por el Coordinador de OSEPLAN, quien fungirá como secretario ejecutivo del Consejo.
2. Por los Jefes de las cuatro (4) unidades de trabajo de OSEPLAN.
3. Por dos (2) representantes del Consejo del Núcleo.
4. Por dos (2) representantes del Consejo Interdepartamental.
5. Por un (1) representante estudiantil.

Artículo 30. Son funciones del Consejo Consultivo de Planificación las siguientes:

1. Estudiar, elaborar y proponer políticas y criterios en relación a la elaboración de planes generales de desarrollo para el NURR, en lo que respecta a las actividades fundamentales de la institución.

2. Formular políticas y criterios en relación a la elaboración anual de los planes operativos, de acuerdo a lo establecido por el Consejo de Núcleo y la Dirección General de Planificación y Desarrollo de la Universidad de Los Andes.
3. Revisar, discutir y presentar al Consejo de Núcleo las conclusiones finales relativas a los planes de desarrollo y a los planes operativos.
4. Estudiar y presentar conclusiones sobre documentos resultantes de los análisis o evaluaciones de la realidad del NURR que se produzcan en forma periódica.
5. Someter a consideración o aprobación del Consejo de Núcleo, las materias de competencia debidamente estudiadas, analizadas, sintetizadas para hacer más oportuno y expedito el proceso de adopción de decisión por parte de dicho Consejo.

Artículo 31. El Consejo Consultivo de Planificación determinará sus formas de funcionamiento y organización interna.

DE LA OFICINA SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 32. La Oficina Sectorial de Planificación es una instancia técnica de coordinación y asesoría de la Institución en materia de formulación de políticas y planes académicos y administrativos. Entre las actividades asignadas a esta oficina se encuentran las de planificación académica, planta física, planificación operativa y presupuesto sectorial.

Artículo 33. La Oficina Sectorial de Planificación Institucional tendrá un Jefe(a) Coordinador(a) designado por el Consejo de Núcleo a proposición del Vicerrector(a). El Jefe(a) Coordinador(a) de OSEPLAN debe ser un profesor ordinario de escalafón de la institución, especialista y con experiencia en el área o en área afín.

Artículo 34. Para cumplir sus funciones, la Oficina Sectorial de Planificación estará integrada por las unidades de trabajo siguientes:

1. Unidad de Planificación Académica.
2. Unidad de Programación y Organización Presupuestaria.
3. Unidad de Estadística e Informática.
4. Unidad de Planta Física.

Artículo 35. Son funciones de OSEPLAN:

1. Formular, en colaboración y de acuerdo con las instancias competentes, las políticas de desarrollo institucional en materia académica, administrativo-financiera y de planta física.
2. Supervisar el cumplimiento de los planes de desarrollo y operativos y proponer los ajustes y modificaciones necesarias.
3. Planificar y desarrollar, en colaboración y de acuerdo con las instancias involucradas, actividades de evaluación periódica del desenvolvimiento de la Institución.
4. Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales y la Memoria y Cuenta institucional.
5. Mantener actualizado el Sistema de Datos relativos a la organización y funcionamiento de la Institución.
6. Proponer y coordinar la elaboración de proyectos de cambios organizacionales y de nuevas carreras.

DE LA OFICINA DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Artículo 36. La Oficina de Consultoría Jurídica es una instancia técnica de asesoramiento en materia jurídica, del Consejo, el Vicerrectorado y las Coordinaciones del Núcleo. En tal condición, procesará las consultas que le sean hechas en el área de su competencia. Así mismo, representará a la Universidad de los

Andes, Núcleo “Rafael Rangel” en procesos judiciales o extrajudiciales, de acuerdo con los poderes que le sean conferidos por el Rector de la Universidad de los Andes.

Artículo 37. La Unidad de Consultoría Jurídica tendrá un Jefe(a) Coordinador(a) que será designado por Consejo del Núcleo a proposición del Vicerrector(a). Será requisito para el ejercicio de este cargo ser profesional del Derecho.

Artículo 38. Son funciones de la Unidad de Consultoría Jurídica:

1. Asesorar y prestar apoyo a las autoridades y a las dependencias universitarias en materia de competencia de la Consultoría Jurídica.
2. Asesorar y prestar apoyo a las autoridades en la discusión de los diferentes conflictos con los distintos gremios de la institución.
3. Asesorar y prestar apoyo a las distintas comisiones donde sea requerida.
4. Representar a la institución en los casos que lo amerite, con previa autorización del Vicerrector(a).
5. Asesorar y prestar apoyo a las autoridades universitarias en la instrucción de expedientes disciplinarios.
6. Participar en las reuniones convocadas por las autoridades universitarias.
7. Estudiar y rendir informes sobre proposiciones legales o reglamentarias de los diferentes entes institucionales.
8. Participar en las reuniones convocadas por las distintas dependencias con relación a asuntos legales.
9. Asesorar a las Oficinas de Asuntos Profesorales y de Personal en los asuntos relacionados con el personal académico, administrativo, técnico y obrero.
10. Otras concernientes a la materia y solicitadas por las autoridades universitarias.

DE LA OFICINA DE ASISTENCIA EJECUTIVA Y PROTOCOLO

Artículo 39. La Oficina de Asistencia Ejecutiva y Protocolo es una instancia operativa de apoyo al ejercicio de las funciones del Vicerrector(a). Tiene como

objetivo básico garantizar el cumplimiento y la eficiencia de las labores que éste cumple. Igualmente, dará apoyo técnico y logístico para la realización de los actos académicos que programen las distintas dependencias. Asimismo, es la responsable de coordinar el protocolo y ceremonial de los actos solemnes de la institución. Dicha unidad tendrá un Jefe(a) Coordinador(a), que será designado por el Consejo del Núcleo a proposición del Vicerrector(a).

Artículo 40. Son funciones de la Oficina de Asistencia Ejecutiva y Protocolo:

1. Organizar y supervisar el desarrollo de las tareas que debe cumplir el personal administrativo y técnico adscrito a esa dependencia.
2. Elaborar y facilitar el cumplimiento de la agenda diaria de actividades intrauniversitarias y extrauniversitarias del Vicerrector(a).
3. Organizar y manejar toda la documentación procesada por el Vicerrectorado.
4. Elaborar, de acuerdo con el Vicerrector(a), el proyecto de presupuesto anual de esta dependencia y someterlo a la consideración de las instancias competentes.
5. Organizar los actos académicos de promoción y otros eventos de la institución, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial de la Universidad de Los Andes.
6. Mantener actualizado un registro de las instituciones y personalidades representativas de la región y del país.
7. Establecer conjuntamente con la Oficina de Registros Estudiantiles, las estadísticas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Asistencia Ejecutiva y Protocolo.
8. Informar a los interesados el procedimiento y requisitos que deben cumplirse para la realización de los actos protocolares.
9. Custodiar y resguardar el atuendo protocolar y hacer su distribución conforme a las normas administrativas existentes.
10. Custodiar, resguardar y disponer la utilización de las insignias, pabellones y estandartes de uso protocolar.

11. Asesorar a las autoridades de la institución en materia de protocolo.
12. Asesorar y colaborar con las distintas instancias que conforman la Universidad de los Andes-Trujillo Núcleo “Rafael Rangel” en asuntos vinculados con las relaciones públicas.
13. Organizar y elaborar programas dirigidos a la atención de visitantes e invitados especiales de la institución.

DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA

Artículo 41. La Unidad de Vigilancia es una instancia auxiliar del Vicerrectorado encargada de materializar los planes, programas y políticas de vigilancia, seguridad, protección y resguardo de personas y bienes dentro de la Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel” (ULA-NURR)

Artículo 42. La Unidad de Vigilancia tendrá un Jefe(a) Coordinador(a) designado por el Consejo del Núcleo a proposición del Vicerrector(a).

Artículo 43. Son funciones de la Unidad de Vigilancia:

1. Actuar como unidad responsable de la vigilancia de la ULA-NURR.
2. Diseñar y ejecutar planes y estrategias de las políticas de seguridad de la institución.
3. Asesorar a las autoridades de la Institución en materia de seguridad y resguardo de personas y bienes en la institución.

DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 44. La Oficina de Relaciones Interinstitucionales tiene como objetivo mantener vínculos de relaciones públicas eficaces y oportunas con otras instituciones públicas y privadas, con la comunidad regional, nacional e internacional, y con la comunidad universitaria.

Artículo 45. La Oficina de Relaciones Interinstitucionales tendrá un Jefe Coordinador(a) designado por el Consejo del Núcleo a proposición del Vicerrector(a). Será requisito para ocupar dicho cargo ser miembro del personal docente.

Artículo 46. Son funciones de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales:

1. Actuar como unidad responsable de relaciones interinstitucionales.
2. Definir y ejecutar políticas, estrategias y planes de relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales superiores.
3. Asesorar a las autoridades de la Institución en materia de política de relaciones públicas.
4. Elaborar proyectos de convenios interinstitucionales macros y específicos, que se ejecutarán por intermedio de la Universidad de Los Andes-Trujillo Núcleo “Rafael Rangel” y presentarlos a las instancias correspondientes para su aprobación definitiva.

DE LA OFICINA DE PRENSA E INFORMACIÓN

Artículo 47. La Oficina de Prensa e Información es una instancia auxiliar del Vicerrectorado y tendrá un Jefe(a) Coordinador(a) que deberá ser profesional en el área y será nombrado por el Consejo del Núcleo a proposición del Vicerrector(a).

Artículo 48. Son funciones propias de la Oficina de Prensa e Información:

1. Planificar, organizar y coordinar las actividades vinculadas con la recolección, procesamiento y difusión de la información intrainstitucional y extrainstitucional.
2. Editar las publicaciones: Agenda del Consejo del Núcleo y el boletín Carta Universitaria
3. Actualizar permanentemente la página electrónica de la Universidad de Los Andes Núcleo “Rafael Rangel”.

4. Publicar los boletines informativos dirigidos a los medios de comunicación internos, regionales y nacionales.
5. Producir noticias, entrevistas y reportajes destinados al periódico digital de la Institución.
6. Producir programas dirigidos a los medios audiovisuales internos y medios externos.
7. Organizar ruedas de prensa y coberturas informativas para pronunciar las distintas actividades de la Institución.
8. Producir imágenes fotográficas digitalizadas destinadas a las distintas publicaciones.
9. Participar en la comisión permanente de publicación de la Universidad de los Andes, Núcleo “Rafael Rangel”.
10. Asesorar a las autoridades, los profesores, los alumnos y a los gremios de la institución, sobre su relación con los medios de comunicación.
11. Apoyar a todas aquellas unidades de la institución que soliciten colaboración en el área informativa y de medios.
12. Facilitar la práctica periodística de los estudiantes de Comunicación Social que se desempeñen como pasantes o becas trabajo de esta oficina.
13. Planificar y organizar la edición de nuevas propuestas y proyectos en cuanto a medios informativos de prensa y audiovisuales.
14. Preservar el material informativo impreso y digital, propio de la unidad.
15. Conocer la publicación de informaciones institucionales, impresas, audiovisuales, electrónicas, a través de medios propios de la comunidad extrauniversitaria.

DE LA UNIDAD LOCAL DE ASESORÍA Y DE INVESTIGACIÓN APLICADA (ULASIA)

Artículo 49. La Unidad Local de Asesoría y de Investigación Aplicada (ULASIA), es una dependencia de generación y gestión de ingresos propios de la Universidad de

Los Andes Núcleo “Rafael Rangel” (ULA-NURR) orientada y destinada a la prestación de servicios en actividades de consulta, asesorías, investigación, desarrollo y aplicación de tecnología, capacitación, estudios, proyectos, convenios y otros trabajos propios y afines a las áreas de conocimiento y de trabajo desarrolladas en la ULA-NURR.

Parágrafo Único: Puede incluirse la organización de cursos, diplomados, seminarios y cualquier otra actividad académica sobre temas de interés nacional, regional y local. Así como actividades académicas de pasantías y tesis relacionadas con el interés institucional.

Artículo 50. La ULASIA es, a su vez, una unidad académica y rental de la ULA-NURR cuya función principal es contribuir a generar experiencias en el campo de la investigación básica y aplicada, en actividades de extensión dirigidas a la solución de problemas de su entorno relacionados con sus áreas de competencia.

Artículo 51. La ULASIA puede realizar sus actividades en todo el territorio nacional e internacional. Asimismo, puede prestar sus servicios a otros órganos universitarios y entes públicos o privados, en un todo de acuerdo con las leyes de la República que regulan este tipo de actividad, la Ley de Universidades, los Reglamentos y demás disposiciones del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.

Artículo 52. El Consejo del Núcleo conocerá semestralmente a través del Vicerrector(a) de las actividades realizadas por ULASIA.

Artículo 53. La ULASIA tendrá un Consejo Directivo integrado por un Jefe Coordinador(a) quien lo preside y tres miembros quienes detentarán la representación de los institutos, centros, grupos y laboratorios de la Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel”.

Parágrafo Único. El Jefe Coordinador(a) de la ULASIA será un profesor activo o jubilado de la ULA-NURR, designado por el Consejo del Núcleo, a propuesta del

Vicerrector(a). De igual forma el Vicerrector(a) propondrá, para su designación, al Consejo del Núcleo los miembros del Consejo Directivo de entre los postulados por los Cuerpos Directivos de los institutos, centros, grupos o laboratorios de investigación de la ULA-NURR.

Artículo 54. Las funciones del Jefe Coordinador(a) de la ULASIA son las siguientes:

1. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la marcha de los trabajos de la Unidad e informar periódicamente al Consejo Directivo.
2. Coordinar con los Jefes(as) de Departamento y Coordinadores(as) de Área, el tiempo de dedicación requerido por los profesores adscritos a esas instancias y que participan en un determinado proyecto. El Jefe Coordinador(a) solicitará el aval de las unidades académicas correspondientes para el desempeño de las actividades en un determinado proyecto.
3. Asistir y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
4. Coordinar con el Vicerrector(a) las relaciones interinstitucionales de ULASIA y tomar las iniciativas conducentes a la consecución de proyectos a realizarse a través de la Unidad.
5. Representar a la Unidad en las relaciones públicas para la consecución de proyectos. El Jefe Coordinador(a) podrá delegar la representación de la Unidad en otro miembro del Consejo Directivo o en un especialista, cuando la consecución del proyecto a ejecutar así lo requiera.
6. Elaborar informe semestral, memoria y cuenta anual y proyecto de presupuesto anual, para su consideración en el Consejo Directivo.
7. Presentar un informe mensual al Vicerrector(a) sobre la marcha técnica y administrativa de la ULASIA.
8. Mantener información actualizada del estado de avance técnico y financiero de los proyectos y planes en vías de ejecución. De igual forma, a quien lo requiera acerca de las actividades, así como de los alcances de la Unidad para la captación de nuevos proyectos y elaboración de ofertas

9. Solicitar la autorización del Vicerrector(a), así como la anuencia, si el caso lo amerita, de los coordinadores(as) de proyectos, en el caso que sea necesario para proceder a ejecutar actos administrativos que comprometan fondos de la Unidad o de los proyectos.
10. Someter a consideración del Consejo Directivo la postulación de coordinadores(as) de proyectos para aquellos casos en los cuales la actividad generadora de ingresos propios sea propuesta al Jefe Coordinador(a), así como de los recursos humanos, financieros y tecnológicos propuestos por la coordinación de un determinado proyecto.
11. Solicitar del Consejo de Núcleo por intermedio del Vicerrector(a) la sustitución de cualquier miembro que a juicio del resto de los integrantes del Consejo Directivo, no cumpla con los deberes y atribuciones estipuladas para su cargo.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE DOCENCIA

ARTÍCULO 55. La Coordinación de Docencia de la Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel” tendrá como objetivos planificar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades docentes de pregrado, de conformidad con las políticas que establezcan el Consejo Universitario y el Consejo del Núcleo y estará a cargo del Coordinador(a) Docente. Para tal fin le serán asignados recursos presupuestarios para su funcionamiento proporcionalmente al presupuesto del Vicerrectorado Académico y sus correspondientes dependencias, de acuerdo al párrafo 3 del artículo 3 de este Estatuto.

ARTÍCULO 56. El Coordinador(a) Docente será elegido por la Asamblea del Núcleo, de acuerdo con el artículo 12 del presente Estatuto; durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones, y podrá ser reelecto para el periodo siguiente. Formará parte del Consejo de Núcleo con derecho a voz y voto.

Parágrafo Único. Las condiciones y requisitos previstos para la remoción del Coordinador(a) Docente están contempladas en los artículos 11, 12 y 21 de este Estatuto.

ARTÍCULO 57. El Coordinador(a) Docente de la Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel”, como miembro de la Dirección Ejecutiva y por su asimilación a la figura de un Vicerrector(a) Académico(a) para la Institución, debe ser venezolano(a), reunir condiciones morales, poseer título de postgrado, ser profesor universitario con categoría de ordinario y escalafón no menor a Agregado y haber permanecido en la ULA-NURR cumpliendo funciones académicas por lo menos durante tres años.

ARTÍCULO 58. Son atribuciones del Coordinador(a) Docente:

1. Suplir las ausencias temporales del Vicerrector(a) de la ULA-NURR.
2. Coordinar las actividades docentes de la ULA-NURR.
3. Supervisar, de acuerdo con el Consejo del Núcleo y el Vicerrector(a), las normas para el seguimiento y evaluación de las actividades docentes de pregrado.
4. Coordinar y supervisar, de acuerdo con el Consejo Universitario, el Consejo del Núcleo, el Vicerrector(a); el Coordinador(a) de Secretaría y los Departamentos, la instrumentación de la política matricular de la ULA-NURR.
5. Coordinar, de acuerdo con el Vicerrector(a) y el Coordinador(a) Administrativo(a), los servicios de apoyo socioeconómico para los estudiantes de la ULA-NURR.
6. Elaborar en coordinación con los Departamentos los planes operativos de docencia, y los respectivos presupuestos anuales, para su presentación al Consejo del Núcleo y su incorporación al Presupuesto anual de la Institución.
7. Coordinar, de acuerdo con el Coordinador(a) Administrativo(a), la ejecución supervisión de los presupuestos de docencia.

8. Coordinar y supervisar los servicios bibliotecarios y de apoyo docente.
9. Establecer y coordinar con los Departamentos los planes de formación docente y superación profesional de los instructores y profesores asistentes.
10. Seleccionar, junto con el Vicerrector(a), a los Jefes(as) Coordinadores(as) de las unidades adscritos a la Coordinación de Docencia, proponiendo su nombramiento al Consejo del Núcleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 21 de este Estatuto.
11. Presentar un informe trimestral al Consejo del Núcleo y al Vicerrector(a) sobre la marcha de su gestión.
12. Presentar un informe anual de su gestión a la Asamblea del Núcleo.
13. Convocar y presidir el Consejo Interdepartamental.
14. Las demás que señalan las Leyes, los Reglamentos, Resoluciones y Acuerdos del Consejo Universitario y el Consejo del Núcleo, y lo previsto en este Estatuto.

CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN DE DOCENCIA

ARTÍCULO 59. A la Coordinación Docente de la ULA-NURR estarán adscritas: la Comisión de Auditoría Académica, Comisión Curricular, Unidad de Apoyo a la Docencia, Consejo de Biblioteca, Unidad de Servicios Bibliotecarios, Unidad de Asuntos Estudiantiles, Comisión de Servicio Comunitario, **Comisión de Computación Académica** y el Consejo Interdepartamental.

Parágrafo Único. El Consejo Interdepartamental será el Consejo Consultivo para los asuntos relacionados con la docencia de pregrado.

DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA ACADÉMICA

Artículo 60. La Comisión de Auditoría Académica es un órgano adscrito a la Coordinación Docente de la ULA-NURR, encargado de asesorar, controlar y emitir propuestas en materia académica, dedicación y requerimientos de personal docente, auxiliares docentes y preparadores, de acuerdo con lo estipulado en la normativa legal y reglamentaria de la institución.

Artículo 61. La Comisión de Auditoría Académica estará presidida por el Coordinador(a) de Docencia e integrada por (04) miembros:

- Un (01) profesor representante del Consejo Interdepartamental.
- El Secretario de Asuntos Académicos de la Asociación de Profesores de la Universidad de Los Andes Núcleo “Rafael Rangel”.
- Dos (02) representantes profesoraes con escalafón universitario designados por el Consejo del Núcleo.

Artículo 62. Los miembros de la Comisión de Auditoría Académica durarán dos (02) años en sus funciones.

Artículo 63. Son funciones de la Comisión de Auditoría Académica:

1. Asesorar, vigilar y controlar la carga académica de los profesores y de las diferentes Unidades Académicas, según las normas legales vigentes sobre esta materia.
2. Conocer los informes presupuestarios para consideración de las distintas situaciones académico-administrativas.
3. Certificar la necesidad de los recursos del personal docente, de investigación y de extensión requeridas por las distintas unidades académicas.
4. Las demás que les señalen las leyes y los reglamentos respectivos y el órgano superior al cual se encuentra adscrita.

5. En concordancia con el artículo 3 del este Estatuto, los informes elaborados por esta comisión serán presentados al Consejo del Núcleo para su consideración y, una vez aprobados, remitidos directamente al Consejo Universitario para su aprobación definitiva.

DE LA COMISIÓN CURRICULAR

Artículo 64. La Comisión Curricular es una instancia dependiente de la Coordinación de Docencia, cuyo propósito fundamental es planificar, coordinar, supervisar y evaluar permanentemente los currículos de las diversas carreras y programas académicos, en conjunto con los departamentos correspondientes y las demás unidades pertinentes.

Artículo 65. La Comisión Curricular estará integrada por los Coordinadores(as) de las Carreras y Programas Académicos que funcionen en la Universidad.

Artículo 66. El Coordinador(a) de la Comisión Curricular será el Coordinador(a) de Docencia, o a quien éste designe, en cuyo caso durará tres (3) años en sus funciones.

Artículo 67. Son atribuciones de la Comisión Curricular:

1. Estudiar y evaluar en forma permanente los currículos de las diferentes carreras, programas académicos con miras a su actualización y perfeccionamiento.
2. Supervisar y evaluar la orientación de los distintos planes y programas de cada carrera o programa académico.
3. Colaborar en la elaboración de los planes de estudios de las nuevas carreras, menciones y programas académicos.
4. Brindar la asesoría necesaria a las coordinaciones de las carreras, programas académicos, los departamentos y a los proponentes de nuevos diseños curriculares de pregrado.

5. Informar periódicamente a la comunidad universitaria y al Consejo Interdepartamental el resultado de sus actividades.

Parágrafo único: la Comisión de Curricular promoverá la presentación de informes que conduzcan a la actualización del plan de estudio de cada carrera en un plazo máximo de cinco años.

DE LA UNIDAD DE APOYO DOCENTE

Artículo 68. La Unidad de Apoyo Docente es una instancia académica destinada a brindar asesoramiento y colaboración a los departamentos, a las carreras y a los programas académicos que funcionan en la institución; a las áreas y a los profesores, en el desarrollo de sus labores técnicos-docentes y en el mejoramiento cualitativo de éstas.

Artículo 69. La Unidad de Apoyo Docente estará dirigida por un Jefe Coordinador, designado por el Consejo de Núcleo a proposición del Coordinador(a) de Docencia y de común acuerdo con el Vicerrector(a).

Artículo 70. Son funciones de la Unidad de Apoyo Docente:

1. Incentivar la formulación y aplicación de nuevos métodos, estrategias y técnicas de enseñanza-aprendizaje que contribuyan al enriquecimiento de la acción pedagógica y a resolver problemas o deficiencias docentes y estudiantiles.
2. Entrenar a los docentes de la ULA-NURR, de común acuerdo con las áreas, programas académicos, carreras y departamentos, en la elaboración, utilización y evaluación de recursos e instrumentos didácticos.
3. Contribuir a facilitar la labor del docente colocando a su disposición equipos y materiales adecuados para este fin.
4. Promover eventos de adiestramiento y capacitación para el personal docente.

DEL CONSEJO DE BIBLIOTECA

Artículo 71. El Consejo de Biblioteca es una instancia adscrita a la Coordinación de Docencia, encargada de promover aspectos relacionados con la dotación Biblioherográfica de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los Programas Académicos que atiende la institución.

Artículo 72. El Consejo de Biblioteca estará presidido por el Coordinador(a) de Docencia e integrado por el Coordinador de los Servicios Bibliotecarios de la ULA-NURR, quien ejercerá la secretaría ejecutiva, el Jefe Coordinador(a) de Estudios de Postgrado, el Jefe(a) de la Biblioteca de Postgrado, un representante de cada Departamento, un representante de cada Programa de Postgrado, un representante de la Comisión Editorial de Publicaciones, un representante estudiantil de pregrado y un representante estudiantil de postgrado, éstos últimos electos de acuerdo a los respectivos reglamentos.

Artículo 73. Son funciones del Consejo de Biblioteca:

1. Proponer políticas relacionadas con el sistema Bibliotecario de la institución
2. Establecer prioridades para la dotación de material biblioherográfico.
3. Coadyuvar en actividades para el mejoramiento de los servicios bibliotecarios.
4. Otras que contribuyan a la consecución y optimización de recursos para los servicios bibliotecarios.

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 74. La Unidad de Servicios Bibliotecarios es una dependencia técnica de servicios cuya finalidad es apoyar las actividades académicas de la ULA-NURR facilitando el acceso a los materiales bibliográficos, herográficos y documentales en general. Igualmente ofrecerá acceso a los recursos de tecnología de la comunicación disponibles.

Artículo 75. La Unidad de Servicios Bibliotecarios estará dirigida por un Jefe Coordinador, designado por el Consejo de Núcleo a proposición del Coordinador(a) de Docencia y de común acuerdo con el Vicerrector(a).

Artículo 76. Son funciones de la Unidad de Servicios Bibliotecarios:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Servicio de Biblioteca.
2. Resguardar y promover la utilización de los materiales bibliográficos, hemerográficos y documentales impresos o audiovisuales propiedad de la Universidad, así como los equipos de tecnología educacional disponibles.
3. Solicitar a los departamentos y demás unidades académicas sus requerimientos bibliográficos y documentales.
4. Adquirir, catalogar, clasificar y poner a disposición de los usuarios los materiales bibliográficos, hemerográficos y otros recursos de tecnología educacional.
5. Contribuir a la capacitación de los usuarios para un mejor uso de los servicios bibliotecarios.
6. Mantener y divulgar un inventario actualizado de los materiales existentes.
7. Propiciar la capacitación permanente del personal administrativo, técnico y obrero perteneciente a los servicios bibliotecarios.
8. Mantener vínculos efectivos y permanentes con instituciones similares de la región y del país.

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Artículo 77. La Unidad de Asuntos Estudiantiles tiene como propósito promover el bienestar estudiantil en aspectos de asistencia médica, residencias, becas y comedor.

Artículo 78. La Unidad de Asuntos Estudiantiles estará dirigida por un Jefe Coordinador, designado por el Consejo de Núcleo a proposición del Coordinador(a) de Docencia y de común acuerdo con el Vicerrector(a).

Artículo 79. Son funciones de la Unidad de Asuntos Estudiantiles:

1. Promocionar servicios destinados a estimular y canalizar el desarrollo integral del estudiante.
2. Orientar al estudiante sobre los distintos servicios de apoyo que le ofrece la Universidad.
3. Promover en los estudiantes el sentido de responsabilidad individual, social y de cooperación.
4. Proporcionar ayuda técnica y humana a los estudiantes y encaminarlos a la solución de los problemas que afecten su buen desarrollo estudiantil.
5. Desarrollar programas de información y orientación que faciliten el proceso de integración e iniciación del estudiante.
6. Atender a los estudiantes en la satisfacción de sus necesidades específicas en materia de orientación vocacional, consultoría psicológica, métodos y hábitos de estudio, comunicación interpersonal, educación sexual, becas, comedor y residencias.
7. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar los planes relativos a sus áreas de competencia.

DEL CONSEJO INTERDEPARTAMENTAL

Artículo 80. El Consejo Interdepartamental es una instancia asesora de la Coordinación de Docencia en las actividades de enseñanza y aprendizaje a nivel de pregrado.

Artículo 81. El Consejo Interdepartamental estará integrado por:

- El Coordinador(a) de Docencia, quien lo presidirá.
- Los Jefes(as) de los Departamentos.
- Los Coordinadores(as) de las carreras y programas que funcionan en la institución.

- El Jefe(a) Coordinador(a) de la Comisión Curricular.
- Un (01) representante estudiantil de pregrado, cursante del último bienio de una carrera ofrecida por la ULA-NURR.

Artículo 82. Son funciones del Consejo Interdepartamental:

1. Proponer, elaborar y tramitar a los órganos competentes los proyectos de reforma, cambios o ajustes curriculares e iniciativas que juzgue convenientes para el mejor funcionamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Elaborar, presentar y tramitar, proposiciones en materia de enseñanza y aprendizaje.
3. Prever y proyectar, junto con las Coordinaciones de las Carreras y Programas Académicos, la oferta de matrícula estudiantil de nuevo ingreso a mediano y largo plazo e informar de ello a la Coordinación de Secretaría a través de OFAE.
4. Programar y prever, junto con las Coordinaciones de las carreras y programas que funcionan en la Institución, la prosecución matricular de los alumnos regulares.
5. Elaborar y tramitar, en primera instancia, los proyectos de nuevas carreras y menciones a impartir en la institución.
6. Presentar y tramitar los proyectos de evaluación institucional.
7. Conocer el Plan Operativo y el Presupuesto de la Coordinación de Docencia.
8. Elaborar el proyecto de reglamento de funcionamiento del Consejo Interdepartamental, y someterlo a la consideración del Consejo del Núcleo, de acuerdo al artículo 75 de este Estatuto.

Artículo 83. El Consejo Interdepartamental se reunirá de manera ordinaria una vez por semana y de manera extraordinaria cuando lo convoque quien lo preside o a solicitud del treinta por ciento (30%) de sus miembros.

Artículo 84. El Consejo Interdepartamental tendrá un reglamento interno que normará su funcionamiento, el cual será aprobado, en primera instancia, por el Consejo de Núcleo y, por el Consejo Universitario, de manera definitiva.

DE LA COMISIÓN DE SERVICIO COMUNITARIO.

Artículo 85. La Comisión del Servicio Comunitario estará integrada por un mínimo de cinco miembros: un Jefe Coordinador(a); designado por el Consejo de Núcleo a proposición del Coordinador(a) de Docencia y de común acuerdo con el Vicerrector(a); por los profesores representantes de cada una de las carreras adscritas a esas dependencias y un representante estudiantil o su respectivo suplente.

Parágrafo único: Los profesores representantes de las carreras y sus respectivos suplentes, serán designados por el Consejo de Departamento respectivo.

Artículo 86. Para ser miembro de la Comisión del Servicio Comunitario se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

1. Ser miembro del personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel”, con dedicación exclusiva o tiempo completo y al menos con escalafón de Asistente.
2. Haber recibido curso de capacitación acerca del servicio comunitario, sin menoscabo de la experiencia profesional que posea en materia de servicio social.

Artículo 87. El Jefe Coordinador(a) de la Comisión del Servicio Comunitario durará tres años en sus funciones, pudiendo ser designado para un único nuevo período. Cumplirá con una dedicación semanal no menor de 10 horas.

Artículo 88. Los profesores representantes de las carreras ante la Comisión del Servicio Comunitario de la ULA-NURR durarán tres años en sus funciones, pudiendo

ser designado para un único nuevo período. Cumplirán con una dedicación semanal no menor de 4 horas.

Artículo 89. El representante estudiantil y su suplente ante la Comisión deberá ser alumno regular de una de las carreras que se ofrecen en la ULA-NURR y haber cumplido satisfactoriamente con el programa de inducción del Servicio Comunitario, en un todo de acuerdo con el artículo 16 de la Ley de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior.

Artículo 90. El Jefe(a) Coordinador(a) de la Comisión de Servicio Comunitario de la ULA-NURR tendrá las atribuciones siguientes:

1. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
2. Representar a la Comisión ante la Comisión Central del Servicio Comunitario, así como en todas las actividades y reuniones relacionadas con sus funciones para las cuales fuese invitado.
3. Presentar anualmente el plan de actividades de la Comisión.
4. Presentar al Consejo del Núcleo, un informe anual acerca de la gestión del Servicio Comunitario que incluya la evaluación de los resultados e impacto de los proyectos ejecutados.
5. Velar por el cumplimiento de las funciones inherentes a la Comisión que coordina, de la formativa reglamentaria y de cualquier disposición que apruebe el Consejo Universitario o el Consejo del Núcleo con relación al Servicio Comunitario.

Artículo 91. Son funciones de la Comisión de Servicio Comunitario de la ULA-NURR las siguientes:

1. Establecer convenios con los Consejos Locales de Planificación Pública, Consejos Comunales, Consejos Estadales de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas, instituciones y organizaciones públicas o privadas y comunidad organizada entre otros.

2. Desarrollar, implementar y mantener una política de información hacia las comunidades organizadas e instituciones públicas y privadas sobre las áreas de competencia que tienen las carreras de la ULA-NURR, en el ámbito de los proyectos de servicio comunitario
3. Estimular la presentación de proyectos de servicio comunitario intradisciplinarios y multidisciplinarios que familiaricen al estudiante con situaciones de colaboración profesional entre las carreras de la ULA-NURR.
4. Estimular la implementación de proyectos permanentes de acción social en las comunidades.
5. Recibir, evaluar, clasificar y aprobar los proyectos presentados por los sectores, universitarios y extra-universitarios, de acuerdo al área de competencia de las carreras.
6. Informar a las diferentes unidades académicas los proyectos que sean presentados por los sectores con iniciativa ante la Coordinación Central y la Coordinación de la ULA-NURR
7. Establecer los lineamientos necesarios para el seguimiento y evaluación del servicio comunitario en todas sus fases.
8. Evaluar junto con los representantes de las comunidades beneficiadas, el servicio comunitario prestado por los alumnos de las respectivas de la ULA-NURR.
9. Coordinar con la Oficina de Registros Estudiantiles de la ULA-NURR la inscripción y certificación de la presentación del servicio comunitario para cada estudiante.
10. Brindar al estudiante la asesoría necesaria para el cumplimiento del servicio comunitario.
11. Velar para que las unidades académicas respectivas inserten el servicio comunitario como una actividad formativa y con tiempo y espacio propio dentro del plan de estudio.
12. Determinar el momento de inicio, la duración, el lugar y las condiciones para la prestación del servicio comunitario.

13. Coordinar con las unidades académicas las acciones necesarias para la correcta ejecución de los proyectos de servicio comunitario.
14. Planificar y coordinar conjuntamente con la Coordinación Central del Servicio Comunitario de la ULA todas las actividades relacionadas con la formación o capacitación de alumnos y profesores en el servicio social comunitario.
15. Planificar y coordinar conjuntamente con la Coordinación Central del Servicio Comunitario de la ULA el desarrollo de materiales de instrucción relativos a la filosofía, naturaleza, fines, fundamentos, contenidos, objetivos, estrategias y evaluación de los proyectos, como apoyo didáctico para profesores y estudiantes.
16. Mantener una base de datos del servicio comunitario con información actualizada acerca de los proyectos que en el ámbito de de la ULA-NURR han sido aprobados, los estudiantes y profesores participantes, las comunidades beneficiadas y cualquier otra información relativa a la identificación, naturaleza y estado de los proyectos.
17. Preparar y presentar ante la Comisión Central de Servicio Comunitario de la ULA, el anteproyecto de presupuesto requerido para cumplir con el Servicio Comunitario de de la ULA-NURR.
18. Elaborar el informe anual de gestión del Servicio Comunitario que incluya la evaluación de los resultados e impacto de los proyectos ejecutados.
19. Instituir reconocimientos o incentivos académicos por la labor cumplida por los estudiantes dentro del Servicio Comunitario.

Artículo 92. Las Comisión de Servicio Comunitario de la ULA-NURR deberá elaborar, en estricta concordancia con el respectivo reglamento y la Ley de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior, una normativa interna que garantice la funcionalidad del servicio comunitario en cada carrera.

DE LA COMISIÓN DE COMPUTACION ACADÉMICA

Artículo 93. La Comisión de Computación Académica es el organismo encargado de promover, coordinar, evaluar, definir y facilitar los servicios de computación en el área de la docencia de pregrado en la Universidad de Los Andes Núcleo “Rafael Rangel”.

Artículo 94. La Comisión de Computación Académica estará adscrita a la Coordinación de Docencia de La Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel”.

Artículo 95. La Comisión de Computación Académica estará conformada por el (la) Coordinador(a) de Docencia de la Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel” como Presidente; el Coordinador General, quien actuará como Secretario; un representante del Consejo Interdepartamental; un representante del Área de Computación del Departamento de Física y Matemática y los Coordinadores de los laboratorios de computación de pregrado.

Artículo 96. El coordinador General de la Comisión de Computación Académica será nombrado por el (la) Coordinador(a) de Docencia de la Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel”.

Parágrafo Único: Para ser Coordinador de la Comisión de Computación Académica se requiere se miembro del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de los Andes, Núcleo “Rafael Rangel”, con categoría no inferior a la de Asistente, en condición de ordinario.

Artículo 97.- Son funciones de la Comisión de Computación Académica:

1. Proponer las políticas, planes y programas y otras actividades propias del fomento, desarrollo y evaluación del servicio de computación.

2. Velar por la buena marcha y adecuado funcionamiento de la Comisión de Computación Académica.
3. Conocer, apoyar y aprobar proyectos relacionados con el servicio de computación académica.
4. Evaluar la ejecución de los proyectos aprobados.

Artículo 98. La Comisión de Computación Académica celebrará reuniones ordinarias por lo menos una vez cada tres meses y de manera extraordinaria cuando lo solicite su Coordinador(a) ó al menos tres de sus miembros.

Artículo 99. Corresponde al Coordinador de la Comisión de Computación Académica, de común acuerdo con el(la) Coordinador(a) de Docencia, preparar y presentar las materias que deban ser sometidas a la consideración del Directorio.

Artículo 100. Para la validez de las reuniones de la Comisión de Computación Académica se requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

Artículo 101. De toda reunión de la Comisión de Computación Académica se levantará un acta en el libro destinado al efecto, que deberá ser firmada por los miembros asistentes.

Artículo 102. Son atribuciones del Jefe Coordinador de la Comisión de Computación Académica:

1. Presidir la Comisión de Computación Académica, en ausencia del (la) Coordinador(a) Docente.
2. Ejercer las funciones de Secretario Ejecutivo y poner en práctica las acciones ejecutivas de ese órgano.
3. Someter ante los coordinadores de los laboratorios y Comisiones Asesoras, según corresponda, las iniciativas que considere convenientes.

4. Organizar conjuntamente con los coordinadores de los laboratorios el funcionamiento de éstos, sirviendo de enlace permanente entre los mismos.
5. Realizar reuniones con los coordinadores de los laboratorios de computación, a objeto de promover y evaluar los servicios.
6. Presentar informes de diagnóstico y recomendaciones referentes al servicio de computación.
7. Elevar a la Coordinación de Docencia las posiciones que impulsen el desarrollo del servicio de computación.
8. Revisar periódicamente la organización, funciones y actividades de los laboratorios de computación de pregrado.
9. Promover los servicios y uso del computador.
10. Convocar a las reuniones de la Comisión de Computación Académica.

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 103. La Coordinación Administrativa de la ULA-NURR tendrá como objetivos, el planificar, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades administrativas, presupuestarias, financieras, contables, de recursos humanos, de servicio y de ingeniería y mantenimiento de la ULA-NURR, de conformidad con las políticas que establezcan el Consejo Universitario y el Consejo del Núcleo, y estará a cargo del Coordinador(a) Administrativo(a). Para tal fin le serán asignados recursos presupuestarios para su funcionamiento proporcionalmente al presupuesto del Vicerrectorado Administrativo y sus correspondientes dependencias, de acuerdo al parágrafo 3 del artículo 3 de este Estatuto.

ARTÍCULO 104.- El Coordinador(a) Administrativo(a) será elegido por la Asamblea del Núcleo, de acuerdo al artículo 12 del presente Estatuto; durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelecto para el periodo siguiente. Formará parte del Consejo del Núcleo con derecho a voz y voto.

Parágrafo Único. Las condiciones y requisitos previstos para la remoción del Coordinador(a) Administrativo(a) están contempladas en los artículos 11, 12 y 21 de este Estatuto.

ARTÍCULO 105.- El Coordinador(a) Administrativo(a) de la ULA-NURR, como miembro de la Dirección Ejecutiva y por su asimilación a la figura de un Vicerrector Administrativo para la institución, debe ser venezolano, reunir condiciones morales, poseer título de postgrado, ser profesor universitario con categoría de ordinario y escalafón no menor de Agregado, y haber permanecido cumpliendo funciones académicas en el Núcleo por lo menos durante tres años.

ARTÍCULO 106. Son atribuciones del Coordinador(a) Administrativo(a):

1. Suplir las ausencias temporales del Coordinador(a) de Docencia.
2. Coordinar, de común acuerdo con el Vicerrector(a) de la ULA-NURR y con los demás Coordinadores(as), la elaboración y ejecución del Presupuesto Anual del Núcleo.
3. Coordinar con el Vicerrector(a) de la ULA-NURR las actividades administrativas financiero-contables, de recursos humanos, servicio y de ingeniería y mantenimiento de la ULA-NURR.
4. Dirigir la elaboración del Presupuesto Anual de la Coordinación Administrativa.
5. Coordinar, con el Vicerrector(a) y el Coordinador(a) Docente, los servicios de apoyo socio – económico para los estudiantes de la ULA-NURR.
6. Organizar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles y equipos de la ULA-NURR.
7. Coordinar, junto con el resto de las Coordinaciones, la ejecución y supervisión de las asignaciones presupuestarias de las distintas dependencias de la ULA-NURR.
8. Establecer e instrumentar sistemas de administración del personal administrativo, técnico y de servicio de la ULA-NURR.

9. Proponer al Vicerrector(a) las solicitudes de ascenso, reclasificación, permisos, jubilaciones y pensiones del personal administrativo, técnico y de servicio de la ULA-NURR.
10. Establecer e instrumentar el sistema de compras y suministros de la ULA-NURR, de acuerdo con las normas establecidas en esta materia.
11. Desarrollar y coordinar programas para el mejoramiento del bienestar social del personal administrativo, técnico y obrero, siguiendo lo indicado por la Ley del Trabajo, contratos y convenios colectivos vigentes en la Universidad de Los Andes.
12. Asumir la responsabilidad del manejo y control de los fondos en anticipo que se establezcan para la ULA-NURR.
13. Procesar y controlar, en común acuerdo con el Vicerrector(a) de la ULA-NURR, los pagos que se realicen por concepto de adquisiciones de bienes y servicios, según lo señalado en las Leyes y los Reglamentos de la Universidad de Los Andes en esta materia.
14. Informar trimestralmente al Consejo del Núcleo, al Vicerrector(a) y Jefes(as) de Departamentos, cuando lo soliciten, lo relacionado con la marcha económica y administrativa de la ULA-NURR.
15. Presentar un informe anual de su gestión a la Asamblea del Núcleo.
16. Seleccionar, junto con el Vicerrector(a) a los Jefes(as) Coordinadores(as) adscritos a la Coordinación Administrativa, proponiendo su nombramiento al Consejo del Núcleo, de acuerdo a lo previsto en el artículo 21 de este Estatuto.
17. Presentar un informe anual sobre su gestión a la Asamblea del Núcleo.
18. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Resoluciones y Acuerdos del Consejo Universitario, el Consejo del Núcleo y este Estatuto.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 107.- A la Coordinación Administrativa estarán adscritas la Unidad de Apoyo Administrativo, la Unidad de Personal, la Unidad de Servicios Generales y la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento.

DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 108. La Unidad de Apoyo Administrativo es una instancia operativa cuyo objetivo básico es realizar las actividades administrativas relacionadas con presupuesto, tesorería, contabilidad, bienes y rentas de la Institución.

Artículo 109. El Jefe(a) Coordinador(a) de la Unidad de Apoyo Administrativo será designado por el Consejo del Núcleo a proposición del Coordinador(a) Administrativo(a) y previo acuerdo con el Vicerrector(a) de la ULA-NURR.

Artículo 110. Son funciones de la Unidad de Apoyo Administrativo:

1. Fijar y ejecutar el cronograma de pagos relativos a la adquisición de bienes y servicios.
2. Controlar los depósitos bancarios y las disponibilidades financieras de la Institución
3. Programar y supervisar los pagos a proveedores de bienes y servicios.
4. Llevar los registros contables de los ingresos, egresos y cuentas.
5. Coordinar con las instancias pertinentes la formulación del presupuesto.
6. Mantener informado al Coordinador(a) Administrativo, sobre el estado del ejercicio del presupuesto de la Institución.
7. Establecer y mantener con las coordinaciones, un sistema de seguimiento, control y evaluación de gastos en función de planes, proyectos y programas de docencia, investigación, extensión, cultura y deportes.
8. Mantener actualizado el registro de proveedores de la Institución.

9. Procesar las solicitudes de compras de las diferentes unidades.
10. Solicitar y analizar las ofertas de cotizaciones de bienes y servicios.
11. Colaborar en la realización de los procesos de licitación para adquisición de bienes o contratación de servicios, según la normativa vigente.
12. Garantizar el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de bienes.
13. Mantener actualizado el inventario de bienes en existencia e informar al respecto a la sección de compras y al Coordinador(a) Administrativo
14. Distribuir los bienes y materiales entre las diferentes dependencias de la institución de acuerdo con las instancias competentes.
15. Aplicar y mantener sistemas actualizados de identificación y control de adscripción de bienes.

Artículo 111. Para cumplir sus funciones, la Unidad de Apoyo Administrativo estará integrada por las secciones siguientes: Caja, Contabilidad, Compras y Suministros, y Control de Bienes.

DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Artículo 112. La Unidad de Personal es una instancia técnica operativa para la atención y el tratamiento de todos los asuntos relativos al personal administrativo, técnico y de servicio.

Artículo 113. La Unidad de Personal, tendrá un Jefe Coordinador que será designado por el Consejo del Núcleo a proposición del Coordinador(a) Administrativo y previo acuerdo con el Vicerrector(a).

Artículo 114. Son funciones de la Unidad de Personal:

1. Planificar, seleccionar y contratar el personal administrativo, técnico y de servicio requerido por la Institución, siguiendo la normativa vigente.
2. Mantener actualizado el manual de cargos del personal administrativo, técnico y de servicio.

3. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas y actividades de mejoramiento y capacitación del personal administrativo, técnico y de servicio, así como las actividades de recreación.
4. Programar y proponer ante las instancias superiores correspondientes la promoción y el ascenso del personal administrativo, técnico y de servicio.
5. Estudiar y decidir en primera instancia acerca de las solicitudes de permisos y otros trámites del personal administrativo, técnico y de servicio.
6. Atender y tramitar las solicitudes de jubilaciones y pensiones del personal administrativo, técnico y de servicio.
7. Controlar, supervisar y evaluar el desempeño del personal administrativo, técnico y de servicio.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas institucionales relativas al personal administrativo, técnico y de servicio y la aplicación de los convenios y contratos colectivos.
9. Iniciar y aplicar, de acuerdo con las unidades correspondientes, los procedimientos disciplinarios al personal administrativo, técnico y de servicio, según lo establecido en la normativa vigente.
10. Mantener actualizado el archivo del personal administrativo, técnico y de servicio.
11. Asegurar que el personal respectivo cumpla las normas de sanidad y seguridad industrial de la Institución.
12. Las demás que le señale la normativa legal vigente en el país y la Universidad de los Andes.

Artículo 115. Para la ejecución del Programa de Adiestramiento y Capacitación (PAC) del Personal, administración y de Servicios, la Unidad de Personal contará con una sección encargada de su administración.

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 116. La Unidad de Servicios Generales es una unidad técnica operativa cuya función es garantizar el buen funcionamiento de los servicios de transporte, comedor, telefonía y redes de comunicación.

Artículo 117. El Jefe(a) Coordinador(a) de la Unidad de Servicios Generales será designado por el Consejo del Núcleo a proposición del Coordinador(a) Administrativo(a), previo acuerdo con el Vicerrector(a).

Artículo 118. Las funciones específicas de la Unidad de Servicios Generales son las siguientes:

1. Coordinar y controlar los servicios de correo, telefonía y radio.
2. Coordinar y controlar el servicio de comedor.
3. Diseñar, coordinar y controlar el sistema de transporte de la ULA-NURR
4. Las demás que señalen las Leyes y las normas de la Universidad de Los Andes sobre las materias de competencia de la Unidad.

DE LA UNIDAD DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

Artículo 119. La Unidad de Ingeniería y Mantenimiento es una unidad técnica operativa cuya función es garantizar el mantenimiento, diseño, construcción y remodelación de la infraestructura física de la ULA-NURR.

Artículo 120. El Jefe de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento será designado por el Consejo de Núcleo a proposición del Coordinador(a) Administrativo(a), previo acuerdo con el Vicerrector(a).

Artículo 121. Las funciones específicas de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento son las siguientes:

1. Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la ULA-NURR
2. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de los trabajos requeridos en las áreas de:
 - Aseo y limpieza.
 - Zonas Verdes.
 - Plomería.
 - Electricidad.
 - Refrigeración y aire acondicionado.
 - Herrería y cerrajería.
 - Carpintería.
 - Construcción y remodelación.
3. Establecer mecanismos de interrelación con la Oficina Sectorial de Planificación y Desarrollo de la ULA-NURR en todo lo relacionado con la elaboración de estudio, diseño y desarrollo de anteproyectos y proyectos requeridos para la ejecución del proceso de remodelación y construcción de obras.
4. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento de la Universidad de Los Andes, en todo lo relacionado con la contratación de la ejecución de obras civiles.
5. Ejecutar por administración directa obras de construcción o mantenimiento menores.
6. Cumplir de las normas y procedimientos establecidos para la contratación de la ejecución de obras civiles, bien sea de mantenimiento o nuevas.
7. Realizar la inspección, supervisión y control de obras contratadas o ejecutadas por administración directa.
8. Hacer análisis de costos, contrataciones y presupuestos para obras de construcción, remodelación y mantenimiento.

9. Elaborar y mantener un sistema actualizado de evaluaciones de desempeño de las empresas contratistas.
10. Fomentar entre el personal la vocación de servicio y trabajo en equipo, manteniendo un clima de entendimiento y cooperación favorable al desarrollo de sus actividades.
11. Presentar y rendir informes solicitados por sus superiores.
12. Sugerir medidas y acciones encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Unidad y someterlas a consideración de la autoridad competente.
13. Dar cuenta periódica a las autoridades competentes de las actividades ejecutadas por la Unidad.
14. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Unidad, de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos por la Institución.
15. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial inherentes a las labores que se ejecutan.
16. Revisar y actualizar periódicamente el Manual de Organización y Procedimientos.
17. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad de Ingeniería y Mantenimiento de la ULA-NURR.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DE SECRETARÍA

ARTÍCULO 122.- La Coordinación de Secretaría de la ULA-NURR es el organismo de gobierno que canaliza y supervisa los trámites entre sus diferentes instancias, conforme con sus atribuciones y de común acuerdo con el Consejo del Núcleo, el Vicerrectorado y las demás Coordinaciones, estando a cargo del Coordinador(a) de Secretaría. Para tal fin, le serán asignados recursos presupuestarios para su funcionamiento proporcionalmente al presupuesto de la Secretaría de la ULA y sus

correspondientes dependencias, de acuerdo al párrafo 3 del artículo 3 de este Estatuto.

ARTÍCULO 123.- El Coordinador(a) de Secretaría será elegido por la Asamblea del Núcleo, de acuerdo al artículo 12 de este Estatuto; durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelecto para el periodo siguiente. Formará parte del Consejo del Núcleo con derecho a voz y voto.

Parágrafo Único. Las condiciones y requisitos previstos para la remoción del Coordinador(a) de Secretaría, están contemplados en los artículos 11, 12 y 21 del presente Estatuto.

ARTÍCULO 124.- El Coordinador(a) de Secretaría del NURR, como miembro de la Dirección Ejecutiva y por su asimilación a la figura del Secretario de la Universidad, debe ser venezolano, reunir condiciones morales, poseer título de Postgrado, ser profesor universitario con categoría de ordinario y escalafón no menor a Agregado y haber permanecido en funciones académicas en la ULA-NURR por lo menos durante tres años.

ARTÍCULO 125.- Son atribuciones del Coordinador(a) de Secretaría:

1. Suplir las ausencias temporales del Coordinador(a) Administrativo(a).
2. Elaborar, junto con el Vicerrector(a), la agenda del Consejo del Núcleo.
3. Ejercer la Secretaría del Consejo del Núcleo y dar a conocer sus resoluciones.
4. Ejercer la guarda y custodia del archivo general de la ULA-NURR.
5. Coordinar y ejecutar, de común acuerdo con el Vicerrector(a) los trámites relativos a ascensos, reclasificación, ingresos y retiros del personal docente y de investigación de la ULA-NURR a solicitud de los Departamentos, Institutos o Centros de la Institución.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las normativas vigente sobre el movimiento de personal establecido por las Leyes, los Reglamentos, Resoluciones y

Acuerdos del Consejo Universitario y el Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de Los Andes sobre esta materia.

7. Velar por el fiel cumplimiento de las normativas que rigen la prosecución estudiantil.
8. Elaborar y presentar el Plan Operativo y el respectivo Presupuesto Anual de la Coordinación de Secretaría ante el Consejo del Núcleo, para su debida consideración e incorporación al Presupuesto anual de la ULA-NURR.
9. Expedir y certificar los documentos emanados de la ULA-NURR.
10. Coordinar y supervisar, junto con el Vicerrector(a), el Coordinador(a) de Docencia y los Departamentos, lo relativo a la política matricular y los procesos de ingreso e inscripción, en un todo de acuerdo con lo establecido por el Consejo Universitario y el Consejo del Núcleo.
11. Presentar trimestralmente un informe al Consejo del Núcleo y al Vicerrector(a) sobre su gestión.
12. Presentar un informe anual de su gestión a la Asamblea del Núcleo.
13. Coordinar la publicación de la Gaceta Oficial de la ULA-NURR.
14. Coordinar y supervisar de acuerdo con el Coordinador(a) Administrativo(a) la ejecución presupuestaria de la Coordinación de Secretaría.
15. Seleccionar junto con el Vicerrector(a) a los Jefes(as) Coordinadores(as) de las oficinas y unidades adscritas a la Coordinación de Secretaría, haciendo la solicitud para su nombramiento al Consejo del Núcleo, de acuerdo a lo previsto en el artículo 21 del presente Estatuto.
16. Coordinar y dirigir la política de publicaciones de la ULA-NURR.
17. Coordinar lo relativo a los procesos y actos de grado de la Institución.
18. Coordinar de acuerdo con el Jefe(a) Coordinador(a) de la Oficina de Protocolo todo lo relativo a los actos protocolares de la ULA-NURR.
19. Las demás que le señalan la Ley, Resoluciones, Acuerdos del Consejo Universitario, el Consejo del Núcleo y este Estatuto.

Parágrafo Único. Las ausencias temporales del Coordinador(a) de Secretaría serán suplidas por la persona designada por el mismo entre los Directores adscritos a su Coordinación, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 124 del presente Estatuto.

CAPÍTULO X DE LOS ÓRGANOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN DE SECRETARÍA

ARTÍCULO 126.- La Coordinación de Secretaría para su desempeño tendrá a su cargo la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP), Oficina de Registros Estudiantiles (ORE), Oficina de Admisión Estudiantil (OFAE), Oficina de Archivo Histórico (OAH), Oficina de Grados (OFG), Unidad de Publicaciones (UP), la Unidad de Información Institucional (UDI).

DE LA OFICINA DE ASUNTOS PROFESORALES

Artículo 127. La Oficina de Asuntos Profesorales es una instancia de apoyo a la Coordinación de Secretaría que cumple la función de procesar, de acuerdo con la normativa vigente, las solicitudes y trámites de carácter académico-administrativo del personal docente y de investigación.

Artículo 128. La Oficina de Asuntos Profesorales tendrá un Jefe(a) Coordinador(a) nombrado por el Consejo del Núcleo a proposición del Coordinador(a) de Secretaría, previo acuerdo con el Vicerrector(a).

Artículo 129. Son funciones de la Oficina de Asuntos Profesorales:

1. Apoyar a la Coordinación de Secretaría en el procesamiento de las solicitudes de los profesores en materia de permisos, comisiones de servicios, becas, años sabáticos, ascensos, jubilaciones y otras que establezca la normativa vigente.

2. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en la materia de su competencia.
3. Conservar un archivo actualizado con la información correspondiente a cada miembro del personal docente y de investigación.
4. Actualizar permanentemente la información de reglamentos, normas, acuerdos, resoluciones, y otras disposiciones, relativas al personal docente y de investigación.
5. Mantener informado al personal académico, a través de los departamentos y demás unidades académicas, del estado de sus respectivas tramitaciones.
6. Asesorar a los profesores sobre los trámites y procedimientos de la Oficina de Asuntos Profesorales.

DE LA OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES

Artículo 130. La Oficina de Registros Estudiantiles es una dependencia técnico-administrativa que tiene como objetivo principal organizar, ejecutar y mantener el récord académico de cada uno de los alumnos.

Artículo 131. La Oficina de Registros Estudiantiles tendrá un Jefe(a) Coordinador(a) nombrado por el Consejo del Núcleo a proposición del Coordinador(a) de Secretaría, previo acuerdo con el Vicerrector(a).

Artículo 132. Son funciones de la Oficina de Registros Estudiantiles:

1. Programar, de acuerdo con las decisiones de las instancias competentes, los procesos de inscripción de los alumnos para cada período lectivo
2. Llevar registro y control del rendimiento estudiantil de cada uno de los alumnos.
3. Recibir y procesar en primera instancia todas las solicitudes de traslado, equivalencias, convalidaciones y retiro de matrícula.

4. Procesar al final de cada período lectivo, los informes sobre la aplicación de medidas a alumnos de bajo rendimiento, de acuerdo con los reglamentos y normas vigentes de la Universidad de Los Andes. De ello informará oportunamente a los Coordinadores(as) de Secretaría y de Docencia y a los alumnos afectados, para los trámites de ley.
5. Preparar información estadística sobre el movimiento matricular, el rendimiento estudiantil y otros aspectos que sean importantes para la formulación de políticas académicas.
6. Emitir constancias del desempeño académico de los estudiantes.

DE LA OFICINA DE ADMISIÓN ESTUDIANTIL

Artículo 133. La Oficina de Admisión Estudiantil (OFAE), es una instancia de apoyo a la Coordinación de Secretaría cuya función es planificar, coordinar y administrar las distintas modalidades de admisión en la ULA-NURR, así como velar por el cumplimiento del reglamento de política matricular de la Universidad de Los Andes.

Artículo 134. La Oficina de Admisión Estudiantil tendrá un Jefe(a) Coordinador(a) nombrado por el Consejo del Núcleo a proposición del Coordinador(a) de Secretaría, previo acuerdo con el Vicerrector(a).

Artículo 135. Son funciones de la Oficina de Admisión Estudiantil:

- Administrar los procesos de las distintas modalidades de admisión: planificación, inscripción, aplicación, asignación, publicación y evaluación.
- Organizar las distintas actividades requeridas para desarrollar las diversas funciones de la Unidad.
- Establecer mecanismos de comunicación con las dependencias superiores (Coordinación de Secretaría y OFAE Central).
- Integrar y sistematizar los procesos de admisión estudiantil para los aspirantes, en las diversas carreras que ofrece la ULA-NURR.

- Programar y profundizar la política de información institucional en la Región Andina y zonas de influencia.
- Organizar e implementar actividades para la divulgación y promoción de las distintas modalidades de admisión, carreras, reglamentos y procedimientos estudiantiles de la ULA-NURR.
- Diseñar e implementar una política de asesoría y orientación.

Artículo 136. Para cumplir sus funciones, la Oficina de Admisión Estudiantil tendrá adscritas las unidades siguientes: Unidad de Admisión, Unidad de Información Institucional (UDI) y la Comisión del Programa “Fray Juan Ramos de Lora”.

DE LA OFICINA DE ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 137. La Oficina de Archivo Histórico tiene como propósito la organización, conservación, clasificación y custodia del archivo general de la ULA-NURR, así como facilitar el acceso a la documentación existente.

Artículo 138. La Oficina de Archivo Histórico tendrá un Jefe(a) Coordinador(a) nombrado por el Consejo del Núcleo a proposición del Coordinador(a) de Secretaría, previo acuerdo con el Vicerrector(a).

Artículo 139. Son funciones de la Oficina de Archivo Histórico:

1. Planificar, coordinar y evaluar el sistema de archivo de la ULA-NURR.
2. Clasificar y organizar la información
3. Mantener la actualización de los documentos.
4. Facilitar la consulta de los materiales a las personas interesadas, particularmente a los investigadores.
5. Promover la publicación y divulgación de documentos históricos de la ULA-NURR.

DE LA OFICINA DE GRADOS

Artículo 140. La Oficina de Grados es una dependencia de apoyo técnico para la realización de los actos de grado de la ULA-NURR. Igualmente es la responsable de coordinar el protocolo y ceremonial de estilo propio de tales actos.

Artículo 141. La Oficina de Grados tendrá un Jefe(a) Coordinador(a) nombrado por el Consejo del Núcleo a proposición del Coordinador(a) de Secretaría, previo acuerdo con el Vicerrector(a).

Artículo 142. Son funciones de la Oficina de Grados:

- Elaborar el expediente de todos y cada uno de los aspirantes a obtener el título de pregrado.
- Verificar la autenticidad de cada uno de los documentos presentados por el aspirante a grado.
- Recibir y enviar los títulos de los aspirantes de grado que van a ser firmados por las autoridades.
- Recibir y enviar a la Oficina de Registros Estudiantiles los expedientes de cada uno de los aspirantes a grado.

DE LA UNIDAD DE PUBLICACIONES

Artículo 143. La Unidad de Publicaciones es una dependencia de apoyo técnico que tiene como propósito la organización y producción de toda clase de publicaciones académicas, de acuerdo a las políticas de los Departamentos, el Consejo del Núcleo, el Consejo de Publicaciones de la ULA.

Artículo 144. La Unidad de Publicaciones tendrá un Jefe(a) Coordinador(a) nombrado por el Consejo del Núcleo a proposición del Coordinador(a) de Secretaría, previo acuerdo con el Vicerrector(a).

Artículo 145. La Unidad de Publicaciones tendrá un Comité Editorial integrado por el Coordinador(a) de Secretaría, quien lo preside, el Jefe(a) Coordinador(a) de Publicaciones, el Jefe(a) Coordinador(a) de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, un representante de cada Departamento y de otras instancias que se consideren apropiadas.

Artículo 146. Son funciones de la Unidad de Publicaciones:

- Planificar, coordinar y evaluar el programa de publicaciones de la ULA-NURR, de acuerdo a las políticas establecidas por el Comité Editorial.
- Estimular la producción de publicaciones científicas, humanísticas y tecnológicas, por parte del personal docente y de investigación de la ULA-NURR.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas que para la publicación de producciones académicas haya establecido el Comité Editorial.
- Promover el financiamiento de publicaciones académicas, en forma de textos, guías y otros materiales de apoyo didáctico, impresos o en formato digital.
- Instalar equipos de producción de publicaciones y establecer mecanismos para su operación y mantenimiento.
- Editar la revista de difusión académica de la Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel”.
- Producir los materiales impresos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas de pregrado y/o postgrado.

CAPÍTULO XI DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

Artículo 147. La Coordinación de Investigación y Postgrado tiene por finalidad coordinar, aplicar y supervisar las políticas de desarrollo institucional en las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos del Consejo de Núcleo, del Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico de la ULA; del Consejo de

Estudios de Postgrado de la ULA y del Consejo de Investigación y Postgrado de la ULA-NURR. Para tal fin, le serán asignados recursos presupuestarios para su funcionamiento proporcionalmente al presupuesto del Consejo de Estudios de Postgrado y del Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico de la ULA y sus correspondientes dependencias, de acuerdo al parágrafo 3 del artículo 3 de este Estatuto.

Artículo 148. El Coordinador(a) de Investigación y Postgrado será elegido por la Asamblea del Núcleo, de acuerdo al artículo 12 de este Estatuto; durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones, y podrá ser reelecto para el periodo siguiente. Formará parte del Consejo del Núcleo con derecho a voz y voto.

Parágrafo primero: Las condiciones y requisitos previstos para la remoción del Coordinador(a) de Investigación y Postgrado están contempladas en los artículos 11, 12 y 21 de este Estatuto.

Parágrafo segundo: El Coordinador(a) de Investigación y Postgrado será el representante de la Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel” ante el Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico (CDCHT) y el Consejo de Estudios de Postgrado (CEP) de la Universidad de Los Andes.

Parágrafo tercero: El Coordinador(a) de Investigación y Postgrado podrá delegar sus funciones de representación y coordinación ante el Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico o el Consejo de Estudios de Postgrado en alguno de los Jefes(as) Coordinadores (as) de las oficinas adscritas a la Coordinación, quiénes fungirán como delegados suplentes ante los Consejos en cuestión.

Artículo 149. El Coordinador(a) de Investigación y Postgrado como miembro de la Dirección Ejecutiva, debe ser venezolano, tener condiciones morales, poseer título de Postgrado, ser profesor universitario con categoría de ordinario y escalafón no menor

a Agregado y haber permanecido cumpliendo funciones académicas en la ULA-NURR por lo menos durante tres años.

Artículo 150. Son atribuciones del Coordinador(a) de Investigación y Postgrado:

1. Suplir las ausencias temporales del Coordinador(a) de Secretaría.
2. Elaborar, desarrollar y supervisar las políticas de investigación y postgrado de la Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel”.
3. Concebir y desarrollar, conjuntamente con los Jefes(as) Coordinadores(as) de las unidades adscritas a la Coordinación de Investigación, así como otras instancias pertinentes, actividades académicas dirigidas a estimular la investigación científica y elevar el nivel teórico-metodológico de los miembros del personal docente y de investigación y de los estudiantes de postgrado de la Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel”.
4. Coordinar con la Coordinación Docente y los Departamentos los mecanismos de estímulo, financiamiento y divulgación de las investigaciones realizadas por los estudiantes de pregrado como trabajos y tesis finales de grado.
5. Desarrollar programas dirigidos a la divulgación de los resultados de las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria.
6. Mantener vínculos, de acuerdo con la normativa vigente, con el Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico, el Consejo de Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes, a nivel central, y con organismos e institutos similares nacionales e internacionales.
7. Tramitar y hacer seguimiento ante el Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico (CDCHT), a las solicitudes de financiamiento de proyectos de investigación presentados por los miembros de la comunidad universitaria.
8. Tramitar y hacer seguimiento ante el Consejo de Estudios de Postgrado, a los programas de postgrado que surjan de la Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel”.

9. Presentar trimestralmente un informe al Consejo del Núcleo y al Vicerrector(a) sobre su gestión.
10. Presentar un informe anual de su gestión a la Asamblea del Núcleo.
11. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Investigación y Postgrado de la ULA-NURR.

CAPÍTULO XII DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

Artículo 151. La Coordinación de Investigación y Postgrado tendrá adscritas las siguientes unidades: la Oficina de Investigación, la Oficina de Estudios de Postgrado, la Oficina de Publicaciones de Investigación y Postgrado, el Laboratorio de Comunicación para la Investigación y Postgrado.

DE LA OFICINA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 152. La Oficina de Investigación es una instancia académico-administrativa que tiene como finalidad formular, aplicar, supervisar y evaluar de acuerdo con la Coordinación de Investigación y Postgrado, Centros, Institutos, Grupos de Investigación y demás unidades competentes, la política y los programas de investigación de la Universidad de los Andes, Núcleo “Rafael Rangel”.

Artículo 153. La Oficina de Investigación tendrá un Jefe(a) Coordinador(a) nombrado por el Consejo del Núcleo a proposición del Coordinador(a) de Investigación y Postgrado, previo acuerdo con el Vicerrector(a).

Artículo 154. Para ser Jefe(a) Coordinador(a) de Investigación se requiere ser profesor ordinario a dedicación exclusiva, poseer título de Postgrado y ser investigador activo. El Jefe(a) Coordinador(a) de Investigación será el delegado principal, ante la Comisión Científica y Tecnológica, o bien, de la Comisión de

Estudios Humanísticos y Sociales ante el Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico de la ULA, según sea el caso.

Artículo 155. La Oficina de Investigación tendrá un Comité Asesor de Investigación integrado por el Jefe(a) Coordinador(a) de Investigación, quien lo preside, los Directores de los Institutos, Centros, Coordinadores(as) de Grupos de Investigación, representantes principales y suplentes por la ULA-NURR ante las comisiones asesoras u otros programas del Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico de la ULA, y otras instancias que se consideren apropiadas.

Artículo 156. Son funciones de la Oficina de Investigación:

1. Ejecutar las políticas de investigación de la Universidad de los Andes, Núcleo “Rafael Rangel”
2. Promover la creación de líneas, laboratorios, grupos, unidades y centros de investigación.
3. Ejecutar, conjuntamente con los departamentos, institutos, centros y grupos de investigación, actividades académicas dirigidas a elevar el nivel teórico-metodológico en el campo de la investigación de los miembros del personal académico y de los estudiantes de pregrado y postgrado de Universidad de los Andes-Trujillo Núcleo “Rafael Rangel”
4. Divulgar los resultados de las investigaciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria y promover su publicación en los casos que así lo ameriten.
5. Mantener vínculos con unidades de investigación de otras universidades y otros organismos públicos y privados.
6. Organizar y promover la realización de jornadas, talleres, seminarios, foros, congresos y simposios en las diferentes áreas del saber científico, humanístico y tecnológico.

DE LA OFICINA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

Artículo 157. La Oficina de Estudios de Postgrado de la ULA-NURR tiene como objetivo promover y coordinar, mediante un análisis objetivo de pertinencia, el desarrollo de programas de postgrado concernientes a los campos de conocimiento que aborda la ULA-NURR y que sean de interés técnico-científico para la institución, para la región y para el país.

Artículo 158. La Oficina de Estudios de Postgrado tendrá un Jefe(a) Coordinador(a) nombrado por el Consejo del Núcleo a proposición del Coordinador(a) de Investigación y Postgrado, previo acuerdo con el Vicerrector(a).

Artículo 159. Para ser Jefe(a) Coordinador(a) de la Oficina de Estudios de Postgrado se requiere poseer título de postgrado, ser profesor universitario con categoría de ordinario, dedicación exclusiva, escalafón no menor a Agregado y estar activo en algún postgrado específico. El Jefe(a) Coordinador(a) de la Oficina de Estudios de Postgrado será suplente del Coordinador(a) de Investigación y Postgrado ante el Consejo de Estudios de Postgrado.

Artículo 160. La Oficina de Estudios de Postgrado de la ULA-NURR tendrá un Comité Asesor de Postgrado integrado por el Jefe(a) Coordinador(a) de la Oficina de Estudios de Postgrado quien lo presidirá, los Coordinadores(as) de los programas de postgrado conducentes o no a grado académico y los Jefes(as) de los Departamentos a los cuales estén adscritos los respectivos programas de postgrado.

Artículo 161. Son funciones de la Oficina de Estudios de Postgrado:

1. Planificar, promocionar, ejecutar, supervisar y evaluar, en conjunción con los Departamentos e instancias correspondientes, los cursos de postgrado de la Institución conducentes o no a grado académico.
2. Promover, conjuntamente con los departamentos y demás unidades académicas, el desarrollo de estudios para graduados.

3. Facilitar las condiciones académicas, de estructura física, servicios y financieras que permitan la realización óptima de estudios para graduados.
4. Mantener relaciones eficaces con el Consejo de Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes y con dependencias similares nacionales y extranjeras.
5. Establecer vínculos de cooperación con el Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico de la ULA.
6. Asesorar al Consejo del Núcleo en asuntos referentes a los estudios de postgrado, debiendo éste conocer su opinión antes de pronunciarse al respecto
7. Estudiar y recomendar a las instancias superiores toda creación o modificación de programas de postgrado en la ULA-NURR y de aquellos que avala la misma
8. Asesorar y cooperar con el Jefe(a) Coordinador(a) de la Oficina en la conducción de los estudios de postgrado
9. Conocer, analizar, avalar y tramitar ante el Consejo de Estudios de Postgrado, los proyectos anuales de actividades y de presupuesto de la Oficina de Estudios de Postgrado de la ULA-NURR y de los Programas de Postgrado adscritos a la ULA-NURR
10. Conocer y avalar los convenios que se desee establecer entre cualquier programa de estudios de postgrado y otras Instituciones
11. Informar anualmente, a través del Jefe(a) Coordinador(a) de la Oficina de Estudios de Postgrado, al Consejo de Núcleo, Coordinación de Investigación y Postgrado y Consejo de Estudios de Postgrado sobre las actividades de postgrado cumplidas en la ULA-NURR
12. Fomentar, asesorar, conocer, avalar y tramitar ante las instancias correspondientes, la formulación requerida para las acreditaciones de los programas de postgrado por el Consejo Nacional de Universidades
13. Organizar el Registro de Alumnos y el Control de Estudios de Postgrados de la ULA-NURR.

14. Coordinar la información sobre la formulación y ejecución de programas de postgrado de la ULA-NURR y de cursos de postgrado no conducentes a grado académico.
15. Elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Estudios de Postgrado de la ULA-NURR.

CAPÍTULO XIII DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA, EXTENSIÓN Y DEPORTE

Artículo 162. La Coordinación de Cultura, Extensión y Deporte tiene por finalidad principal coordinar, aplicar y supervisar las políticas de desarrollo institucional en las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos del Consejo de Núcleo, la Dirección de Cultura y Extensión y la Dirección de Deportes de la ULA, para promover y fortalecer las capacidades y competencias de las personas, comunidades e instituciones vinculadas al sector universitario. Para tal fin, le serán asignados recursos presupuestarios para su funcionamiento proporcionalmente al presupuesto de la Dirección de Cultura y Extensión y de la Dirección de Deportes de la ULA y sus correspondientes dependencias, de acuerdo al parágrafo 3 del artículo 3 de este Estatuto.

Artículo 163. El Coordinador(a) de Cultura, Extensión y Deporte será elegido por la Asamblea de Núcleo, de acuerdo al artículo 12 de este Estatuto; durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones, y podrá ser reelecto para el periodo siguiente. Formará parte del Consejo de Núcleo con derecho a voz y voto.

Parágrafo Único. Las condiciones y requisitos previstos para la remoción del Coordinador(a) de Cultura, Extensión y Deporte están contempladas en los artículos 11, 12 y 21 de este Estatuto.

Artículo 145.- El Coordinador(a) de Cultura, Extensión y Deporte como miembro de la Dirección Ejecutiva, debe ser venezolano, reunir condiciones morales, poseer título

de Postgrado, ser profesor universitario con categoría de ordinario y escalafón no menor a Agregado y haber permanecido cumpliendo funciones académicas en la ULA-NURR, por lo menos, durante tres años.

Artículo 164. Son atribuciones de la Coordinación de Cultura, Extensión y Deporte:

1. Suplir las ausencias temporales del Coordinador(a) de Investigación y Postgrado.
2. Planificar, propiciar, organizar y supervisar cursos, eventos, seminarios, simposios y similares en las áreas de su competencia.
3. Propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración con los Departamentos y otras instancias académicas de la ULA-NURR y con las comunidades locales, regionales y nacionales.
4. Participar en la formulación de políticas comunitarias, contribuyendo en el estudio, comprensión y solución de los problemas locales, regionales y nacionales.
5. Elaborar programas de capacitación para los integrantes de las comunidades que componen el entorno de la ULA-NURR, para la difusión, promoción, circulación y comunicación del conocimiento científico, tecnológico, artístico, humanístico y académico.
6. Difundir, reflexionar, debatir, proyectar y compartir los saberes, el conocimiento científico, tecnológico y cultural con la comunidad.
7. Crear o desarrollar alianzas estratégicas con actores extra universitarios: los órganos del Estado, la empresa privada, las organizaciones sociales, las comunidades y las organizaciones no gubernamentales de carácter nacional y/o internacional.
8. Propiciar y establecer procesos permanentes de interacción con las comunidades.
9. Desarrollar actividades extracurriculares, científicas, humanísticas y de interés social.
10. Complementar la formación curricular de docentes y estudiantes.

11. Difundir el arte y la cultura por medio de la realización de cursos, cursillos, seminarios, paneles, conferencias, talleres, exposiciones, conciertos, a fin de fomentar el intercambio de saberes.
12. Identificar necesidades y demandas de las comunidades organizadas e instituciones, con el fin de generar proyectos como alianzas y cooperaciones entre los entes involucrados, utilizando las estrategias de investigación y cooperación comunitaria.
13. Presentar trimestralmente un informe al Consejo del Núcleo y al Vicerrector(a) sobre su gestión.
14. Presentar un informe anual de su gestión a la Asamblea del Núcleo.

CAPÍTULO XIV

DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN DE CULTURA, EXTENSIÓN Y DEPORTE

Artículo 165. La Coordinación de Cultura, Extensión y Deporte tendrá adscritas las Unidades de Cultura, de Extensión y de Deporte.

DE LA UNIDAD DE CULTURA

Artículo 166. La Unidad de Cultura es la instancia que tiene como función programar, coordinar y desarrollar, bajo los lineamientos del Coordinador(a) de Cultura, Extensión y Deporte, la política cultural de la ULA-NURR.

Artículo 167. La Unidad de Cultura tendrá un Jefe(a) Coordinador(a) nombrado por el Consejo del Núcleo a proposición del Coordinador(a) de Cultura, Extensión y Deporte, previo acuerdo con el Vicerrector(a).

Artículo 168. Son funciones del Jefe(a) Coordinador(a) de la Unidad de Cultura:

1. Asesorar al Coordinador(a) Cultura, Extensión y Deporte en la formulación de la política cultural de la Institución.

2. Elaborar, ejecutar y supervisar la programación de las actividades culturales.
3. Coordinar el trabajo de las diferentes agrupaciones culturales de la ULA-NURR.
4. Promocionar e incentivar la participación de los miembros de la comunidad universitaria en las actividades culturales.
5. Impulsar y apoyar el surgimiento y desarrollo de grupos culturales.
6. Solicitar ante las instancias competentes, la estructura física y de servicios y el equipamiento necesario para el desarrollo de sus actividades.
7. Elaborar el presupuesto anual de la unidad y someterlo a la consideración de las instancias pertinentes, y elaborar los informes de ejecución y evaluación.
8. Aquellas otras que le asigne el Coordinador(a) de Cultura, Extensión y Deporte

DE LA UNIDAD DE EXTENSIÓN

Artículo 169. La Unidad de Extensión es la instancia que tiene como función básica programar, coordinar y desarrollar, bajo los lineamientos del Coordinador(a) de Cultura, Extensión y Deporte, la política de extensión de la ULA-NURR.

Artículo 170. La Unidad de Cultura tendrá un Jefe(a) Coordinador(a) nombrado por el Consejo del Núcleo a proposición del Coordinador(a) de Cultura, Extensión y Deporte, previo acuerdo con el Vicerrector(a). Esta coordinación será ejercida por un profesor ordinario, a dedicación exclusiva.

Artículo 171. Son funciones del Jefe(a) Coordinador(a) de la Unidad de Extensión:

1. Asesorar al Coordinador(a) de Cultura, Extensión y Deporte en la formulación de la política de extensión universitaria.
2. Elaborar, ejecutar y supervisar la programación anual de las actividades de extensión.

3. Coordinar el trabajo de extensión de las diferentes instancias académicas de la ULA-NURR.
4. Promocionar e incentivar la participación de los miembros de la comunidad universitaria en las actividades de extensión.
5. Solicitar ante las instancias competentes, la estructura física y de servicios y el equipamiento necesario para el desarrollo de sus actividades.
6. Elaborar el presupuesto anual de la unidad y someterlo a la consideración de las instancias pertinentes, y elaborar los informes de ejecución y evaluación que le sean requeridos por los reglamentos y autoridades superiores.
7. Aquellas otras que le asigne el Coordinador(a) de Cultura, Extensión y Deporte

DE LA UNIDAD DE DEPORTES

Artículo 172. La Unidad de Deportes es una instancia operativa que tiene como función programar, coordinar y desarrollar, bajo los lineamientos del Coordinador(a) de Cultura, Extensión y Deporte, y del Vicerrector(a), la política deportiva de la ULA-NURR.

Artículo 173. La Unidad de Cultura tendrá un Jefe(a) Coordinador(a) nombrado por el Consejo del Núcleo a proposición del Coordinador(a) de Cultura, Extensión y Deporte, previo acuerdo con el Vicerrector(a).

Artículo 174. Son funciones de la Unidad de Deportes:

1. Asesorar a la institución en la formulación de la política deportiva.
2. Elaborar, ejecutar y supervisar la programación anual de las actividades deportivas.
3. Coordinar el trabajo de las diferentes agrupaciones deportivas de la ULA-NURR.
4. Promocionar e incentivar la participación de los miembros de la comunidad universitaria en las actividades deportivas.

5. Impulsar y apoyar el surgimiento y desarrollo de nuevos grupos deportivos.
6. Solicitar ante las instancias competentes, la estructura física y de servicios y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus actividades.
7. Elaborar el presupuesto anual de unidad y someterlo a la consideración de las instancias pertinentes, y elaborar los informes de ejecución y evaluación.
8. Aquellas otras que le asigne el Coordinador(a) de Cultura, Extensión y Deporte

TÍTULO III DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 175. Los Departamentos constituyen las Unidades Académicas básicas de la Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel”, de acuerdo con lo pautado en su Proyecto de Creación por el Consejo Nacional de Universidades (CNU) en 1972. Tienen como objetivos la docencia, la investigación y extensión en aquellas disciplinas y áreas que por su afinidad y naturaleza se integren en una sola unidad académica–administrativa. Considerando que, los Departamentos de la ULA-NURR adscriben y administran una o más carreras, se asimilarán operativamente a las Escuelas integrantes de las Facultades.

ARTÍCULO 176.- Los órganos del Departamento son:

1. La Asamblea del Departamento, que constituye la máxima autoridad electoral y referendaria de cada Departamento. Integrada por todo el personal docente y de investigación, ordinario o contratado, adscrito al Departamento y una representación estudiantil equivalente al 25% de la representación profesoral; tiene la potestad de elegir y remover, por votación directa y secreta, al Jefe del Departamento, que será propuesto a través del Consejo del Núcleo, ante el Consejo Universitario para su designación definitiva.
2. El Consejo de Departamento, instancia del cogobierno universitario a nivel departamental, integrada por el Jefe del Departamento, quién lo preside, cinco

(05) representantes de los profesores de escalafón, dos (02) representantes de los instructores, un (01) representante de los profesores contratados y dos (02) representantes estudiantiles elegidos de aquellos estudiantes que cursen el último bienio de las carreras adscritas a ese Departamento. Sus funciones y atribuciones están señaladas en el Reglamento de los Departamentos de la ULA-NURR.

3. La Jefatura de Departamento, que representa la dirección ejecutiva a nivel departamental, ejercida por el Jefe del Departamento que será electo por la Asamblea del Departamento respectiva, de acuerdo a lo pautado en el Reglamento de los Departamentos de la ULA-NURR. Podrá ser suplido por el Secretario del Consejo de Departamento en los asuntos de interés de esa instancia. Sus funciones se encuentran especificadas en el Reglamento citado.
4. Las Áreas, cuya creación, organización y funcionamiento están regulados en el Reglamento de los Departamentos de la ULA-NURR.

TÍTULO IV DE LOS INSTITUTOS Y CENTROS

ARTÍCULO 177.- Los Institutos y demás organismos similares de la Universidad de Los Andes que funcionen en la región donde se inscribe la ULA-NURR, estarán adscritos al Vicerrectorado.

ARTÍCULO 178.- Los Centros y demás organismos similares de la Universidad de Los Andes que funcionen en la región donde se inscribe la ULA-NURR, estarán adscritos, de acuerdo a su naturaleza, a una de las Coordinaciones.

ARTÍCULO 179.- La administración de los Institutos, Centros y Organismos similares se regirá por lo señalado en las Leyes, Reglamentos, Resoluciones y Acuerdos del Consejo Universitario, el Consejo del Núcleo, este Estatuto y los

reglamentos de funcionamiento y administración de los institutos, centros y demás organismos similares adscritos a la ULA-NURR que para tal efecto se dicten.

TÍTULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 179.- Durante los seis (6) meses siguientes a la promulgación de este Estatuto por el Consejo Universitario, una vez elegidos el Vicerrector(a) y los Coordinadores(as) de Docencia, Administrativo(a), de Secretaría, de Investigación y Postgrado, y de Cultura, Extensión y Deporte, como integrantes de la Dirección Ejecutiva de la ULA-NURR, llevarán al Consejo del Núcleo una propuesta conjunta que contenga los mecanismos y acciones para adecuar la estructura organizativa actual a lo indicado en el presente Estatuto, y una propuesta que contenga los objetivos, las funciones específicas, formas de organización, niveles de responsabilidad y las normas internas de funcionamiento del conjunto de Unidades y Oficinas adscritas, al igual que de los Consejos, Comisiones y otros órganos consultivos aquí previstos.

ARTÍCULO 180. Hasta tanto sea aprobada la nueva estructura organizativa por el Consejo Universitario, se mantendrán vigentes, con sus respectivas funciones y formas de adscripción, los órganos actualmente existentes en la ULA-NURR.

ARTÍCULO 181. El Consejo del Núcleo deberá proponer los Reglamentos previstos en este Estatuto a la consideración del Consejo Universitario, para ratificarlos antes de su entrada en vigencia. Tal propuesta deberá presentarse en el término de seis (6) meses luego de la promulgación de este Estatuto.

ARTÍCULO 182. Los miembros del Consejo del Núcleo permanecerán en sus funciones hasta que termine el período para el cual fueron electos.

ARTÍCULO 183. Una vez elegido el Vicerrector(a) de la ULA-NURR, queda facultado para dirigirse al Consejo Estatal de Planificación y Políticas Públicas del

estado Trujillo, para que este Organismo disponga la elección del representante de la Comunidad Regional, como miembro del Consejo del Núcleo, en un todo con lo dispuesto en los párrafos primero y segundo del artículo 14 del presente Estatuto.

ARTÍCULO 184. Queda derogado para la Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel” en el Estado Trujillo, el **ESTATUTO ORGÁNICO DE LOS NÚCLEOS UNIVERSITARIOS DE TÁCHIRA Y TRUJILLO**, dictado por el Consejo Universitario, en fecha 01-01-79.

ARTÍCULO 185.- Este Estatuto entra en vigencia a partir del