



# UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

Av. Teherán Edif. Servicios Centrales, Piso 3, Ofic. Rectorado. Urb. Montalbán, Zona Postal 1020,  
RIF: J-00012255-5 NIT: 0219804806

## DECRETO RECTORAL PARA LA REGULACIÓN DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS Y DE GESTIÓN

N°

3.03

El Rector de la Universidad Católica Andrés Bello, en uso de la Facultad que le confiere el numeral 3 del artículo 25 del Estatuto Orgánico de la Universidad, dicta el siguiente:

### DECRETO RECTORAL PARA LA REGULACIÓN DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS Y DE GESTIÓN

**Artículo 1.** Sin perjuicio del funcionamiento de las coordinaciones académicas previstas en diversos reglamentos de la Universidad, en las unidades académicas y administrativas, previa aprobación presupuestaria, podrá crearse el cargo de Coordinador Académico y de Gestión.

**Artículo 2.** El nombramiento de los coordinadores académicos y de gestión corresponde al Rector previa proposición del Director de la dependencia respectiva, por intermedio del Decano.

**Artículo 3.** Los coordinadores académicos y de gestión deben ser egresados de una carrera universitaria con una duración mínima de cuatro años y cumplir las demás exigencias que al efecto se establezcan por la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 4.** En la evaluación del desempeño de los coordinadores académicos y de gestión que presenten servicios en las escuelas, programas, centros e institutos de investigación, se aplicarán las disposiciones previstas en el Reglamento de Evaluación del Personal Docente y de Investigación adecuadas a la naturaleza de las funciones que realicen.

**Artículo 5.** Son funciones de los coordinadores académicos y de gestión en el área académico-docente:

1. Coordinar la programación académica y verificar el cumplimiento de los lapsos para el registro de la misma en el sistema de administración de pregrado o postgrado, de acuerdo a lo aprobado en el consejo respectivo.

2. Elaborar los horarios para la programación académica de cada período.
3. Planificar y estructurar la oferta académica presencial y/o en línea.
4. Garantizar la disponibilidad de recursos y medios para dar cumplimiento a la oferta académica.
5. Coordinar la publicación académica del período e información institucional de interés en la página web de la universidad para el personal, estudiantes y público en general.
6. Definir el cronograma de las actividades de la programación académica, considerando la disponibilidad presupuestaria del área.
7. Coordinar con las dependencias que corresponda, los procesos de inscripción, reinscripción, aprobación de retiros, reintegros y la inducción de estudiantes y profesores en la unidad académica a la cual esté adscrito.

**Artículo 6.** Son funciones de los coordinadores académicos y de gestión en el área académico-administrativa:

1. Coordinar la actualización, registro y elaboración de informes sobre indicadores de datos académicos y administrativos por diversos conceptos tanto del personal docente como de los estudiantes.
2. Emitir la nómina de los docentes, de acuerdo a los nombramientos aprobados por el Rector; así como revisar los controles de asistencia de los profesores por período académico.
3. Participar en el proceso de acreditación y funcionamiento de las carreras de pregrado y programas de postgrado.
4. Apoyar las actividades asociadas al proceso de presentación y evaluación de los proyectos y posterior presentación,



# UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

Av. Teherán Edif. Servicios Centrales, Piso 3, Ofic. Rectorado. Urb. Montalbán, Zona Postal 1020,  
RIF: J-00012255-5 NIT: 0219804806

## DECRETO RECTORAL PARA LA REGULACIÓN DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS Y DE GESTIÓN

Nº

3.03

- inscripción y evaluación de los trabajos de grado.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las fases de los trabajos de grado, desde la aprobación de los proyectos, la asignación del jurado evaluador hasta la emisión del acta de evaluación y notificación a los estudiantes del resultado obtenido.
  6. Coordinar las actividades asociadas a la planificación, ejecución y supervisión del programa de pasantías.
  7. Supervisar el proceso de peticiones de grado y validar la información contenida en los récords académicos a los efectos de la emisión de la conformidad de expediente.
  8. Prestar apoyo en todo lo relacionado a las sesiones de los Consejos de Escuela, Postgrado y Facultad.
  9. Establecer relaciones institucionales tanto internas como externas a la Universidad, con el fin de cumplir con la ejecución y administración académica de los Programas no conducentes a grado, cursos en línea, actividades vinculadas a internacionalización, sustentabilidad y otras que se establezcan en los reglamentos de la universidad.
  10. Garantizar que los docentes estén informados sobre la programación académica y realizar el acompañamiento para colaborar con las mejores prácticas en el cuerpo docente, validando el cumplimiento de la entrega de notas y planes de clases de acuerdo a los lineamientos institucionales.
  11. Verificar las órdenes de pago que se emitan por concepto de asesoría de trabajos de grado, proveedores, honorarios profesionales, viáticos, pasajes aéreos por traslados del personal docente al interior del país, entre otros.

**Artículo 7.** Son funciones de los coordinadores académicos y de gestión en el área de la extensión social:

1. Garantizar el manejo y conocimiento de los reglamentos y normas para la prestación del servicio comunitario por parte de los estudiantes.
2. Coordinar las actividades de servicio comunitario de los estudiantes y solicitarles informes de avance.
3. Proponer a la Comisión Técnica áreas para la prestación del servicio comunitario, a fin de ofrecer alternativas de proyectos a los estudiantes; así como realizar seguimiento al desarrollo de los mismos de acuerdo a las áreas definidas y el plan de estudio de la carrera.
4. Hacer seguimiento al desarrollo del programa de inducción al servicio comunitario orientado a los estudiantes; así como llevar las estadísticas por período académico y presentarlas al Director de Escuela.
5. Supervisar y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades asociadas al curso de inducción de servicio comunitario, como la convocatoria, inscripción y asistencia, entre otras.
6. Atender los requerimientos de los estudiantes sobre el programa de inducción al servicio comunitario.
7. Llevar el registro de la prestación del servicio comunitario por período académico; así como presentar al Director de Escuela la relación de los estudiantes asignados a los diferentes proyectos de servicio comunitario y la relación de los estudiantes que lo hayan culminado.
8. Someter a consideración de la Comisión Técnica y el Consejo de Desarrollo Comunitario los informes finales de servicio comunitario realizados por los estudiantes, así como la evaluación del asesor y de la institución receptora.
9. Supervisar a los estudiantes en las sesiones de trabajo práctico en la comunidad y reconocer a los estudiantes



# UNIVERSIDAD CATÓLICA ANDRÉS BELLO

Av. Teherán Edif. Servicios Centrales, Piso 3, Ofic. Rectorado. Urb. Montalbán ,Zona Postal 1020,  
RIF: J-00012255-5 NIT: 0219804806

## DECRETO RECTORAL PARA LA REGULACIÓN DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS Y DE GESTIÓN

Nº

3.03

- exitosos durante la prestación del servicio comunitario.
10. Asociar las cátedras de compromiso social con las necesidades de Proyección a la Comunidad y brindar apoyo para el desarrollo de las actividades vinculadas.
  11. Promover convenios y proyectos de servicio comunitario; así como la obtención de recursos para su ejecución.
  12. Convocar a la Comisión Técnica para la evaluación de los proyectos de servicio comunitario de la Escuela presentados por los estudiantes, instituciones o comunidad en general.
  13. Establecer y mantener vínculos institucionales tanto con unidades internas a la universidad como con organizaciones y comunidades, a fin de evaluar sus necesidades y dar cumplimiento a los objetivos del servicio comunitario.
  14. Tramitar la inscripción de los estudiantes al servicio comunitario.
  15. Velar por la efectiva gestión de los trámites administrativos una vez cumplido el servicio comunitario.
  16. Supervisar el funcionamiento del voluntariado vinculado a la Escuela; así como garantizar la administración de los recursos financieros asignados al mismo y velar por la formación de los voluntarios.
  17. Establecer relaciones institucionales con las empresas, a fin de canalizar el desarrollo de las prácticas profesionales.
  18. Presentar un informe de gestión al Director de Escuela sobre el desarrollo de las actividades realizadas.

**Artículo 8.** Son funciones de los coordinadores académicos y de gestión en el área de adiestramiento corporativo:

1. Definir e implementar estrategias de acción que permitan establecer redes de contacto con clientes existentes y potenciales, a fin de canalizar las demandas en materia de adiestramiento corporativo.

2. Revisar la oferta académica y su aplicabilidad a las necesidades de las empresas contratantes.
3. Diseñar las actividades de formación que atiendan a las necesidades de los clientes; así como velar por los procesos logísticos asociados a las mismas.
4. Establecer alianzas estratégicas con el sector productivo en materia de adiestramiento corporativo.
5. Implementar y definir los lineamientos para garantizar que las actividades de adiestramiento atiendan a las necesidades del cliente.
6. Estudiar la rentabilidad y factibilidad financiera considerando los costos asociados a la actividad formativa.

**Artículo 9.** Son funciones de los coordinadores académicos y de gestión en el área de logística:

1. Establecer contacto con los proveedores de servicio para evaluar las ofertas y presentarlas al supervisor inmediato para su negociación.
2. Seleccionar, en conjunto con el supervisor inmediato, al proveedor para la prestación del servicio.
3. Tramitar las solicitudes de arrendamiento de espacios, asignación de aulas y equipos audiovisuales.

**Artículo 10.** En todo caso los coordinadores académicos y de gestión participarán en los planes, procesos y actividades establecidos en los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiente y cooperarán con su mantenimiento.

Dado, firmado y sellado en la sede del Rectorado, en Caracas a los 23 días del mes de mayo de 2023.

Arturo Peraza Celis, s.j.  
Rector