

RESOLUCIÓN N° 2252

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
SIMÓN RODRÍGUEZ**

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 21 del artículo 26 de la Ley de Universidades, en concordancia con lo establecido en el numeral 10 del artículo 10 del Reglamento de la Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, aprobado por el Consejo Directivo, en su reunión N° 514, de fecha 09.07.2015.

DICTA

NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS NÚCLEOS

**TÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS NÚCLEOS**

**CAPÍTULO I
DE LOS CONSEJOS DE NÚCLEOS**

ARTÍCULO 1:

El Consejo de Núcleo es la máxima autoridad Académica – Administrativa del Núcleo. Está integrado por el Director o Directora del Núcleo quien lo preside, los Subdirectores o Subdirectoras Académicos, Administrativos, de Secretaría, Subdirectores y Subdirectoras de Educación Avanzada y de Interacción Comunitaria, Cultura y Deportes; un representante de los Profesores y un representante de los Participantes.

El representante de los Profesores deberá pertenecer al Núcleo, tener categoría mínima de Asistente, durará dos (2) años en el ejercicio de sus funciones y será designado por la Junta Directiva de la Asociación respectiva.

El representante de los Participantes deberá ser alumno regular del Núcleo, tener aprobado por lo menos el 75% de los créditos exigidos para la obtención del Título correspondiente, durará dos (2) años en el ejercicio de sus funciones y será designado por la respectiva Federación que los agrupe.

ARTÍCULO 2:

Son atribuciones del Consejo de Núcleo:

- 1) Conocer y decidir sobre los asuntos relativos al funcionamiento académico – administrativo del Núcleo de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo.



- 2) Conocer y aprobar la Memoria y Cuenta del Núcleo y remitirla a la instancia correspondiente.
- 3) Aprobar el Anteproyecto de Plan Presupuesto del Núcleo.
- 4) Conocer y aprobar la Programación Académica del Núcleo.
- 5) Aprobar las propuestas de Designación de los Subdirectores o Subdirectoras, para consideración del Rector o Rectora y ratificación por parte del Consejo Directivo.
- 6) Analizar la remisión de las propuestas de concursos para la provisión de cargos permanentes, conforme a lo establecido en el Reglamento del Personal Docente y de Investigación.
- 7) Analizar las propuestas de designación de Jurado para los Trabajos de Ascenso y Concursos de Oposición para el Personal Docente del Núcleo y remitir al Consejo Directivo para su aprobación.
- 8) Conocer, analizar y aprobar la remisión de propuestas para el desarrollo y mejoramiento del personal del Núcleo, que debe remitirse a consideración de la Dirección de Desarrollo Profesional.
- 9) Decidir acerca de las solicitudes de permiso del personal del Núcleo, de acuerdo con las Normas y Procedimientos establecidos.
- 10) Ejercer la competencia disciplinaria atribuida en el Reglamento sobre Régimen Disciplinario de los participantes.
- 11) Conocer, analizar y aprobar la remisión al Despacho Rectoral las solicitudes para la adquisición de bienes, celebración de contratos, recibimiento de donaciones y firma de convenios y acuerdos.
- 12) Decidir sobre la designación de jurados para los trabajos especiales de grado.
- 13) Analizar solicitudes de financiamiento para la realización de actividades y proyectos de investigación, de interacción y cultura, y remitir a la Dirección de Desarrollo Profesional para su consideración.
- 14) Conocer y aprobar la remisión al Rector o Rectora de las propuestas de apertura o cierre de carreras y menciones de pregrado, cursos de postgrado y líneas de investigación, cursos, proyectos de Interacción para el Núcleo.
- 15) Las demás que le asignen los reglamentos y que le sean atribuidas según la naturaleza de sus asuntos, por las Autoridades Universitarias.

CAPÍTULO II

DE LOS DIRECTORES O DIRECTORAS DE NÚCLEO

ARTÍCULO 3: El Director o Directora es la máxima autoridad ejecutiva del Núcleo y tendrá a su cargo la Dirección, Coordinación y Supervisión de las Actividades de Pregrado, Postgrado, Investigación, Interacción Comunitaria, Cultura y Deportes, Servicios Estudiantiles y la Administración de los recursos humanos, financieros y materiales correspondientes. Siendo garante de la gobernabilidad y cabal funcionamiento del Núcleo.

ARTÍCULO 4: **Perfil del Director o Directora de Núcleo.**

- Miembro del Personal Docente y de Investigación, con categoría no inferior a Asistente, con dedicación Tiempo Completo o Exclusiva.
- Poseer experiencia demostrada en docencia e investigación.

En casos excepcionales debidamente demostrados, el Director o Directora de Núcleo podrá ser ejercido por un funcionario administrativo, de elevadas condiciones morales, cuya remuneración será el equivalente a la del Facilitador con categoría Asistente y la prima correspondiente.

ARTÍCULO 5: **Son atribuciones del Director o Directora de Núcleo:**

- 1) Garantizar el buen funcionamiento de las actividades académico – administrativas del Núcleo.
- 2) Asegurar la prestación de un servicio de elevada calidad a los Participantes del Núcleo.
- 3) Presidir el Consejo de Núcleo y llevar a su consideración las materias de su competencia.
- 4) Promover alianzas estratégicas con entes locales, dirigidas a mejorar la capacidad operativa del Núcleo y remitirlas a la consideración del Consejo Directivo.
- 5) Elaborar la Memoria y Cuenta del Núcleo de acuerdo con los lineamientos establecidos y remitir a la instancia correspondiente.
- 6) Elevar ante el Consejo Directivo para su aprobación, las propuestas de designación de los Subdirectores o Subdirectoras de Núcleo.
- 7) Coordinar y presidir los actos oficiales de la Universidad que estén dentro del rango de funcionamiento del Núcleo.
- 8) Participar en la definición de las líneas estratégicas de desarrollo del Núcleo y coordinar su ejecución en concordancia con las políticas y lineamientos de desarrollo institucional.
- 9) Elaborar el Anteproyecto de Plan de Presupuesto del Núcleo y elevarlo a la consideración de la Dirección de Presupuesto para su discusión y aprobación, por parte del Consejo Directivo.



- 10) Expedir Constancias Simples de Estudio, de Notas y Constancias de Buena Conducta.
- 11) Solicitar al Consejo Directivo, previa aprobación del Consejo de Núcleo, la adquisición de bienes muebles, la celebración de contratos y convenios o acuerdos y la aceptación de donaciones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 12) Autorizar los procesos de inducción y evaluación del personal del Núcleo.
- 13) Presentar al Director o Directora de Recursos Humanos el plan anual para el desarrollo y mejoramiento del personal del Núcleo.
- 14) Tramitar ante el Rector o Rectora el ingreso, traslado y permisos del personal administrativo, técnico y de servicio, según las normas y procedimientos establecidos.
- 15) Tramitar ante el Consejo Directivo las solicitudes relativas al traslado, becas, año sabático y permisos del personal docente y de investigación, conforme a las disposiciones pertinentes.
- 16) Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones asignadas al personal de vigilancia del Núcleo.
- 17) Tramitar ante la Dirección de Seguridad Universitaria todo lo relacionado con el personal de vigilancia del Núcleo.
- 18) Las demás que le señalen los reglamentos y las que le sean atribuidas, según la naturaleza de sus asuntos, por las Autoridades Universitarias.

CAPÍTULO III

DE LOS SUBDIRECTORES O SUBDIRECTORAS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 6: **Perfil del Subdirector o Subdirectora Académico (a).**

- Miembro del Personal Docente y de Investigación, con categoría no inferior a Asistente, con dedicación Tiempo Completo o Exclusiva.
- Poseer experiencia demostrada en docencia e investigación.

ARTÍCULO 7: Las actividades académicas del Núcleo estarán bajo la inmediata dirección, coordinación y supervisión del Subdirector o Subdirectora Académico (a), de acuerdo con el Director o Directora de Núcleo, y con adscripción funcional al Vicerrectorado Académico de la UNESR.

ARTÍCULO 8: **Son atribuciones del Subdirector o Subdirectora Académico (a):**



- 1) Instrumentar y aplicar estrategias curriculares, Programas Académicos de Pregrado y servicios y recursos para el aprendizaje, de acuerdo con los lineamientos y normas establecidos por las máximas autoridades.
- 2) Suplir las ausencias temporales del Director o Directora de Núcleo.
- 3) Propiciar la realización de Proyectos de investigación científica, humanística y tecnológica, de acuerdo con las líneas de investigación establecidas por las máximas autoridades.
- 4) Administrar el sistema integrado de servicios bibliotecarios y de soporte informacional para las actividades académicas, de investigación y de extensión que lleve a cabo el Núcleo.
- 5) Desarrollar los procesos de investigación y la aplicación de modelos educativos alternativos para el aprendizaje.
- 6) Administrar la prestación de servicios estudiantiles en materias tales como: orientación académica y pasantías.
- 7) Proponer al Consejo de Núcleo modelos y programas de gestión académica para el corto, mediano y largo plazo, dentro de los lineamientos y estrategias establecidos por las máximas autoridades de la Universidad.
- 8) Proponer la creación, modificación y/o cierre de carreras y estudios de postgrado en el Núcleo.
- 9) Estructurar, programar y ejecutar los períodos regulares de estudios, su inicio y culminación, así como administrar la dotación de personal docente, equipos e infraestructuras físicas.
- 10) Garantizar la distribución efectiva de material instruccional.
- 11) Aplicar sistemas de evaluación y seguimiento de las actividades académicas del Núcleo, así como registrar indicadores y variables de consideración en cuanto a las carreras que se imparten en el Núcleo, horarios, cantidad de alumnos por aulas, calidad y cumplimiento del personal docente y otras similares.
- 12) Las demás que le sean asignadas por los organismos universitarios y por el Director o Directora de Núcleo.

CAPÍTULO IV

DE LOS SUBDIRECTORES O SUBDIRECTORAS DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 9: Perfil del Subdirector o Subdirectora de Administración.



- Miembro del Personal Docente y de Investigación, con categoría no inferior a Asistente, con dedicación Tiempo Completo o Exclusiva.
- Poseer experiencia demostrada en docencia e investigación.
- Tener conocimiento en el área administrativa.
- Podrá ser Subdirector o Subdirectora de Administración aquel funcionario de la Universidad que posea la Carrera de Administración, Contador Público, Economista y otras afines, de elevadas condiciones morales.

ARTÍCULO 10:

Las actividades administrativas del Núcleo estarán bajo la inmediata dirección, coordinación y supervisión del Subdirector o Subdirectora de Administración, de acuerdo con el Director o Directora de Núcleo, y con adscripción al Vicerrectorado Administrativo de la UNESR.

ARTÍCULO 11:

Son atribuciones del Subdirector o Subdirectora de Administración:

- 1) Aplicar normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Núcleo.
- 2) Suplir las ausencias temporales del Subdirector o Subdirectora Académico (a).
- 3) Aplicar sistemas contables de aceptación general para la consolidación de cuentas, elaboración de balances y estados financieros del Núcleo.
- 4) Garantizar la formulación y control de ejecución de anteproyectos y proyectos presupuestarios, así como de los planes operativos relativos a las actividades del Núcleo.
- 5) Instrumentar fórmulas y proyectos dirigidos a la captación de fondos.
- 6) Ejecutar la adquisición de materiales y suministros que requieran las diversas instancias organizacionales del Núcleo.
- 7) Administrar la aplicación de los convenios colectivos e individuales de trabajo en el Núcleo.
- 8) Mantener registros consolidados de información sobre recursos humanos, financieros y materiales.
- 9) Las demás que le sean asignadas por los organismos universitarios y por el Director o Directora de Núcleo.

CAPÍTULO V

DE LOS SUBDIRECTORES O SUBDIRECTORAS DE SECRETARÍA

ARTÍCULO 12: Perfil del Subdirector o Subdirectora de Secretaría.

- Miembro del Personal Docente y de Investigación, con categoría no inferior a Asistente, con dedicación Tiempo Completo o Exclusiva.
- Poseer experiencia demostrada en docencia e investigación.

ARTÍCULO 13:

Las actividades correspondientes al área de Secretaría del Núcleo estarán bajo la inmediata dirección, coordinación y supervisión del Subdirector o Subdirectora de Secretaría, de acuerdo con el Director o Directora de Núcleo, y con adscripción a la Secretaría de la UNESR.

ARTÍCULO 14:

Son atribuciones del Subdirector o Subdirectora de Secretaría:

- 1) Ejercer la Secretaría del Consejo de Núcleo, coordinando los procesos de preparación de las agendas, de las reuniones, del material de apoyo y otros, así como dar a conocer sus resoluciones y acuerdos y elaborar las actas respectivas.
- 2) Suplir las ausencias temporales del Subdirector o Subdirectora de Administración.
- 3) Realizar el seguimiento a las resoluciones y acuerdos tomados por el Consejo de Núcleo.
- 4) Coordinar la aplicación de metodologías, normas y procedimientos para la ejecución de procesos relativos al control y registro estudiantil.
- 5) Estructurar, mantener, custodiar y salvaguardar registros mecanizados sobre Control de Estudios.
- 6) Coordinar la elaboración de la Memoria y Cuenta anual del Núcleo, con el fin de someterlas al conocimiento del Consejo de Núcleo.
- 7) Elaborar para la firma del Director o Directora de Núcleo, constancias simples de estudio, de notas y constancias de buena conducta.
- 8) Las demás que le sean asignadas por los organismos universitarios y por el Director o Directora de Núcleo.

CAPÍTULO VI

DE LOS SUBDIRECTORES O SUBDIRECTORAS DE EDUCACIÓN AVANZADA E INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 15:

Perfil del Subdirector o Subdirectora de Educación Avanzada e Investigación.

- Miembro Ordinario del Personal Docente y de Investigación del Núcleo donde se ofrece el Postgrado.



- Poseer Postgrado en el máximo nivel académico que se ofrezca en el Núcleo.
- Ser Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo con una Categoría no inferior a Asistente.
- Capacidad para identificar problemas, plantear alternativas de solución e implementarlos.
- En caso excepcionales, debidamente demostrados, la Subdirección de Educación Avanzada e Investigación, podrá ser ejercida por uno (a) Profesor (a) Contratado (a) que cumpla con los requisitos académicos establecidos.

ARTÍCULO 16:

Las actividades de Educación Avanzada e Investigación en los Núcleos estarán bajo la inmediata dirección, coordinación y supervisión del Subdirector o Subdirectora de Educación Avanzada e Investigación, de acuerdo con el Director o Directora de Núcleo, y con adscripción funcional al Decanato de Educación Avanzada de la UNESR.

ARTÍCULO 17:

Son atribuciones del Subdirector o Subdirectora de Educación Avanzada e Investigación:

- 1) Rendir informe periódico al Director o Directora de Núcleo y al Decano o Decana de Educación Avanzada.
- 2) Coordinar la ejecución de los programas de estudios de postgrado que se realicen en el Núcleo, y hacer cumplir las instrucciones y normas dictadas por el Decanato de Educación Avanzada.
- 3) Ser el medio ordinario de comunicación entre el Decano o Decana de Educación Avanzada y la Dirección del Núcleo.
- 4) Todas las demás que le delegue el Decano o Decana de Educación Avanzada o la Dirección del Núcleo en materia de Postgrado.
- 5) Evaluar la Oferta Académica de Postgrado del Núcleo y proponerla ante las instancias correspondientes.
- 6) Proponer al Decano o Decana de Educación Avanzada las designaciones de jurado y las Subcomisiones de Tesis y Monografía, conforme a la normativa existente.
- 7) Remitir a la Subdirección de Secretaría de los Núcleos, los resultados de la evaluación de las Monografías y Tesis, quien lo tramitará ante las instancias correspondientes en el Decanato de Educación Avanzada.
- 8) Informar al Decano o Decana de Educación Avanzada acerca del cumplimiento de los requisitos requeridos para la obtención de grado.
- 9) Promover en el Núcleo la realización de investigaciones en las líneas y áreas establecidas por la Universidad.



- 10) Recibir, analizar y evaluar solicitudes de financiamiento de investigaciones presentadas por el personal docente del Núcleo, con el fin de determinar si satisfacen los requerimientos y procedimientos establecidos por la Universidad, y remitirlas a las instancias correspondientes.
- 11) Coordinar la dotación de personal docente para las diversas cátedras de los postgrados y cursos de perfeccionamiento, determinando fechas y horarios.
- 12) Coordinar el suministro de material informativo y formativo, así como de recursos para los procesos de enseñanza – aprendizaje, a los participantes en los postgrados y cursos de perfeccionamiento.
- 13) Participar en la evaluación de la actuación de los docentes asignados a las cátedras de los postgrados y cursos de perfeccionamiento.
- 14) Proponer la modificación, restructuración o transformación de los postgrados y cursos de perfeccionamiento que se dicten en el Núcleo ante el Decano o Decana de Educación Avanzada.
- 15) Velar por la calidad de los procesos de enseñanza – aprendizaje de los postgrados y cursos de perfeccionamiento que se dictan en el Núcleo, detectar cualquier desviación e informarla a las instancias pertinentes.
- 16) Proponer la publicación y difusión de material informativo que contribuya a incrementar la calidad de los procesos de enseñanza - aprendizaje de los postgrados y cursos de perfeccionamiento que se dictan en el Núcleo.

CAPÍTULO VII

DE LOS SUBDIRECTORES O SUBDIRECTORAS DE INTERACCIÓN COMUNITARIA, CULTURA Y DEPORTES

ARTÍCULO 18: Perfil del Subdirector o Subdirectora de Interacción Comunitaria, Cultura y Deportes.

- Miembro del Personal Docente y de Investigación, con categoría no inferior a Asistente, con dedicación Tiempo Completo o Exclusiva.
- Poseer experiencia demostrada en docencia e investigación.
- Poseer sólidos conocimientos en el área de la Cultura y el Deporte.

ARTÍCULO 19: Las actividades de Interacción Comunitaria, Cultura y Deportes estarán bajo la inmediata dirección, coordinación y supervisión del Subdirector o Subdirectora de Interacción Comunitaria, de acuerdo con el Director o Directora, y con adscripción funcional al Director o Directora que



corresponda según su actividad (Interacción Comunitaria, Cultura o Deportes).

ARTÍCULO 20:

Son atribuciones del Subdirector o Subdirectora de Interacción Comunitaria, Cultura y Deportes:

- 1) Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas en las áreas: Socio-Educativa, Socio-Cultural, Socio-Productiva y Asistencia Técnica.
- 2) Elaborar y presentar a los diferentes Directores o Directoras según sea el caso (Interacción Comunitaria, Cultura o Deportes), el plan operativo anual con su correspondiente incidencia presupuestaria.
- 3) Elaborar y presentar a las Direcciones de Interacción Comunitaria, Cultura o Deportes, informe anual de las actividades cumplidas en las diferentes áreas de su competencia.
- 4) Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- 5) Llevar registro, control y archivo de las actividades ejecutadas en las áreas de Interacción, Cultura y Deportes.
- 6) Mantener informado al Director o Directora de Núcleo sobre la gestión de la Subdirección de Interacción Comunitaria, Cultura y Deportes.
- 7) Solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a los programas de Interacción Comunitaria, Cultura y Deportes.
- 8) Coordinar con organismos públicos y privados y establecer vínculos con los planes de desarrollo regional y local.
- 9) Proponer convenios ante la Dirección de Interacción Comunitaria, Cultura y Deportes.
- 10) Proponer acuerdos ante el Director o Directora de Núcleo.
- 11) Establecer y mantener relaciones con dependencias que desarrollen actividades de Interacción en instituciones públicas y privadas de la localidad.
- 12) Organizar eventos para el análisis y reflexión de los problemas nacionales, regionales y locales.
- 13) Generar la creación de equipos operativos de trabajo en las áreas Socio-Educativa, Socio-Productiva, Socio-Cultural y de Asistencia Técnica, con la participación de los Docentes, Administrativos, Obreros y Comunidad externa al Núcleo.
- 14) Representar a las Direcciones: Interacción Comunitaria, Cultura y Deportes a nivel local.



- 15) Elaborar Normas y Procedimientos internos a los fines de cumplir eficientemente las funciones establecidas.
- 16) Llevar un inventario actualizado de los bienes bajo custodia de la Subdirección de Interacción Comunitaria, Cultura y Deportes.
- 17) Establecer vinculaciones permanentes con los Directores o Directoras de Deportes y Cultura, con el fin de diseñar conjuntamente todo lo relacionado en las áreas de Deportes y Cultura.
- 18) Promover la participación de la población universitaria en la actividad física, deportiva y recreativa, destinada a la interacción social.
- 19) Contribuir para elevar el nivel competitivo de la universidad, en el marco de las competencias regionales de las asociaciones deportivas y los campeonatos nacionales e internacionales, organizados por las Federaciones y las Universidades, asegurando la preparación plena del estudiante – atleta.
- 20) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas, las cuales ser presentadas a la Direcciones de Deportes y Cultura, según sea el caso.
- 21) Los demás que señalen los Reglamentos y las que le sean atribuidas, según la naturaleza de sus asuntos, por las Autoridades Universitarias.

CAPÍTULO VIII

DE LAS COORDINACIONES

ARTÍCULO 21: Corresponde a las Coordinaciones de Carrera la programación que se efectúa en el Núcleo, así como la dotación de personal docente para cada cátedra, el suministro de material informativo y de enseñanza a los participantes, actas de notas, registro preliminar de tesis de grado, velando por la calidad de los procesos de enseñanza – aprendizaje.

ARTÍCULO 22: **Funciones de las Coordinaciones de Carrera, adscritas a la Subdirección Académica:**

- 1) Coordinar la programación de la carrera a ser dictada en el período correspondiente, fechas de inicio, horarios de la cátedra, evaluaciones, culminación y lapsos de entrega de trabajo de grado.
- 2) Coordinar con los correspondientes departamentos la asignación del personal docente, para las cátedras de la carrera, establecimiento de horario y material formativo de soporte.
- 3) Coordinar la distribución del material informativo y formativo para los participantes en la carrera, así como de los correspondientes recursos para los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- 4) Analizar y proponer modificaciones a los pensa de estudios de la carrera.



- 5) Proponer la publicación y difusión de material escrito y/o audiovisual que facilite los procesos de enseñanza – aprendizaje de la carrera.
- 6) Conformar y registrar los resultados de los procesos evaluativos de los participantes de la carrera, remitiéndolos a las instancias pertinentes.
- 7) Determinar la carga docente de las cátedras de la carrera, con el fin de establecer la suficiencia y, dado el caso, proponer la incorporación de nuevo personal que debe ser presentado a consideración de la subdirección académica.
- 8) Velar por la calidad de los procesos de enseñanza – aprendizaje de la carrera, identificar cualquier desviación y notificarla a la instancia correspondiente.
- 9) Los demás que señalen los Reglamentos y las que le sean atribuidas, según la naturaleza de sus asuntos, por las Autoridades Universitarias.

ARTÍCULO 23:

Perfil del Coordinador o Coordinadora de la Carrera Educación.

- Miembro del Personal Docente y de Investigación en el área de Educación, con categoría Asistente.
- Poseer dedicación no menor a Tiempo Completo.
- Capacidad para identificar problemas, plantear alternativas de solución e implementarlas.

ARTÍCULO 24:

Funciones de la Coordinación de la Carrera Educación.

- 1) Elabora conjuntamente con la subdirección académica la programación de la Carrera Educación para cada periodo.
- 2) Presenta ante la subdirección académica las necesidades de personal docente para los cursos de la Carrera, establecimiento de horario y material formativo de soporte.
- 3) Coordina la distribución de material informativo para los participantes en la Carrera Educación, así como los correspondientes recursos para los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- 4) Analiza y propone modificaciones a los planes de estudios de la Carrera Educación.
- 5) Acompaña a los docentes en el proceso de educación y desarrollo del acuerdo de aprendizaje.
- 6) Propone la publicación y difusión de material escrito y/o audiovisual que facilite los procesos de enseñanza y aprendizaje de la carrera.



- 7) Vela por el logro de la calidad y pertinencia de la facilitación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- 8) Determinar conjuntamente con la subdirección académica la carga docente de los cursos de la Carrera Educación, con el fin de establecer la suficiencia y, dado el caso, proponer la incorporación de nuevo personal.
- 9) Supervisa la correcta aplicación de criterios de evaluación, acorde con el proceso educativo de los participantes.
- 10) Supervisa la ejecución de programas complementarios para la educación de los participantes.
- 11) Vela por la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la Carrera Educación, identificando las desviaciones a fin de notificarlas a la subdirección académica y proponer soluciones.
- 12) Elabora informes periódicos sobre las actividades realizadas en la Carrera Educación.
- 13) Detecta y analiza las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución.

ARTÍCULO 25:

Perfil del Coordinador o Coordinadora de la Carrera Administración.

- Miembro del Personal Docente y de Investigación con profesión Administración, Contaduría Pública, Economía y afines.
- Poseer dedicación no menor a Tiempo Completo.
- Capacidad para identificar problemas, plantear alternativas de solución e implementarlas.

ARTÍCULO 26:

Funciones de la Coordinación de la Carrera Administración.

- 1) Coordina conjuntamente con la subdirección académica la elaboración de programas de cursos de capacitación, con base a las necesidades detectadas en el personal participante, verificando que estos cubran los requisitos de viabilidad, pertinencia y relevancia.
- 2) Organiza las tareas administrativas, sustantivas y adjetivas de toda la coordinación de la Carrera Administración.
- 3) Coordina las funciones del personal docente, adscrito a la Coordinación de la Carrera Administración, de acuerdo con los Reglamentos, Normas, Políticas y Lineamientos.
- 4) Mantiene vinculación con las autoridades locales, municipales y estatales, así como con las comunidades organizadas, en acuerdo con la subdirección académica.
- 5) Elabora conjuntamente con la subdirección académica la programación de la Carrera Administración para cada período.



- 6) Vela por la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje de la Carrera Administración, identificando las desviaciones, con el fin de notificarlas a la subdirección académica y proponer soluciones.
- 7) Vela por el logro de la calidad y pertinencia de la facilitación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- 8) Tramita ante la subdirección académica las necesidades de personal docente, para los cursos de la Carrera Administración, establecimiento de horario y material formativo de soporte.
- 9) Elabora informes periódicos sobre las actividades realizadas en la Carrera Administración que presentará a la subdirección académica.

ARTÍCULO 27:

Perfil del Coordinador o Coordinadora de la Carrera Ingeniería de Alimentos.

- Miembro del Personal Docente y de Investigación en el área de Ingeniería de Alimentos, con categoría Asistente.
- Poseer dedicación no menor a Tiempo Completo.
- Capacidad para identificar problemas, plantear alternativas de solución e implementarlas.

ARTÍCULO 28:

Funciones de la Coordinación de la Carrera Ingeniería de Alimentos:

- 1) Colabora con la subdirección académica en el seguimiento a los participantes que ingresan en cada período y su evolución a través de la Carrera.
- 2) Mantiene un registro de los participantes egresados y su ubicación laboral.
- 3) Asesora al Subdirector o Subdirectora académico (a) en todos los aspectos relacionados con la Carrera Ingeniería de Alimentos.
- 4) Realiza seguimiento continuo de la marcha de la Carrera en todos sus aspectos académicos.
- 5) Mantiene contacto con el entorno a fin de conocer las nuevas exigencias laborales y comunitarias.
- 6) Organiza y propicia encuentros con facilitadores y participantes, para conocer y analizar aspectos de la gestión docente de la carrera.
- 7) Consigna a la subdirección académica el informe trimestral, al final de cada período académico y anual de las actividades donde se reflejen datos estadísticos.
- 8) Elabora conjuntamente con la subdirección académica la programación de la Carrera Ingeniería de Alimentos para cada período.



- 9) Tramita ante la subdirección académica las necesidades de personal docente, para los cursos de la Carrera Ingeniería de Alimentos.
- 10) Establecimiento de horarios y material formativo de soporte.
- 11) Atiende las necesidades que plantean los facilitadores, en relación con los requerimientos de los laboratorios, para la realización de la práctica necesaria en la formación de los participantes.
- 12) Propone la publicación de material escrito y/o audiovisual que facilite los procesos de enseñanza y de aprendizaje de la carrera.
- 13) Promueve el desarrollo del proceso socioproductivo, dando vigencia al lema "educación, saber y trabajo".
- 14) Detecta y analiza las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución.
- 15) Los demás que señalen los Reglamentos y las que le sean atribuidas, según la naturaleza de sus asuntos, por las Autoridades Universitarias.

ARTÍCULO 29:

Perfil del Coordinador o Coordinadora de Pasantías.

- Miembro del Personal Docente y de Investigación, con categoría Asistente.
- Poseer dedicación no menor a Tiempo Completo.
- Capacidad para identificar problemas, plantear alternativas de solución e implementarlas.

ARTÍCULO 30:

Funciones de la Coordinación de Pasantías:

- 1) Formular y coordinar programas de pasantías para los estudiantes del Núcleo, de acuerdo con las estrategias didácticas y los pensa de las carreras que se dictan.
- 2) Establecer convenios y contactos con organizaciones públicas y privadas de las áreas geográficas de influencia del Núcleo, con el fin de formular programas de pasantías para los estudiantes.
- 3) Remitir a los estudiantes comunicaciones informándoles sobre las empresas, ubicaciones, fechas, horarios y tópicos de las pasantías.
- 4) Mantener contacto con los Coordinadores o Coordinadoras de Carrera, con el objeto de establecer las fechas y contenidos de las pasantías, así como para determinar los instrumentos de evaluación del desempeño de los estudiantes.
- 5) Llevar registro y control de los programas de pasantías, con el fin de obtener indicadores estadísticos que permitan evaluar a las organizaciones participantes, así como el comportamiento de los

estudiantes y sus contribuciones a optimizar los procesos productivos, administrativos y funcionales de dicha organización.

- 6) Procesar y remitir a las instancias correspondientes los registros de las evaluaciones y notas que obtienen los estudiantes en las pasantías.
- 7) Procesar información sobre las pasantías que realizan estudiantes en organizaciones públicas y privadas, no contactadas por el Núcleo, con el fin de determinar si satisfacen los criterios y requisitos establecidos por la Universidad.
- 8) Los demás que señalen los Reglamentos y las que le sean atribuidas, según la naturaleza de sus asuntos, por las Autoridades Universitarias.

CAPÍTULO IX

DE LAS COORDINACIONES FUNCIONALES

ARTÍCULO 31: Perfil del Coordinador o Coordinadora Funcional.

- Miembro del Personal Docente y de Investigación, con categoría Asistente.
- Capacidad para identificar problemas, plantear alternativas de solución e implementarlas.

ARTÍCULO 32: El Coordinador o Coordinadora Funcional será designado o designada por el Consejo de Núcleo, atendiendo la dedicación que ostente el facilitador o facilitadora postulado (a).

ARTÍCULO 33: Coordinación de Desarrollo Estudiantil, adscrita a la Dirección de Desarrollo Estudiantil, funcionalmente a la Subdirección Académica:

- 1) Llevar a cabo programas de tutorías académicas, con el fin de lograr que los estudiantes reciban asistencia en su proceso de adaptación al Núcleo, utilizando los recursos que se disponen para el aprendizaje y otras facilidades, logrando su desarrollo integral y rendimiento positivos.
- 2) Administrar los programas de asistencia económica dirigidos a estudiantes de escasos recursos.
- 3) Administrar y controlar la prestación de servicios de asistencia médico – odontológica de los estudiantes del Núcleo, velando por su optima calidad y razonabilidad de costos, asegurando la dotación y mantenimiento de la infraestructura y los equipos.
- 4) Coordinar y desarrollar programas de asistencia y servicios estudiantiles con otros institutos de educación universitaria, ubicados en las áreas geográficas de influencias del Núcleo.



- 5) Formular y ejecutar programas de animación cultural para y con los estudiantes, incorporando a las comunidades bajo influencia del Núcleo, con el fin de lograr el desarrollo de sus aptitudes y contribuir con su formación integral.
- 6) Formular y ejecutar programas de animación deportiva para y con los estudiantes del Núcleo, fomentando la constitución de clubes y equipos en diversas disciplinas, así como promover la realización de intercambios y competencias con las comunidades y organizaciones bajo influencia del Núcleo.
- 7) Formular la estructuración de organizaciones estudiantiles.
- 8) Llevar registro y control de las actividades que se realizan, con el fin de obtener indicadores estadísticos que permitan evaluar la participación de los estudiantes en los programas y servicios que se le prestan.
- 9) Colaborar en la preparación de los procesos electorales realizados por las organizaciones estudiantiles para designar su representación en el gobierno universitario.
- 10) Presentar informes permanentes de los recursos asignados.
- 11) Los demás que señalen los Reglamentos y las que le sean atribuidas, según la naturaleza de sus asuntos, por las Autoridades Universitarias.

ARTÍCULO 34:

Coordinación de Desarrollo Profesoral, adscrita a la Dirección de Desarrollo Profesoral, funcionalmente a la Subdirección Académica:

- 1) Instrumentar y aplicar normas, procedimientos y programas que orienten el ingreso, promoción y desarrollo del plantel docente del Núcleo.
- 2) Formular y aplicar planes anuales para la capacitación y desarrollo del personal docente y de investigación, y presentarlos a consideración de la Dirección de Desarrollo Profesoral.
- 3) Coordinar la aplicación de programa de información y capacitación, cuando se modifique las estrategias curriculares y los programas académicos.
- 4) Coordinar la aplicación de convenios interinstitucionales con organismos públicos y privados, para el desarrollo del personal docente y de investigación del Núcleo, autorizados por el Consejo Directivo.
- 5) Coordinar la aplicación de normas, procedimientos y criterios para el ingreso de personal docente y de investigación del Núcleo, así como para los ascensos en el Escalafón Universitario.
- 6) Participar en la elaboración de los perfiles que deben satisfacer los candidatos a ocupar cargos de índole académica en el Núcleo.
- 7) Mantener registros actualizados de la situación académico – administrativa del personal docente y de investigación del Núcleo.



- 8) Mantener registros actualizados de la situación académico – administrativa del personal docente y de investigación del Núcleo.
- 9) Analizar y evaluar solicitudes de ingreso del personal docente, ascenso y clasificaciones, que debe ser sometidas a consideración del Consejo de Núcleo, quien las remitirá al Consejo Directivo para la toma de decisión definitiva.
- 10) Analizar, evaluar y proponer jurados para realización de pruebas de oposición, concursos de credenciales que serán presentados ante el Consejo de Núcleo para su remisión a la Dirección de Desarrollo Profesorado, con el fin de su aprobación por parte del Consejo Directivo.
- 11) Analizar y evaluar solicitudes de año sabático, permisos y becas para la realización de postgrado, cursos de perfeccionamiento y otros, hechos por docentes e investigadores del Núcleo, que debe llevar a consideración del Consejo de Núcleo que lo remitirá a la Dirección de Desarrollo Profesorado.
- 12) Los demás que señalen los Reglamentos y las que le sean atribuidas, según la naturaleza de sus asuntos, por las Autoridades Universitarias.

ARTÍCULO 35:

Coordinación de Servicio Bibliotecario, funcionalmente a la Subdirección Académica:

- 1) Administrar el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Servicio Bibliotecario del Núcleo que da soporte informacional y documental a las actividades académicas.
- 2) Atender con calidad y oportunidad las demandas bibliográficas e informacionales de los usuarios del Servicio Bibliotecario.
- 3) Recibir, clasificar y codificar el material bibliográfico remitido por las instancias del Servicio Bibliotecario.
- 4) Administrar y operar la red informativa interconectada, con el fin de suministrar a los usuarios información especializada y actualizada.
- 5) Ejecutar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos que ingresan al Servicio Bibliotecario, por concepto de donación o adquisición.
- 6) Ejecutar la organización y difusión del material bibliográfico especializado, dirigido a usuarios de alto perfil académico.
- 7) Proponer a las instancias centrales del Sistema Integrado, la adquisición de bibliografías especializadas que demandan los usuarios del Núcleo.
- 8) Proponer a las instancias centrales la adquisición, remodelación y equipamiento de la infraestructura del Servicio Bibliotecario del Núcleo.
- 9) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos de Servicio Bibliotecario del Núcleo.



- 10) Llevar registro y control de los usuarios y sus características, con el fin de obtener indicadores estadísticos que permitan medir la calidad del servicio, oportunidad y volumen.
- 11) Los demás que señalen los Reglamentos y las que le sean atribuidas, según la naturaleza de sus asuntos, por las Autoridades Universitarias.

ARTÍCULO 36:

Comisión de Equivalencia y Acreditación, adscrita a la Subdirección Académica:

- 1) Evaluar y analizar solicitudes de Equivalencia o Acreditación de pensa de estudios, introducidas por estudiantes provenientes de otros institutos de Educación Universitaria y/o experiencia laboral, con el fin de determinar las materias que deben cursar, para optar a los títulos de Licenciatura que concede el Núcleo, emitiendo los dictámenes correspondientes a ser presentados a la Comisión Delegada del Consejo Directivo para su aprobación definitiva.
- 2) Evaluar y analizar solicitudes de Equivalencia o Acreditación consignadas por Técnicos Superiores Universitarios interesados en continuar estudios para la obtención de los títulos de tercer nivel que concede el Núcleo, emitiendo los dictámenes correspondientes a ser presentados a la Comisión Delegada del Consejo Directivo para su aprobación definitiva.
- 3) Evaluar y analizar las solicitudes de Acreditación por reconocimiento de aprendizajes adquiridos por experiencia laboral, de acuerdo con las normas y criterios de acreditación establecidos por la Universidad y los pensa de estudios de las carreras que ofrece el Núcleo.
- 4) Llevar registro y seguimiento de las resoluciones emitidas por la Comisión de Equivalencia y Acreditación, sometidas a consideración de la Comisión Delegada del Consejo Directivo.
- 5) Las demás que señalan los reglamentos y las que le sean atribuidas según la naturaleza de sus asuntos, por las autoridades universitarias y el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 37:

Oficina Responsable de Control de Estudios, adscrita a la Subdirección de Secretaría:

- 1) Coordinar la aplicación de metodologías, normas y procedimientos para la ejecución de los procesos de admisión de aspirantes a ingresar en el Núcleo.
- 2) Ejecutar los procesos de inscripción y seguimiento de los registros académicos de los estudiantes del Núcleo.
- 3) Coordinar la distribución de formatos y documentación específica sobre: Pensa de Estudios, Carreras, Modalidades de Estudios, Menciones y otros que se originan en el Núcleo, con el fin de ser entregados a los aspirantes a ingresar al Núcleo.



- 4) Procesar solicitudes de reválida, traslados e informes de acreditación y equivalencia, con el fin de remitirlo a la unidad correspondiente.
- 5) Certificar constancias provisorias de notas, certificados de estudios y otros.
- 6) Coordinar la aplicación de metodologías, normas y procedimientos, para la inscripción y registro de notas de evaluación de trabajo especial de grado.
- 7) Actualizar y mantener los registros automatizados de Control de Estudios del Núcleo.
- 8) Consolidar información con respecto a: inscritos, participantes activos, inactivos, en proceso de graduación y cualquier otra información para la toma de decisiones.
- 9) Obtener y establecer indicadores estadísticos sobre las características de la población estudiantil del Núcleo.
- 10) Los demás que señalen los Reglamentos y las que le sean atribuidas, según la naturaleza de sus asuntos, por las Autoridades Universitarias.

ARTÍCULO 38:

Oficina Responsable de Tramitación y Documentación (Archivo), adscrita a la Subdirección de Secretaría:

- 1) Recopilar, procesar información proveniente de diferentes instancias del Núcleo, con el fin de elaborar publicaciones oficiales, la memoria y cuenta anual y, cualquier otra de interés para la comunidad universitaria.
- 2) Analizar y evaluar resoluciones, acuerdos y disposiciones emitidas por el Consejo de Núcleo, para proceder a su publicación.
- 3) Tramitar la aprobación oficial de trabajos para ascenso en el Escalafón del Personal Docente y de Investigación del Núcleo.
- 4) Coordinar la recepción, clasificación y archivado de la documentación que ingresa a la Unidad.
- 5) Salvaguardar, custodiar, mantener y actualizar el archivo del Núcleo.
- 6) Aplicar métodos, normas y procedimientos para la estructuración, mantenimiento y actualización del archivo del Núcleo.
- 7) Los demás que señalen los Reglamentos y las que le sean atribuidas, según la naturaleza de sus asuntos, por las Autoridades Universitarias.

ARTÍCULO 39:

Coordinación de Deportes, adscrita a la Subdirección de Interacción Comunitaria, Cultura y Deportes:

- 1) Establecer un plan integral de atención deportiva, recreativa y de condición física para la comunidad intra y extra universitaria.



- 2) Supervisar el entrenamiento físico de los deportistas en las disciplinas correspondientes.
- 3) Organiza y coordina eventos deportivos, intra e interinstitucionales en la disciplina deportiva.
- 4) Participa en comisiones técnicas – deportivas.
- 5) Orienta a los atletas en aspecto deportivo, educativo y familiares.
- 6) Evalúa la preparación física, táctica y técnica del equipo.
- 7) Organiza actividades recreativas para motivar a la comunidad universitaria.
- 8) Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas.
- 9) Presenta a la unidad responsable el plan anual de la disciplina a su cargo.
- 10) Controla las actividades de asistencia de los atletas.
- 11) Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales.
- 12) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- 13) Los demás que señalen los Reglamentos y las que le sean atribuidas, según la naturaleza de sus asuntos, por las Autoridades Universitarias.

ARTÍCULO 40:

Coordinación de Cultura, adscrita la Subdirección de Interacción Comunitaria, Cultura y Deportes:

- 1) Desarrollar programas y proyectos de formación artística para la comunidad universitaria.
- 2) Fomentar las relaciones universitarias con instituciones afines a la gestión cultural.
- 3) Promocionar actividades culturales dentro y fuera del recinto universitario.
- 4) Incentivar la creatividad en el ámbito de la UNESR, despertando su interés por las actividades culturales e incorporarlas al quehacer académico como aporte integral.
- 5) Incentivar la integración de la universidad con la comunidad a través del desarrollo de actividades culturales que se desarrollen tanto en las instalaciones del respectivo Núcleo como en los espacios comunitarios.
- 6) Promover los programas de Cultura en los diferentes medios de comunicación.
- 7) Los demás que señalen los Reglamentos y las que le sean atribuidas, según la naturaleza de sus asuntos, por las Autoridades Universitarias.

TÍTULO II

DEL RÉGIMEN INTERNO Y DE DEBATES DE LOS CONSEJOS DE NÚCLEO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 41: Los Consejos de Núcleo se reunirán en sus respectivas Sedes o en un lugar diferente establecido en la Convocatoria.

ARTÍCULO 42: **Corresponde al Director o Directora de Núcleo:**

- 1) Abrir y clausurar las Sesiones
- 2) Requerir la asistencia puntual a las Reuniones
- 3) Preparar conjuntamente con el Secretario o Secretaria, el Orden del Día, para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
- 4) Procurar que se cumplan las decisiones tomadas por el Cuerpo

ARTÍCULO 43: **Corresponde a la Secretaría del Consejo de Núcleo:**

- 1) Efectuar las convocatorias para las reuniones correspondientes
- 2) Elaborar en coordinación con el Director o Directora del Núcleo, el Orden del Día en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
- 3) Redactar el Acta de cada Sesión y la correspondencia del Consejo que deba firmar el Director o Directora.
- 4) Llevar regularmente los libros y archivos del Consejo
- 5) Dejar constancia en Acta de la forma como cada proposición fuere votada y
- 6) Las demás señaladas por el Consejo.

CAPÍTULO II

DE LAS REUNIONES

ARTÍCULO 44: Los Consejos de Núcleo se reunirán ordinariamente cada quince (15) días. Podrán reunirse en forma extraordinaria, previa convocatoria de la Dirección del Núcleo, cuando así lo solicite por escrito la mayoría de los Miembros.

A las Reuniones del Consejo podrán convocarse invitados especiales de acuerdo con la naturaleza de las materias a tratar.

ARTÍCULO 45: El quórum se constituirá con la mayoría absoluta de los Miembros y las decisiones se tomarán por la mayoría absoluta de votos de los asistentes.

ARTÍCULO 46: La asistencia a las sesiones es obligatoria. La inasistencia y retardos deben ser siempre justificados ante el Director o Directora del Núcleo.

ARTÍCULO 47: Los Miembros de los Consejos de Núcleo están obligados a permanecer en las reuniones hasta su conclusión, salvo causa justificada para retirarse, a juicio del Director o Directora de Núcleo, quien ejerce la presidencia del Consejo.

ARTÍCULO 48: Las materias a tratarse deberán presentarse por escrito a la Secretaría, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha de la Reunión, suministrando al Secretario o Secretaria los soportes que sean necesarios para una adecuada atención al asunto planteado.

El Secretario o Secretaria remitirá a los Miembros del Cuerpo, el Proyecto de Agenda con por lo menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación a la fecha y hora de la reunión.

ARTÍCULO 49: La totalidad del orden del día será sometida por el Secretario o Secretaria a la consideración y aprobación del Director o Directora de Núcleo, previamente a la elaboración de la Agenda.

ARTÍCULO 50: Podrán incluirse como puntos en el orden del día, las materias presentadas como urgentes por el Director o Directora de Núcleo o por cualquier otro Miembro del Consejo, siempre que así lo decida el Cuerpo.

ARTÍCULO 51: Para levantar la sanción a una decisión, se requerirá el voto de las dos terceras partes de los Miembros asistentes a la reunión.

Si las dos terceras partes del número de asistentes, resultare ser un número entero seguido de fracción, ésta se tomará, a los efectos de la decisión, como si se tratase del número entero inmediato superior.

ARTÍCULO 52: Las votaciones se realizarán levantando la mano, salvo que el Cuerpo decidiera hacerlas secretas.

ARTÍCULO 53: En las reuniones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que consten en la convocatoria.

ARTÍCULO 54: Las proposiciones deberán ser formuladas por escrito.

- ARTÍCULO 55:** Las proposiciones se votarán en el orden de su presentación.
- ARTÍCULO 56:** Cuando una ponencia, informe o proposición conste de varios puntos, la votación se hará punto por punto. Sin embargo, el Director o Directora de Núcleo podrá consultar al Cuerpo sobre la posibilidad de hacer la votación en conjunto.
- ARTÍCULO 57:** De resultar empatada una votación, se abrirá de nuevo el debate. En caso de resultar nuevo empate, el Director o Directora de Núcleo tendrá el voto decisorio, o podrá acordar que la discusión del asunto se aplaze para una nueva sesión. Del voto decisorio se dejará constancia en Acta.
- ARTÍCULO 58:** Las intervenciones y deliberaciones realizadas en el seno de Consejos, serán de naturaleza reservada y de uso institucional. Una síntesis de las decisiones constará en las Actas del Cuerpo, las cuales serán también reservadas.
- Las Actas se llevarán en un Libro de Actas y el Secretario o Secretaria no podrá expedir copia de ellas sin la previa solicitud escrita, formulada por el interesado y con autorización del Director o Directora del Núcleo.
- ARTÍCULO 59:** Cuando un Miembro del Consejo que haya intervenido en el debate disienta de una decisión del Cuerpo, podrá salvar su voto por escrito y pedir que conste en el Acta respectiva. Podrá también hacerse constar el voto negativo o la abstención, aún cuando no se haya hecho uso de la palabra.
- Cuando el Cuerpo requiera hacer pública alguna decisión sobre cualquier materia, en el texto publicado deberán incluirse los votos salvados cuando los hubiere; en estos casos, quienes hicieron constar su voto salvado, dispondrán de un término de cuarenta y ocho (48) horas para su consignación formal ante el Secretario o Secretaria del Cuerpo, contadas a partir de la fecha y hora de la decisión adoptada.
- ARTÍCULO 60:** El derecho de palabra tendrá una duración de cinco (5) minutos. El Director o Directora de debates podrá ampliar este lapso por vía general o en un caso concreto.
- ARTÍCULO 61:** Sobre cada materia no podrán intervenir en más de dos oportunidades, salvo que se trate del proponente, quien podrá intervenir hasta por una tercera vez.
- ARTÍCULO 62:** Mientras en Consejo esté considerando un asunto no podrá tratarse otro, a menos que se propusiere con carácter urgente y así fuere aprobado.
- ARTÍCULO 63:** Se consideran con preferencia a las materias en discusión y serán objeto de decisión sin debate las mociones de orden, de diferimiento y de cierre del debate.



República Bolivariana de Venezuela
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
SIMÓN RODRÍGUEZ

ARTÍCULO 64:

Se entenderá por moción de orden aquellas que se refieren a la observancia de este Reglamento y al orden del debate.

Estas serán resueltas por el Director o Directora de Debates y su decisión será apelable ante el Cuerpo.

ARTÍCULO 65:

Se entiende por moción de diferimiento aquella que tiene por objeto el aplazamiento del asunto por pase a Comisión o mesa de trabajo. El aplazamiento podrá solicitarse, además, por lapso definido, en espera de circunstancias supervinientes.

ARTÍCULO 66:

Cuando el Director o Directora de Núcleo o el propio Cuerpo consideren que la materia ha sido suficientemente discutida, se anunciará el cierre del debate con los Miembros anotados para hacer uso de la palabra.

DISPOSICIÓN FINAL**ARTÍCULO 67:**

Lo no previsto en estas normas, o las dudas que pudieran surgir en cuanto a su interpretación, serán resueltas por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 68:

Quedan derogadas las normas sobre la Organización y Funcionamiento de los Centros Regionales y los Núcleos, aprobadas por el Consejo Directivo, en su reunión N° 251, de fecha 14 de mayo de 1996.

Dado, firmado y sellado en la sala de sesiones del Consejo Directivo, a los nueve días del mes de julio de dos mil quince.



Dra. ANA ALEJANDRINA REYES PÁEZ
Rectora



Refrendado:

Dr. OSCAR JOSÉ RODRÍGUEZ PÉREZ
Secretario

AARP/OJRP/WGM/cmv.