

RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE REGLAMENTOS Y NORMATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Exposición de Motivos

La Ley de Universidades en el numeral 21° del artículo 26, faculta al Consejo Universitario a dictar los Reglamentos Internos que le correspondan conforme a ella, y en el numeral 11° del artículo 62, autoriza a los Consejos de Facultad para elaborar los proyectos de Reglamento de la Facultad y a presentarlos para su consideración al Consejo Universitario.

Por lo anterior, es común que en las universidades se elaboren y revisen Reglamentos en las diferentes instancias contempladas por la Ley de Universidades, así como las Normativas a las que se deben ajustar ciertas actividades, conductas y tareas derivadas de ellos.

En la Universidad de Los Andes, por no existir una guía que establezca las orientaciones básicas para la elaboración de reglamentos y normativas, su presentación no es uniforme y a veces resulta una tarea desconocida para quienes les corresponde realizar esta actividad.

Con la idea de unificar criterios respecto a la presentación de reglamentos y normativas y orientar a quienes, sin ser expertos en la materia, tienen bajo su responsabilidad la elaboración de este tipo de documentos, se presentan las siguientes *Recomendaciones para la Elaboración y Revisión de Reglamentos y Normativas de la Universidad de Los Andes*.

1. EL REGLAMENTO

1.1 Definición

El Reglamento es un cuerpo normativo en el que se establecen un conjunto ordenado de preceptos subordinados a la Ley para su ejecución o para la dirección de una dependencia o un servicio.

1.2 Función del Reglamento

El reglamento permite normar detalladamente las situaciones contempladas en la ley y crea situaciones jurídicas, que hacen posible afrontar de manera equitativa las situaciones que se presentan en la dinámica institucional.

1.3 Condiciones Básicas del Reglamento

Todo reglamento debe cumplir con los requisitos siguientes:

- Claridad, concisión y coherencia en la redacción.
- Uniformidad en la terminología y en la redacción, utilizando siempre una sola palabra para un mismo concepto.
- Mantener el orden de la estructura general, que puede ser dividida en libros, títulos, capítulos, secciones y artículos, según la naturaleza del reglamento.

1.4 Estructuración de un Reglamento

La estructura de un Reglamento está constituida por dos partes: la exposición de motivos y el contenido reglamentario. La primera se refiere a la justificación de la proposición del reglamento y lo que se pretende resolver con él. El contenido reglamentario es el conjunto de preceptos que reglamentan el objeto de la iniciativa del reglamento, presentados bajo la figura de artículos.

El artículo es la unidad elemental del contenido reglamentario. En caso necesario, un artículo puede contener párrafos para precisar aspectos del mismo, siendo lo recomendable un máximo de dos.

En general, los reglamentos deben contener lo siguiente:

- *Disposiciones Generales.* En ellas se indica el objetivo y finalidades del reglamento y su ámbito de aplicación.
- *Cuerpo del Reglamento.* Esta conformado por libros, títulos o capítulos, los cuales deberán indicar todos los preceptos a cumplir.
- *Disposiciones Transitorias y Finales.* Deben indicar, si las hay, las disposiciones que habrán de regir durante cierto tiempo, las que tienen que ver con la entrada en vigencia del reglamento y la instancia a la que le corresponde decidir acerca de los aspectos no contemplados en él.

1.5 Ordenamiento del Reglamento

Los reglamentos se ordenarán respetando lo siguiente:

- La palabra título y su correspondiente número, se escribirán en mayúsculas, pero su denominación se hará en minúsculas y negritas.
- La palabra capítulo y su correspondiente número, se escribirán en mayúsculas, pero su denominación se hará en minúsculas y negritas.
- Los capítulos que se incluyan en cada uno de los títulos, se identificarán por el respectivo número de orden para ese título.
- Los artículos se enumeran ininterrumpidamente, sin importar el título y capítulo en que están incluidos.
- Los párrafos se escribirán en minúsculas y negritas, y en números ordinales.
- Los artículos, que debido a su carácter enunciativo o taxativo, tengan requisitos deben mantener uniformidad usando ordinales o numerales.

1.6 Estilo

Al redactar los artículos es necesario dejar claramente expresado: el propósito de la disposición, a quien se dirige la misma y la descripción de la conducta. Se deben emplear los siguientes tiempos del verbo: presente indicativo y futuro del indicativo en la forma reflexiva, según se trate de objetivos y definiciones o del reglamento en sí.

2. LA NORMATIVA

2.1 Definición

La Normativa es el conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad. Entendiéndose por Norma, el orden a seguir o al que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades.

2.2 Funciones de la Normativa

La finalidad de la Normativa es establecer las pautas a las que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades administrativas y académicas, de manera que exista equidad en la toma de decisiones del día a día del quehacer institucional.

2.3 Condiciones Básicas de la Normativa

Toda normativa debe cumplir con los requisitos siguientes:

- Claridad, concisión y coherencia en la redacción.
- Uniformidad en la terminología y en la redacción, utilizando siempre una sola palabra para un mismo concepto.
- Estructura general, orden de los capítulos, divisiones, subdivisiones y numeración según lo establecido.

2.4 Estructuración de la Normativa

La Normativa se estructura en capítulos, el número de ellos depende del tema tratado. En general, deben contener los siguientes capítulos:

- *Objeto*. En éste se indica el propósito de la Normativa y su campo de aplicación.
- *Definiciones*. Deberá incluir las definiciones necesarias, a fin de evitar interpretaciones diversas.
- *Descripción de la Normativa*. En éstos capítulos se deberán indicar todas las normas a cumplir.

2.5 Ordenamiento de la Normativa

Las normativas se ordenarán respetando lo siguiente:

- El título del capítulo y su correspondiente número, se escribirá en mayúsculas y negritas.
- Las normas que se incluyan en cada uno de los capítulos, se identificarán por el número correspondiente al capítulo, seguido del respectivo número de orden dentro del capítulo.
- En las normas que abarquen varios aspectos, se usarán subtítulos en minúsculas y los párrafos se identificarán con una secuencia decimal.

2.6 Estilo

Al redactar las normas se deben emplear en los diversos capítulos los siguientes tiempos del verbo:

- *Objeto y Definiciones*. Presente indicativo.
- *Descripción de la Normativa*. Futuro del indicativo en la forma reflexiva.



Recomendaciones aprobadas por el Consejo Universitario según Resolución CU-1079, de fecha 31 de mayo de 2004.