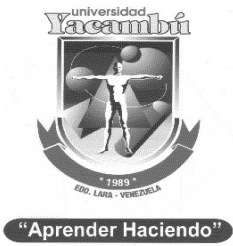


# Reglamento General del Sistema de Departamentalización de la Universidad Yacambú



“Aprender Haciendo”



# **Reglamento General del Sistema de Departamentalización de la Universidad Yacambú**

**Barquisimeto, abril 2009**

## RESOLUCIÓN N° 2009-08-039

### REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CONSEJO UNIVERSITARIO UNIVERSIDAD YACAMBÚ

El Consejo Universitario de la Universidad Yacambú, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Universidades, y en uso de la facultad que le confiere el artículo 2, numeral 2.3.2.3 literal “j” del Estatuto Orgánico de la Universidad.

#### **Considerando**

Propuesta de modificación del artículo 23° del Reglamento General de Departamentalización de la Uny e inclusión del artículo 33°.

#### **Artículo 23°:**

**Parágrafo Primero:** Cuando el número de cátedras asignadas a un Departamento, y las actividades de control y evaluación de las actividades de enseñanza-aprendizaje así lo aconsejen se podrán establecer, previa aprobación del Consejo Universitario, Coordinaciones de Cátedras, dentro de un mismo Departamento. La solicitud de creación de Coordinaciones de Cátedras, debe presentarla el Consejo de la Facultad y sustentar tal solicitud de manera suficiente.

**Parágrafo Segundo:** Quienes ejerzan las Coordinaciones de cátedras tienen funciones delegadas por el jefe del Departamento respectivo.

#### **Artículo 23° Modificado:**

**Parágrafo Primero:** Cuando el número de asignaturas asignadas a un Departamento, y las actividades de control y evaluación de las actividades de enseñanza-aprendizaje así lo aconsejen se podrán establecer, previa aprobación del Consejo Universitario, Coordinaciones de Áreas, dentro de un mismo Departamento y/o Unidad Académico-Administrativa de la Facultad. La solicitud

de creación de Coordinaciones de Áreas, debe presentarla el Consejo de la Facultad y sustentar tal solicitud de manera suficiente.

**Parágrafo Segundo:** Quienes ejerzan las Coordinaciones de Área tienen funciones delegadas por el jefe del Departamento respectivo, y/o de la Unidad Académico-Administrativa que amerite la creación del cargo en referencia.

**Artículo 33º:**

Son funciones y responsabilidades de la Coordinación Académica Administrativa

**Funciones:**

1. Coordinar todo lo referente al ingreso del personal docente, su clasificación, reclasificación, ubicación y ascensos de acuerdo con la normativa establecida para tal fin en la universidad en el marco de las leyes correspondientes de educación superior.
2. Participar conjuntamente con el Decano en la definición de lineamientos académicos- administrativos de la facultad.
3. Garantizar el cumplimiento de la normativa exigida para su nivel de adscripción.
4. Fomentar actividades de acercamiento e intercambio con el entorno público y privado.
5. Proponer en forma permanente, mejoras para garantizar la calidad de la docencia, investigación y extensión en la Facultad.
6. Coordinar los procesos académicos-administrativos ejecutados por la Coordinación de Carrera-Programa, los Jefes de Departamento y los Coordinadores de Área.
7. Coordinar las actividades académico-administrativas de las Facultades con el Vicerrectorado de Estudios a Distancia.
8. Coordinar las diferentes actividades para garantizar que su planificación, ejecución y evaluación se realice acorde con lo establecido en el plan ordinario y en los proyectos especiales de la Facultad.

### **Tareas y Responsabilidades:**

1. Participar en los Consejos de Facultad y en las comisiones que le correspondan.
2. Ejercer la Secretaria del Consejo de Facultad.
3. Coordina el Consejo de Facultad y lleva el control del libro de acta de dicho Consejo.
4. Suplir las faltas temporales del Decano de la Facultad.
5. Presentar cuenta ante el Decano de la Facultad.
6. Elaborar las nominas de docentes de la Facultad.
7. Participar en la unificación y revisión de los planes de estudio del sistema trimestral conjuntamente con los jefes de Departamento y los Coordinadores de Carrera, a los efectos de llevarlos a consideración del Consejo de Facultad y de la Comisión Central de Currículo.
8. Recibe cuentas de los Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera-Programa.
9. Coordina las diferentes actividades que se deben planificar, ejecutar y evaluar para el desarrollo del proceso educativo acorde con lo establecido en el plan de estudios de las Carreras-Programas de la Facultad.
10. Impartir las orientaciones necesarias a los miembros de la Facultad sobre aspectos organizacionales e instrucciones para el mejoramiento de la calidad en la formación de los estudiantes, el funcionamiento de la misma y la y la optimización del servicio que se debe prestar a los diferentes usuarios de la comunidad.
11. Suministra orientación precisas de carácter técnico, administrativo al personal de la Facultad en relación con los diferentes procesos institucionales en los cuales participa la misma inscripción, horarios, cobranza, presupuesto, planificación, asesoría docentes, apertura y cierre de secciones, transcripción de calificaciones, preparaduría, asistencia de docentes, elaboración y manejo de informes en el sistema Lyceum, graduación, acto interno de grado, procedimiento para la orientación de los

estudiantes, cronograma de evaluación, actas y recaudos DACE, proceso de evaluación curricular e institucional, elaboración de nóminas, entre otras.

12. Participa en la evaluación del cumplimiento de las metas cualitativas y cuantitativas de los planes ordinarios y de los proyectos especiales de la Facultad.
13. Estimula la participación de la comunidad universitaria en todas las iniciativas que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje y el funcionamiento de la Facultad.
14. Realiza el seguimiento de las actividades educativas y administrativas que se organicen y desarrollen en la Facultad.
15. Integra, previo análisis de los resultados del funcionamiento de los Departamentos y Coordinadores de las carreras- programas, el informe anual de la Facultad a fin de presentarlo en el Consejo de Facultad y en el Consejo Universitario para su correspondiente registro en la Memoria y Cuenta de la Universidad.
16. Sintetiza conjuntamente con los jefes de Departamentos y los Coordinadores de las Carreras – Programas, las líneas de acción que estimulen el trabajo académico –administrativo, a partir de los resultados del funcionamiento de la Facultad.
17. Las demás responsabilidades que le sean delegadas por el Decano de Facultad.

### **Son funciones y responsabilidades de la Coordinación de Área**

#### **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración de la planificación académica-administrativa del área que le corresponde.
2. Proveer al Jefe de Departamento competente la información necesaria para la toma de decisiones.
3. Proponer al Jefe de Departamento, en forma permanente, mejoras para garantizar el funcionamiento del área que le corresponde.

4. Presentar cuenta ante el Jefe de Departamento sobre la administración y funcionamiento del área académica que le ha sido asignada.
5. Realizar conjuntamente con el Jefe del Departamento la supervisión directa de la ejecución del programa instruccional por parte de los docentes adscritos al departamento.

#### **Tareas y Responsabilidades:**

1. Atiende oportunamente a los docentes en sus requerimientos y planes académicos-administrativos.
2. Realiza el seguimiento directo en cuanto al cumplimiento de las actividades académicas planificadas por el departamento (control del desarrollo de los programas instruccionales de las asignaturas en su área; control de las actividades que deben cumplir los estudiantes en clases, laboratorios, centros de practicas o intervenciones, y en la evaluación y control para garantizar el cumplimiento de la normativa de la Facultad).
3. Organiza, administra y supervisa los laboratorios del área respectiva:
4. Elabora el plan de requerimiento de materiales para la realización de las prácticas.
5. Elabora las requisiciones de materiales para prácticas de laboratorio.
6. Elabora el plan de mantenimiento de los equipos de laboratorio
7. Elabora las requisiciones de materiales para el mantenimiento de los equipos de laboratorio y de repuestos para equipos.
8. Actualiza las guías para prácticas de laboratorio en función del perfil profesional.
9. Elabora proyectos para la actualización de los equipos de laboratorio.
10. Distribuye de forma oportuna los materiales de laboratorio.
11. Selecciona, organiza y supervisa los centros de aplicación, de práctica o de intervenciones para las actividades de los estudiantes acorde con el perfil profesional, según el conjunto de asignaturas que ameriten dicha exigencia.
12. Apoya al jefe del Departamento para la solución de problemas relacionados con el desempeño docente.

13. Elabora informes explicativos, actas y recopila de exámenes
14. Organiza los resultados de los instrumentos aplicados para la evaluación del desempeño del personal docente autoevaluación, evaluación del estudiante y del jefe de Departamento)
15. Apoya, con información técnico-curricular o tecno-profesional, al docente en la generación de materiales instruccionales propios del área que coordina.
16. Orienta a los docentes acerca de las actividades instruccionales más recomendadas para los estudiantes según los procesos y estrategias cognitivas especiales del área
17. Participa en la revisión y análisis curricular de las asignaturas que pertenecen a su área según la orientación del jefe del Departamento y de la Subcomisión Curricular de la Facultad bajo la coordinación del Departamento de Currículo.
18. Informa al jefe del Departamento acerca de las necesidades específicas de personal docente y de laboratorio del área coordinada.
19. Participa en las actividades de extensión e investigación planificadas en su Departamento.
20. Informa al jefe acerca de la disponibilidad de los docentes para los horarios de clases.
21. Apoya al jefe del Departamento en la elaboración de la nómina del personal docente de su área de trabajo.
22. Participa en los Consejos de Facultad y en las comisiones que le asignen.
23. Las demás atribuciones que le sean delegadas por el jefe del Departamento o el Decano de la Facultad.

### **Resuelve**

Aprobar la modificación del artículo 23° y la inclusión del artículo 33° del Reglamento General de Departamentalización de la Universidad Yacambú.



Dado, firmado y sellado a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil nueve.

  
Ing. Orlando Manuel Molina Mújica  
**Rector**

  
Soc. Henry Luis Díaz Naranjo  
**Secretario General**



## **REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE DEPARTAMENTALIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD YACAMBÚ**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Estatuto Orgánico de la Universidad Yacambú establece la Departamentalización de la Universidad, como el subsistema académico para el desarrollo de cada una de las áreas del conocimiento que integran el currículum de la universidad. Las áreas curriculares dan origen al sistema departamental. En tal sentido los Departamentos de la Universidad se constituyen como equipos académicos para la administración de los Estudios Generales (área curricular común para todos los programa-carreras), de los Estudios Básicos Sectoriales (área curricular propia de una o varias carrera-programas), de los Estudios Profesionales (área curricular específica de una determinada carrera-programa), y de los Proyectos de Investigación y de Pasantías Profesionales (área curricular de integración tecno-científica).

Administrativamente, los Departamentos se adscriben a las Facultades, pero en cuanto subsistema académico de la Universidad, los Departamentos participan en los diferentes programas de docencia, investigación y extensión de acuerdo a las dimensiones teórico-científicas y de aplicación de las asignaturas y programas que se inscriben en cada Departamento. Las programaciones instruccionales y las actividades de investigación y extensión, que configuran los planes de estudio, deberán diseñarse con suficiente flexibilidad, a fin de que el sistema departamental pueda actuar dentro del currículum universitario, tanto en sentido vertical como horizontal, lo cual permitirá eliminar las redundancias y solapamientos de cátedras, y se podrá establecer un modelo de control y evaluación curricular confiable y eficiente.

Para la denominación de cada uno de los Departamentos se tomará en cuenta un concepto integrativo del conocimiento, y una taxonomía de los estudios universitarios que supere el simple enfoque disciplinar. Las Facultades, a pesar de su tradición aislacionista de áreas del conocimiento, que conduce a la

definición de planes de estudio como una sumatoria de cátedras supuestamente integradas en disciplinas, pueden generar un sistema de Departamentos con un alcance que supere la simple agrupación de cátedras, y que se fundamente en una taxonomía del conocimiento. Esta es una de las motivaciones principales de la Universidad Yacambú para establecer un sistema departamental común para el desarrollo de un curriculum integrado.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DENOMINACIÓN, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL**

**Artículo 1°-** El subsistema académico de la Universidad Yacambú está integrado por el conjunto de Departamentos encargados del desarrollo y administración de las distintas áreas del conocimiento propias de los programas de docencia, investigación y extensión que ofrezca la Universidad.

**Artículo 2°-** Dentro de cada Facultad se constituyen los Departamentos encargados del desarrollo y administración de las siguientes áreas del curriculum: Estudios Generales, Estudios Básicos, Estudios Profesionales, Pasantías Profesionales e Investigación. De acuerdo a las áreas del conocimiento y direcciones profesionales propias de cada Facultad, los Departamentos tendrán sus propias denominaciones las cuales serán aprobadas por el Consejo Universitario.

**Parágrafo Primero:** Los Departamentos, independientemente de la adscripción a cada una de las Facultades, en cuanto constituyen el subsistema académico de la Universidad, participan en los diferentes programas que se diseñan y ofrecen. Cada Departamento integra las cátedras que le asigne el Consejo Universitario.

**Parágrafo Segundo:** El área curricular de Estudios Generales, se administra para todos los programa-carreras a través de la Facultad de Humanidades; sin embargo, podrán formar parte del área de Estudios Generales, cátedras y programas instruccionales que pertenezcan a otros Departamentos.

**Artículo 3°-** El Vicerrectorado Académico ejerce la coordinación general del sistema departamental. Los Departamentos de Investigación y Prácticas Profesionales de cada una de la Facultades, forman parte del subsistema de investigación y participan en las actividades del Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.

**Artículo 4°-** Son miembros de cada uno de los Departamentos Académicos:

- a. Los docentes, investigadores y el personal técnico y administrativo asignado por el Consejo Universitario.
- b. Los profesores tutores, mientras duren las actividades que le hayan sido asignadas.
- c. Los alumnos que cursen disciplinas de las que el Departamento sea responsable.
- d. Los profesores investigadores adscritos temporalmente al Departamento, y los profesores invitados, mientras dure su situación.

**Artículo 5°-** Además de las tareas académicas que legalmente le sean asignadas, y de las que puedan serle encomendadas por los órganos de gobierno de la Universidad, el Departamento tiene las siguientes funciones:

- a. Diseñar los programas instruccionales de las asignaturas que tengan asignadas, siguiendo los criterios establecido en el modelo instruccional de la Universidad Yacambú, y coordinar, orientar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- b. Fomentar la investigación de acuerdo con los programas que desarrolle el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.
- c. Fomentar y desarrollar programas de extensión de acuerdo con el Decanato correspondiente.
- d. Fomentar las actividades de formación de emprendedores, y promover y coordinar los proyectos tecno-científicos que desarrollen los estudiantes y profesores vinculados al Departamento. .

**Artículo 6°-** Para el desarrollo de sus funciones, cada Departamento tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Planificar, administrar y evaluar el plan general del Departamento para cada período académico, con el apoyo y las orientaciones de los organismos centrales de planificación y curriculum, y elaborar y presentar, ante el Consejo de la Facultad respectiva, el informe anual sobre el funcionamiento y los resultados alcanzados por el Departamento.
- b. Producir los materiales instruccionales y diseñar, aplicar y evaluar los modelos de ejecución y su aplicación.
- c. Promover y participar en el diseño y ejecución de programas de desarrollo académico docente del personal académico adscrito al Departamento.
- d. Proponer al Consejo de la Facultad respectiva, la provisión de los cargos de docentes, investigadores y tutores que le sea necesario.
- e. Seleccionar y proponer, ante el Consejo de la Facultad respectiva y en la forma que determine el Estatuto de la Universidad, a los candidatos que han de ocupar los cargos académicos.
- f. Proponer, ante el Consejo de la Facultad, la reestructuración, supresión o cambio de denominación de las cátedras que pertenezcan al Departamento.
- g. Orientar a los alumnos en las tareas y procesos de aprendizaje y vincular los programas y los procesos instruccionales con los perfiles y competencias profesionales.
- h. Promover la participación de los estudiantes en las actividades del Departamentos, en los programas de extensión, cultura y deportes y en los eventos para el desarrollo de la ciencia y la tecnología.
- i. Establecer relaciones con Departamentos análogos de otras instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras, y con centros y organismos de investigación y difusión de la ciencia y la tecnología.
- j. Promover la investigación en cuanto eje principal del curriculum universitario, el desarrollo de la creatividad y la promoción y formación de emprendedores.

**Parágrafo Único.** Las funciones enunciadas en el artículo anterior y las tareas para llevar a cabo tales funciones, deben ser desarrolladas en programas específicos del plan general de actividades del Departamento, controlada su ejecución y evaluados sus resultados.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS**  
**Sección Primera**  
**Del Consejo de Departamento**

**Artículo 7°-** Cada Departamento se constituye con los docentes e investigadores que lo integran, bajo la dirección de un Jefe de Departamento.

**Artículo 8°-** El organismo colegiado del gobierno del Departamento, es el Consejo Departamental, cuyas atribuciones son las siguientes:

- a. Elaborar y aprobar el Reglamento Interno del Departamento.
- b. Elegir de su seno al Jefe del Departamento, y proponer su nombramiento ante el Consejo Universitario
- c. Establecer los criterios generales de actuación y desarrollo del Departamento.
- d. Aprobar los programas básicos de las asignaturas a su cargo, así como establecer las características generales de los materiales instruccionales.
- e. Proponer los programas de extensión vinculados a las cátedras que administra.
- f. Supervisar los criterios de evaluación aplicados en las diferentes cátedras.
- g. Aprobar las solicitudes de los profesores para participar en seminarios, congresos y eventos relacionados con las cátedras y tramitar el permiso correspondiente ante el Consejo de Facultad.
- h. Conocer de las licencias y suspensiones de los docentes y proponer ante el Consejo de Facultad las medidas alternativas para subsanar la situación.

- i. Tener conocimiento de los contratos de realización de trabajos científicos o de especialización y formación que, dentro de las normas estatutarias y reglamentarias, celebre el Departamento o alguno de sus miembros.
- j. Aprobar la Memoria y Cuenta del Departamento., presentada por el Jefe del Departamento.
- k. Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos y resolver sus reclamaciones en el ámbito de competencias del Departamento.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o estatutariamente.

**Artículo 9°-** El Consejo de Departamento tendrá una reunión ordinaria en la primera quincena y en la última de cada período académico regular, y reuniones extraordinarias siempre que las convoque el jefe de Departamento o a solicitud de al menos el 20% de los miembros adscritos al Departamento, en cuyo caso el Jefe del Departamento estará obligado a convocar al Consejo.

**Artículo 10°-** Salvo en caso de urgencia, no podrá convocarse a reunión de Departamento en períodos no electivos, ni durante la realización de pruebas finales de período.

**Artículo 11°-** Los miembros del Departamento están obligados a asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que fueren convocados. La inasistencia reiterada y no justificada a las reuniones del Departamento se considerará causal para iniciar expediente de remoción ante el Consejo de la Facultad.

**Parágrafo Único.** Podrán participar en reuniones del Departamento, previa invitación del Jefe de Departamento, con voz pero sin voto, otros miembros del personal académico, técnico o administrativo, personal de planificación, curriculum y evaluación, y cualquier otra persona que se considere pueda aportar asesoría en asuntos específicos del Departamento.

**Artículo 12°-** Los Miembros del Consejo de Departamento tienen los siguientes derechos:

- a. Ser convocados a las reuniones con una antelación de al menos tres días hábiles, a través de la forma habitual que haya establecido el Departamento.
- b. Participar en los debates, emitir y justificar su voto, en caso de votaciones.
- c. Formular ruegos y preguntas.
- d. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- e. Las demás funciones que sean inherentes al cargo que ejerza cada uno de los miembros del Departamento.

**Artículo 13°-** El Consejo quedará válidamente constituido cuando estén presentes, en primera convocatoria, la mayoría absoluta de sus miembros y, en segunda convocatoria, que se celebrará media hora más tarde, con la tercera parte de sus miembros. Si no se logra el número requerido para la segunda convocatoria, se hará una nueva convocatoria dentro de los tres días siguientes y se celebrará la reunión con los miembros que asistan. La relación de las inasistencias deberá ser remitidas al Consejo de Facultad a fin de tomar las medidas necesarias.

**Artículo 14°-** El Consejo de Departamento podrá nombrar una Comisión Permanente que se encargue de resolver los asuntos de urgencia y presentar, posteriormente a la Asamblea los asuntos resueltos para su conocimiento y ratificación si procede. La Comisión Permanente estará integrada por el Jefe del Departamento, el Secretario del Consejo y un profesor seleccionado por la Asamblea.

**Artículo 15°-** El Consejo del Departamento nombrará, a propuesta del Jefe del Departamento, al Secretario del Departamento para elaborar las actas, realizar las convocatorias y refrendar los acuerdos de la Asamblea.

## **Sección Segunda**

### **Del Jefe del Departamento**

**Artículo 16°-** El Jefe del Departamento, es el representante legal del departamento. Es el encargado de coordinar y supervisar las actividades del



Departamento y de sus relaciones institucionales.

**Artículo 17º-** Son atribuciones del Jefe de Departamento:

- a. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Departamento.
- b. Canalizar las relaciones del Departamento con el Consejo de la respectiva Facultad y con los Organismos Académicos y Administrativos de la Universidad.
- c. Proponer a la Asamblea del Departamento el nombramiento del Secretario del Consejo de Departamento.
- d. Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo.
- e. Presentar al Consejo el Plan General del Departamento y la Memoria Anual, así como las propuestas, informes y proyectos que hayan de ser sometidos a la consideración del Consejo.
- f. Exigir el cumplimiento de las funciones y tareas que competen a cada uno de los miembros del Departamento, y evaluar su desempeño.
- g. Canalizar las relaciones con los organismos académicos y administrativos de la Universidad.
- h. Asistir y participar con derecho a voz y a voto en el Consejo de la Facultad y a las reuniones que le convoque el Vicerrector Académico.
- i. Asumir el cargo de Decano de la Facultad o de Coordinador de Programa-Carrera, sin menoscabo de sus funciones de Jefe de Departamento, cuando así lo establezca el Consejo Universitario.
- j. Velar por el buen mantenimiento de los bienes asignados al Departamento, y por el uso adecuado de los mismos.
- k. Cualesquiera otras, dentro del área de competencia del Departamento, que el Estatuto o el presente Reglamento, no haya atribuido expresamente a otros órganos.

**Artículo 18°-** El Jefe del Departamento será elegido por los miembros del Consejo de Departamento, mediante votación directa y secreta, entre los profesores con dedicación a Tiempo Completo y con una categoría igual o superior a la de Asistente.

**Artículo 19°-** El Consejo Universitario, por órgano del Vicerrectorado Académico, reglamentará y supervisará todo o relativo a las elecciones de Jefes de Departamento. Una vez obtenidos los resultados de la votación, proclamará a los elegidos y tramitará ante el Consejo Superior de la Universidad Yacambú, los nombramientos definitivos.

**Artículo 20°-** Los Jefes de los Departamentos durarán en su cargo tres años, y podrán ser reelegidos una sola vez consecutiva.

**Artículo 21°-** El Jefe de Departamento cesará en sus funciones:

- a. Por cumplimiento del mandato para el cual fue elegido.
- b. Por decisión propia, mediante renuncia formalmente formulada ante el Consejo Universitario.
- c. Por dejar de pertenecer al cuerpo académico de la Universidad o al Departamento.
- d. Por incumplimiento de sus funciones, según evaluación del Control de Gestión de la Universidad, y decisión del Consejo Universitario, ratificada por el Consejo Superior.
- e. Por inhabilitación o suspensión para los cargos públicos o para el ejercicio de la educación

**Artículo 22°-** En caso de que el Jefe de Departamento cesante no pueda continuar en sus funciones hasta nuevas elecciones, el Consejo Universitario nombrará a un Jefe interino.

## CAPÍTULO TERCERO

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DENTRO DE LAS FACULTADES

#### Sección Primera

##### **La administración académica de los Programas de las Facultades.**

**Artículo 23°-** Los Departamentos adscritos a cada una de las Facultades son los encargados de administrar los programas de docencia, investigación y extensión que ofrece cada Facultad, de acuerdo a lo establecido estatutariamente y en el presente reglamento. El Consejo Universitario, a través del Vicerrectorado Académico, fijará el número y denominación de los Departamentos de cada Facultad y las cátedras que correspondan a cada Departamento.. En todo caso, la denominación de cada Departamento y la integración de cátedras, se establecerá con un enfoque interdisciplinario.

**Parágrafo Primero:** Cuando el número de asignaturas asignadas a un Departamento, y las actividades de control y evaluación de las actividades de enseñanza-aprendizaje así lo aconsejen se podrán establecer, previa aprobación del Consejo Universitario, Coordinaciones de Áreas, dentro de un mismo Departamento y/o Unidad Académico-Administrativa de la Facultad. La solicitud de creación de Coordinaciones de Áreas, debe presentarla el Consejo de la Facultad y sustentar tal solicitud de manera suficiente.

**Parágrafo Segundo:** Quienes ejerzan las Coordinaciones de Área tienen funciones delegadas por el jefe del Departamento respectivo, y/o de la Unidad Académico-Administrativa que amerite la creación del cargo en referencia.

**Parágrafo Tercero:** De acuerdo a las áreas curriculares y a las cátedras que las integran, que constituyen los planes de estudio que administra cada Facultad, se determinará qué Departamentos de otras Facultades, deberán participar en el desarrollo de dichos planes de estudio. El Vicerrectorado Académico establecerá todo lo concerniente a la integración de los Departamentos en los diferentes planes y programas de la Universidad.

**Parágrafo Cuarto:** Los profesores pertenecerán administrativamente a un solo Departamento, a pesar de que puedan participar en el desarrollo de diferentes planes de estudio. Los estudiantes se inscriben y pertenecen a una determinada Facultad y a los Departamentos en donde hayan inscrito y estén cursando las materias durante un determinado período académico.

**Artículo 24°-** La Coordinación de cada una de las Carrera-Programas que administra la Facultad, estará a cargo del Jefe del Departamento respectivo de Estudios Profesionales.

**Artículo 25°-** El Jefe del Departamento de Investigación y Prácticas Profesionales, a demás de las cátedras asignadas al Departamento, coordina el desarrollo y la evaluación de las Pasantías Profesionales y de los Trabajos de Grado, de acuerdo a los respectivos reglamentos especiales.

**Artículo 26°-** Los Jefes de los Departamentos de Investigación y Pasantías Profesionales forman parte del Consejo de Planificación del Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.

**Artículo 27°-** El Vicerrectorado Académico de la Universidad, coordina el sistema departamental a través de un Consejo General o de Consejos Sectoriales. Estos Consejos se constituyen con los Jefes de los Departamentos y se rigen por el Reglamento Interno que apruebe el Consejo Universitario a solicitud del propio Vicerrectorado Académico.

## **Sección Segunda**

### **Del Consejo de Facultad**

**Artículo 28°-** Los Jefes de los Departamentos de cada Facultad forman parte del Consejo de la Facultad presidido por el Decano de la Facultad Son miembros del Consejo de Facultad, además de los Jefes de los Departamentos, un Representante de los estudiantes elegido por quienes estén regularmente inscritos en los programas de cada Facultad, y un Representante de los

profesores elegido por los profesores que desarrollan los programas de cada Facultad.

**Parágrafo Único:** El Consejo Universitario, a través de la Comisión Electoral de la Universidad, establecerá todo lo concerniente a las elecciones de los estudiantes y profesores que deberán formar parte de los Consejos de las Facultades.

**Artículo 29°-** El Consejo de la Facultad, tiene las siguientes atribuciones:

- a. Establecer, de acuerdo con las directrices del Vicerrectorado Académico, y de los Organismos de Gobierno de la Universidad, los criterios generales para la elaboración de los planes académico-administrativos que deben presentar los Departamentos, y diseñar el plan general que desarrollará la Facultad en cada período académico.
- b. Conocer y aprobar las resoluciones y acuerdos de los Consejos de los Departamentos y de las comisiones especiales, nombradas por el propio Consejo.
- c. Conocer y resolver los asuntos que le presenten los miembros del personal académico y administrativo, y los estudiantes adscritos a la Facultad.
- d. Velar por el desarrollo de los programas que administra la Facultad, integrándose al sistema departamental de la Universidad y a los programas que desarrolle el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado, el Decanato de Extensión, el Vicerrectorado de Estudios a Distancia y los Núcleos de la Universidad.
- e. Proponer al Consejo Universitario la creación de nuevos programa-carreras, y proyectos de extensión, investigación y desarrollo académico y científico del personal adscrito a la Facultad, de acuerdo a las demandas institucionales, sociales y científico-técnicas, tomando en cuenta las potencialidades académicas de la propia Facultad.
- f. Colaborar con los órganos de planificación, control, evaluación y curriculum de la Universidad, y velar por el cumplimiento de las disposiciones del Consejo Universitario y del Consejo Superior.

- g. Proponer, de acuerdo con el Vicerrectorado Académico, todo lo relativo a la ubicación y ascenso del personal académico adscrito a la Facultad, y tramitar las propuestas ante el Consejo Universitario.
- h. Conocer la Memoria y Cuenta Anual que presenta el Decano y emitir opinión al respecto.
- i. Elaborar, aprobar y proponer al Consejo Universitario el Reglamento interno de la Facultad.
- j. Las demás que le sean asignadas por el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.

**Artículo 30°** - El Consejo de la Facultad celebrará reuniones ordinarias al inicio, a la mitad y al final y cada período académico regular, y reuniones extraordinarias siempre que lo convoque el Decano. En todo caso, para establecer el calendario de reuniones, se tomarán en cuenta, además de las reuniones del Consejo de Facultad, las que establezcan los Consejos Departamentales, y las demás reuniones de otros organismos de la Universidad, cuidando de eliminar coincidencias, y que los Jefes de los Departamentos no tengan más de una reunión ordinaria semanal.

### **Sección Tercera**

#### **Las Coordinaciones de Carrera-Programas, las Coordinaciones Académicas-Administrativas y las Coordinaciones de Área**

**Artículo 31°**- Los Departamentos de Estudios Profesionales coordinan los programa-carreras que ofrecen las Facultades. El Jefe del Departamento de Estudios Profesionales, conjuntamente con las comisiones, permanentes o temporales, nombradas por el Consejo Departamental, coordinará las siguientes tareas:

- a. Estudiar todo lo relativo a la demanda, tanto de inscripción inicial como de la prosecución de estudiantes dentro de cada programa, a fin de establecer las necesidades de recursos humanos y materiales, y presenta el informe respectivo al Consejo de Facultad para la toma de decisiones.

- b. Participar en las tareas de inscripción, de acuerdo a las disposiciones de los organismos centrales de la Universidad, responsables de esta actividad.
- c. Coordinar, conjuntamente con la Coordinación de Curriculum de la Universidad, la revisión curricular de los planes de estudio y de los programas instruccionales y mantener informados a los estudiantes y profesores de los planes y programas vigentes.
- d. Planificar y coordinar las tareas instruccionales de enseñanza-aprendizaje y de evaluación del rendimiento académico, y presentar los resultados al Consejo de la Facultad.
- e. Participar en la evaluación del desempeño del personal adscrito al Departamento.
- f. Atender las demandas que formulen los estudiantes y dar respuesta oportuna dentro de la mayor celeridad posible.
- g. Elaborar los informes correspondientes sobre el desarrollo de las actividades académico-administrativas y presentarlos al Consejo de Facultad para que formen parte de la respectiva Memoria y Cuenta.
- h. Las demás tareas que le sean propias y que no estén referidas en el Estatuto y en los Reglamentos, a otras instancias u organismos.

**Artículo 32°-** Son atribuciones específicas del Jefe del Departamento de Estudios Profesionales en cuanto Coordinador de los programa-carreras:

- a. Establecer y aplicar políticas y estrategias para el desarrollo de los programas a su cargo. Vincular las carreras-programas con instituciones nacionales e internacionales y con el subsistema empresarial de producción de bienes y servicios, a fin de conocer las nuevas demandas de competencias técnico-científicas e incorporarlas al curriculum.
- b. Promover entre los profesores y estudiantes el análisis de los problemas científicos, tecnológicos, éticos y sociales de la sociedad nacional e internacional, a través de encuentros de estudio y reflexión que incorporen a la Universidad pensadores, científicos y profesionales, y a los egresados de la Universidad.

- c. Velar por el cumplimiento y el desempeño eficiente y ético del personal académico y administrativo perteneciente al Departamento.
- d. Velar por la aplicación de las disposiciones emanadas del Consejo Departamental, de los organismos de la Facultad y del Consejo Universitario.
- e. Aplicar las disposiciones del Estatuto y de los Reglamentos de la Universidad y abrir expediente de oficio en los casos que así lo ameriten, y tramitar el proceso ante el Consejo de la Facultad.
- f. Las demás atribuciones que le sean delegadas por los órganos de la Facultad o por los Organismos de Gobierno de la Universidad.

**Artículo 33:** Son funciones y responsabilidades de la Coordinación Académica-Administrativa

**Funciones:**

1. Coordinar todo lo referente al ingreso del personal docente, su clasificación, reclasificación, ubicación y ascensos de acuerdo con la normativa establecida para tal fin en la universidad en el marco de las leyes correspondientes de educación superior.
2. Participar conjuntamente con el Decano en la definición de lineamientos académicos- administrativos de la facultad.
3. Garantizar el cumplimiento de la normativa exigida para su nivel de adscripción.
4. Fomentar actividades de acercamiento e intercambio con el entorno público y privado.
5. Proponer en forma permanente, mejoras para garantizar la calidad de la docencia, investigación y extensión en la Facultad.
6. Coordinar los procesos académicos-administrativos ejecutados por la Coordinación de Carrera-Programa, los Jefes de Departamento y los Coordinadores de Área.
7. Coordinar las actividades académico-administrativas de las Facultades con el Vicerrectorado de Estudios a Distancia.



8. Coordinar las diferentes actividades para garantizar que su planificación, ejecución y evaluación se realice acorde con lo establecido en el plan ordinario y en los proyectos especiales de la Facultad.

**Tareas y Responsabilidades:**

1. Participar en los Consejos de Facultad y en las comisiones que le correspondan.
2. Ejercer la Secretaria del Consejo de Facultad.
3. Coordina el Consejo de Facultad y lleva el control del libro de acta de dicho Consejo.
4. Suplir las faltas temporales del Decano de la Facultad.
5. Presentar cuenta ante el Decano de la Facultad.
6. Elaborar las nominas de docentes de la Facultad.
7. Participar en la unificación y revisión de los planes de estudio del sistema trimestral conjuntamente con los jefes de Departamento y los Coordinadores de Carrera, a los efectos de llevarlos a consideración del Consejo de Facultad y de la Comisión Central de Currículo.
8. Recibe cuentas de los Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera-Programa.
9. Coordina las diferentes actividades que se deben planificar, ejecutar y evaluar para el desarrollo del proceso educativo acorde con lo establecido en el plan de estudios de las Carreras-Programas de la Facultad.
10. Impartir las orientaciones necesarias a los miembros de la Facultad sobre aspectos organizacionales e instrucciones para el mejoramiento de la calidad en la formación de los estudiantes, el funcionamiento de la misma y la y la optimización del servicio que se debe prestar a los diferentes usuarios de la comunidad.
11. Suministra orientación precisas de carácter técnico, administrativo al personal de la Facultad en relación con los diferentes procesos institucionales en los cuales participa la misma inscripción, horarios, cobranza, presupuesto, planificación, asesoría docentes, apertura y cierre

de secciones, transcripción de calificaciones, preparaduría, asistencia de docentes, elaboración y manejo de informes en el sistema Lyceum, graduación, acto interno de grado, procedimiento para la orientación de los estudiantes, cronograma de evaluación, actas y recaudos DACE, proceso de evaluación curricular e institucional, elaboración de nóminas, entre otras.

12. Participa en la evaluación del cumplimiento de las metas cualitativas y cuantitativas de los planes ordinarios y de los proyectos especiales de la Facultad.
13. Estimula la participación de la comunidad universitaria en todas las iniciativas que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje y el funcionamiento de la Facultad.
14. Realiza el seguimiento de las actividades educativas y administrativas que se organicen y desarrollen en la Facultad.
15. Integra, previo análisis de los resultados del funcionamiento de los Departamentos y Coordinadores de las carreras- programas, el informe anual de la Facultad a fin de presentarlo en el Consejo de Facultad y en el Consejo Universitario para su correspondiente registro en la Memoria y Cuenta de la Universidad.
16. Sintetiza conjuntamente con los jefes de Departamentos y los Coordinadores de las Carreras – Programas, las líneas de acción que estimulen el trabajo académico–administrativo, a partir de los resultados del funcionamiento de la Facultad.
17. Las demás responsabilidades que le sean delegadas por el Decano de Facultad.

### **Son funciones y responsabilidades de la Coordinación de Área**

#### **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración de la planificación académica-administrativa del área que le corresponde.
2. Proveer al Jefe de Departamento competente la información necesaria para la toma de decisiones.

3. Proponer al Jefe de Departamento, en forma permanente, mejoras para garantizar el funcionamiento del área que le corresponde.
4. Presentar cuenta ante el Jefe de Departamento sobre la administración y funcionamiento del área académica que le ha sido asignada.
5. Realizar conjuntamente con el Jefe del Departamento la supervisión directa de la ejecución del programa instruccional por parte de los docentes adscritos al departamento.

#### **Tareas y Responsabilidades:**

1. Atiende oportunamente a los docentes en sus requerimientos y planes académicos-administrativos.
2. Realiza el seguimiento directo en cuanto al cumplimiento de las actividades académicas planificadas por el departamento (control del desarrollo de los programas instruccionales de las asignaturas en su área; control de las actividades que deben cumplir los estudiantes en clases, laboratorios, centros de practicas o intervenciones, y en la evaluación y control para garantizar el cumplimiento de la normativa de la Facultad).
3. Organiza, administra y supervisa los laboratorios del área respectiva:
4. Elabora el plan de requerimiento de materiales para la realización de las prácticas.
5. Elabora las requisiciones de materiales para prácticas de laboratorio.
6. Elabora el plan de mantenimiento de los equipos de laboratorio
7. Elabora las requisiciones de materiales para el mantenimiento de los equipos de laboratorio y de repuestos para equipos.
8. Actualiza las guías para prácticas de laboratorio en función del perfil profesional.
9. Elabora proyectos para la actualización de los equipos de laboratorio.
10. Distribuye de forma oportuna los materiales de laboratorio.
11. Selecciona, organiza y supervisa los centros de aplicación, de práctica o de intervenciones para las actividades de los estudiantes acorde con el perfil profesional, según el conjunto de asignaturas que ameriten dicha exigencia.

12. Apoya al jefe del Departamento para la solución de problemas relacionados con el desempeño docente.
13. Elabora informes explicativos, actas y recopila de exámenes
14. Organiza los resultados de los instrumentos aplicados para la evaluación del desempeño del personal docente autoevaluación, evaluación del estudiante y del jefe de Departamento)
15. Apoya, con información técnico-curricular o tecno-profesional, al docente en la generación de materiales instruccionales propios del área que coordina.
16. Orienta a los docentes acerca de las actividades instruccionales más recomendadas para los estudiantes según los procesos y estrategias cognitivas especiales del área
17. Participa en la revisión y análisis curricular de las asignaturas que pertenecen a su área según la orientación del jefe del Departamento y de la Subcomisión Curricular de la Facultad bajo la coordinación del Departamento de Currículo.
18. Informa al jefe del Departamento acerca de las necesidades específicas de personal docente y de laboratorio del área coordinada.
19. Participa en las actividades de extensión e investigación planificadas en su Departamento.
20. Informa al jefe acerca de la disponibilidad de los docentes para los horarios de clases.
21. Apoya al jefe del Departamento en la elaboración de la nómina del personal docente de su área de trabajo.
22. Participa en los Consejos de Facultad y en las comisiones que le asignen.
23. Las demás atribuciones que le sean delegadas por el jefe del Departamento o el Decano de la Facultad.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**


La denominación de los Departamentos, asignación de cátedras y profesores y el nombramiento de los órganos de gobierno de los Departamentos, se realizará en

un plazo máximo de tres meses, desde la publicación del presente Reglamento y conforme al procedimiento establecido en el mismo.


### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias anteriores que colidan con el presente Reglamento.


Dado, firmado sellado y refrendado en el salón de sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Yacambú a los veintidós días del mes de junio del año dos mil seis.



Econ. Johnny Guareñas  
**Rector (e)**



República Bolivariana de Venezuela  
UNIVERSIDAD YACAMBU  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
Barquisimeto - Estado Lara



Lcda. Ana Cecilia Reyes  
**Secretaria General**