

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



**RESOLUCIÓN n° 2018.528.1322  
12 DE DICIEMBRE, 2018**



## Resolución n.º 2018.528.1322

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR  
CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

**CONSIDERANDO**

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

**CONSIDERANDO**

Que se requiere el Manual de Normas y Procedimientos para la Certificación por Competencias en un Oficio, para el desarrollo de los procesos en la extensión académica que demandan cambios e innovaciones en los campos educativos y tecnológicos, permitiendo la interacción con la comunidad intra y extrauniversitaria en la valoración y mejoramiento de la calidad de vida a nivel de ámbito Nacional e Internacional.

**RESUELVE**

- Artículo 1:** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos para la Certificación por Competencias en un Oficio** (Anexo).
- Artículo 2:** Realizar seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Certificación por Competencias en un Oficio, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los doce días del mes de diciembre del dos mil dieciocho.

  
Raúl López Sayago  
Rector

  
Nilva Liuval Moreno de Tovar  
Secretaria



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

### PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

**Por Vicerrectorado de Extensión:**

Dra. María Teresa Centeno de Algomedá  
**Vicerrectora de Extensión**

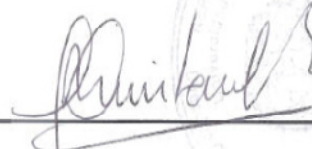

  


Prof. Gabriel Díaz  
**Coordinador Nacional del  
Programa de Extensión Académica**


**Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo:**

Dra. Miriam Quintana de Robles  
**Directora General de Planificación y Desarrollo**

Esp. Gabis Martínez  
**Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas**


Lcda. María Silva  
**Analista de Registro y Control Estadístico Jefe**

<b>Código:</b> VE-CCEUO	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 3/55
----------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

### TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal .....	5
❖ Descripción del Proceso Certificación por Competencias en un Oficio .....	6
❖ Procedimientos que dinamiza el Proceso Certificación por Competencias en un Oficio	6
❖ Normas Generales .....	6
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento para la Tramitación de la Acreditación y Certificación por Competencias en un Oficio .....	8
❖ Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, normas e instrucciones adicionales ....	9
❖ Formularios y Documentos Utilizados .....	14
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento para la Formación para un Oficio .....	27
❖ Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, normas e instrucciones adicionales ....	28
❖ Formularios y Documentos Utilizados .....	31
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento para la Evaluación de los Aspirantes de Certificados por competencia en un Oficio .....	37
❖ Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, normas e instrucciones adicionales ....	38
❖ Formularios y Documentos Utilizados .....	40
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento para la Elaboración y Publicación de la Oferta Académica .....	49
❖ Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, normas e instrucciones adicionales ....	50
❖ Formularios y Documentos Utilizados .....	52
❖ Glosario.....	55

<b>Código:</b> VE-CCEUO	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 4/55
----------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

### BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela con Enmienda N° 1, Gaceta Oficial N° 5.453 (Extraordinario), de fecha 24 de marzo de 2000.
- ❖ Ley de Universidades Gaceta Oficial N° 1429 Extraordinario de fecha 08 de septiembre de 1970.
- ❖ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario de fecha 10 de Noviembre de 2000.
- ❖ Reglamento General de Extensión. Resolución N° 2003.256.1830 de fecha 10 de diciembre de 2003.
- ❖ Reglamento para el Otorgamiento de Títulos, Diplomas y Certificados. Resolución N° 2016.453.1121 de fecha 23 de noviembre de 2016.
- ❖ Normas de Extensión Académica. Resolución N° 2003.256.1831 de fecha 10 de diciembre de 2003.
- ❖ Normativa para Certificación por Competencia en un Oficio Resolución N° 2017.464.318 de fecha 26 de abril de 2017.

<b>Código:</b> VE-CCEUO	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 5/55
----------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

### Descripción del Proceso

La Certificación por competencias en un oficio es un proceso que promueve la educación andragógica y la acción participativa, al reconocer las competencias en un oficio para convertirlo en una profesión certificada. En este sentido, la capacitación y certificación del talento humano en áreas prioritarias de la localidad, pone en práctica generar proyectos de desarrollo endógeno en procura de minimizar problemas en la sociedad.

### Procedimiento que dinamiza el proceso de Gestión y Control Administrativo:

- ❖ Tramitación de la Certificación por competencias en un Oficio
- ❖ Formación para un Oficio
- ❖ Evaluación de los Aspirantes de Certificados por competencia en un Oficio
- ❖ Elaboración y Publicación de la Oferta de cursos

### Normas Generales

A los efectos de servir como marco normativo para el manejo del contenido del presente Manual se establecen las siguientes normas generales:

1. El procedimiento para la Certificación por Competencias en un Oficio será ejecutado por la UPEL a través del Vicerrectorado de Extensión / Coordinación Nacional de Extensión Académica / Subdirección de Extensión / Coordinación de Extensión Académica, teniendo como base legal las leyes y Reglamentos establecidos en esta materia.
2. La Certificación por Competencias en un Oficio será otorgada con las formalidades establecidas en el Reglamento General de Extensión, el Reglamento para el Otorgamiento de Títulos, Diplomas y Certificados, las Normas de Extensión Académica y la Normativa para Certificación por Competencia en un Oficio.

<b>Código:</b> VE-CCEUO	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 6/55
----------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

3. La Certificación por Competencias en un Oficio establecerá el vínculo entre la Universidad; las comunidades y el sector productivo; a través de la capacitación y certificación del talento humano en áreas prioritarias de la localidad a fin de generar proyectos de desarrollo endógeno.
4. EL Vicerrectorado / Subdirección de Extensión a través de la Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica tendrán la responsabilidad de organizar, planificar y supervisar todas las actividades que se desarrollan en el proceso para la Certificación por Competencias en un Oficio.
5. El Proceso de Certificación por Competencias en un Oficio en la UPEL comprenderá el ámbito nacional e internacional y estará dirigido a las personas que conocen o dominan un oficio y no poseen un certificado académico.
6. El Consejo Universitario designará el Comité para la Certificación por Competencias en un Oficio el cual debe estar conformado por: un representante de Secretaría/Unidad de Secretaria y Registro, un representante de la Comisión Central de Currículo/Unidad de Currículo y el Coordinador Nacional / Coordinador de Extensión Académica.
7. Será responsabilidad de la Secretaría la emisión del certificado debidamente registrado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Otorgamiento de Títulos, Diplomas y Certificados de la Universidad.

<b>Código:</b> VE-CCEUO	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 7/55
----------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Tramitación de la Acreditación y Certificación por Competencias en un Oficio

### A.- Objetivo.

Establecer los pasos a seguir para la tramitación de la Certificación por Competencias en un Oficio solicitada por alguna persona interesada en acreditar sus competencias laborales y de talento humano, cumpliendo con lo establecido en las Leyes y Reglamentos que regulan tal actividad en la Universidad

### B.- Alcance.

Contempla desde la solicitud de la Certificación por parte del participante (nacional-internacional) hasta el otorgamiento de la Certificación por Competencias en un Oficio por la Universidad.

### C.- Unidad Responsable.

- ❖ Vicerrectorado de Extensión
- ❖ Subdirección de Extensión
- ❖ Coordinación Nacional de Extensión Académica
- ❖ Coordinación de Extensión Académica
- ❖

### D.- Unidades Involucradas

- ❖ Secretaría
- ❖ Unidad de Secretaría y Registro
- ❖ Coordinación Nacional de Extensión Académica
- ❖ Coordinación de Extensión Académica

<b>Código:</b> VE-CCEUO -01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 8/55
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	------------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Tramitación de la Acreditación y Certificación por Competencias en un Oficio

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>INICIO</b></p> <p><b>Aspirante</b></p> <p>1. Solicita la información relacionada con los pasos a seguir para tramitar la certificación por competencias en un oficio ante el Vicerrectorado/ Subdirección de Extensión Coordinación Nacional/ Coordinación de Extensión Académica.</p> <p><b>Vicerrectorado de Extensión / Subdirección de Extensión</b></p> <p>2. Facilita la información solicitada y entrega la "Solicitud de Certificación por competencia en un Oficio" para su llenado.</p> <p><b>Solicitud de la Certificación</b></p> <p><b>Aspirante</b></p> <p>3. Recibe la solicitud y elabora la comunicación para tramitar la certificación por competencia en un oficio. 4. Entrega al Vicerrectorado/ Subdirección de Extensión la comunicación, la Solicitud de Certificación por Competencia en un Oficio y anexa los requisitos.</p> <p><b>Requisitos</b> <b>Solicitud de la Certificación</b></p> <p><b>Vicerrectorado de Extensión / Subdirección de Extensión</b></p> <p>5. Recibe la solicitud y los documentos que respaldan la certificación por competencias en un oficio. 6. Remite a la Coordinación Nacional/ Coordinación de Extensión Académica para que inicie los tramites de la certificación.</p> <p><b>Requisitos</b> <b>Solicitud de la Certificación</b></p> <p>2</p> <p><small>Para facilitar y agilizar la presentación de su trámite considere lo siguiente:</small></p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El aspirante solicitará la información relacionada con la certificación por competencias en un oficio al Vicerrectorado / Subdirección de Extensión (Paso 1).</li> <li>• El Vicerrectorado / Subdirección de Extensión tendrá la responsabilidad de proporcionar al aspirante el Formulario de la Solicitud de Certificación por Competencias en un Oficio (Paso 2).</li> <li>• Los requisitos para tramitar la Solicitud de Certificación por Competencias en un Oficio serán los siguientes: (Paso 4)             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de solicitud de Certificación de Competencias para un Oficio previamente elaborado por el Vicerrectorado de Extensión de la Universidad.</li> <li>2. Comunicación dirigida al Vicerrectorado de Extensión/Subdirección de Extensión del Instituto.</li> <li>3. Copia de la Cédula de Identidad (a la vista del original).</li> <li>4. Copia de cada una de las credenciales a validar, según el caso (a la vista del original).</li> <li>5. Comprobante de pago de los aranceles correspondientes.</li> <li>6. Fotografía tamaño carnet.</li> <li>7. Comprobantes de experiencia laboral</li> <li>8. Constancia de trabajo y/o contratos en caso de poseer experiencia laboral (2 años, con un mínimo).</li> <li>9. Certificación(es) de competencia por trabajos realizados a empresas.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>Sólo serán procesadas las solicitudes que contengan todos los requisitos exigidos (Paso 5).</b></p>

<b>Código:</b> VE-CCEUO -01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 9/55
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Tramitación de la Acreditación y Certificación por Competencias en un Oficio

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Requisitos Solicitud de la Certificación</p> <p>Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica</p> <p>7. Recibe y remite los documentos al Comité para la Certificación por competencias en un oficio designado por el Consejo Universitario para la evaluación correspondiente.</p> <p>Requisitos Solicitud de la Certificación</p> <p>Comité para la Certificación por competencias en un oficio</p> <p>8. Recibe las solicitudes de los aspirantes a acreditación por Competencias en un Oficio. 9. Conforma el expediente del aspirante a certificación por competencia en un oficio. 10. Analiza los documentos presentado por los aspirantes.</p> <p>Oficio Expediente</p> <p>3</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Consejo Universitario designará el Comité para la Certificación por Competencias mediante Resolución de Consejo Universitario y estará conformado por un representante de Secretaría, un representante de Currículo y el Coordinador de Extensión Académica (Paso 7)</li> <li>• Será responsabilidad del Comité para la Certificación por Competencias en un Oficio conformar el expediente del aspirante a la Certificación por competencia en un oficio (Paso 9)</li> <li>• El Comité para la Certificación por Competencias en un Oficio clasificará y analizará las solicitudes con los requisitos de acuerdo con los diferentes oficios (Paso 11)</li> <li>• El Comité para la Certificación por Competencias en un Oficio designará la Comisión Asesora, la cual estará conformada por el Coordinador de Extensión Académica, un especialista del área y un especialista de recursos humanos de la Dirección General /Unidad de Personal del Instituto, según sea el caso (Paso 12)</li> <li>• Todas las solicitudes serán certificadas de acuerdo con el resultado presentado por la Comisión Asesora (Paso 13)</li> </ul>

**Código:**  
VE-CCEUO -01

**Fecha de Vigencia:**  
12 DIC 2018

**Nº Actualización:**

**Fecha de Actualización:**

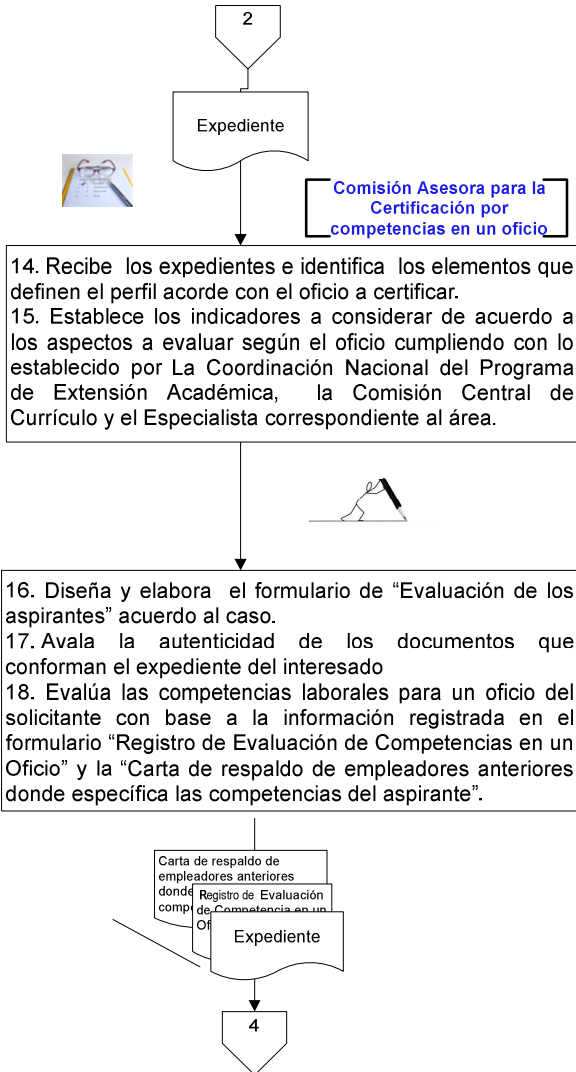
**Página:**  
10/55



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Tramitación de la Acreditación y Certificación por Competencias en un Oficio

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>2</p> <p>Expediente</p> <p>Comisión Asesora para la Certificación por competencias en un oficio</p> <p>14. Recibe los expedientes e identifica los elementos que definen el perfil acorde con el oficio a certificar. 15. Establece los indicadores a considerar de acuerdo a los aspectos a evaluar según el oficio cumpliendo con lo establecido por La Coordinación Nacional del Programa de Extensión Académica, la Comisión Central de Currículo y el Especialista correspondiente al área.</p> <p>16. Diseña y elabora el formulario de "Evaluación de los aspirantes" acuerdo al caso. 17. Avala la autenticidad de los documentos que conforman el expediente del interesado 18. Evalúa las competencias laborales para un oficio del solicitante con base a la información registrada en el formulario "Registro de Evaluación de Competencias en un Oficio" y la "Carta de respaldo de empleadores anteriores donde especifica las competencias del aspirante".</p> <p>Carta de respaldo de empleadores anteriores donde especifica las competencias del aspirante</p> <p>Registro de Evaluación de Competencias en un Oficio</p> <p>Expediente</p> <p>4</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad exclusiva de la Coordinación Nacional del Programa de Extensión Académica, conjuntamente con la Comisión Central de Currículo y el Especialista correspondiente al área, el establecimiento de los criterios e indicadores en la fase de evaluación. Tales criterios serán aplicados por toda la Universidad (Paso 14).</li> <li>• Será responsabilidad de la Comisión Asesora evaluar las competencias laborales para un oficio del aspirante (Paso 18).</li> </ul> <p><b>Instrucciones adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la fase de Evaluación el aspirante, debe demostrar que posee las competencias para desarrollar un oficio debido a que se comprobará si cumple realmente con ellas.</li> <li>• Los solicitantes de nacionalidad extranjera acreditarán su identificación personal con la presentación del pasaporte, las credenciales y documentos emanados de universidades o institutos no nacionales; los cuales deberán contener la apostilla, de estar redactados en idioma distinto al castellano, se acompañarán con la traducción de los mismos, certificada por un traductor público.</li> </ul>

<b>Código:</b> VE-CCEUO -01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 11/55
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Tramitación de la Acreditación y Certificación por Competencias en un Oficio

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>3</b></p> <p>Carta de respaldo de empleadores anteriores donde se registre de Evaluación de Competencia en un Oficio</p> <p>Expediente</p> <p><b>Comisión Asesora para la Certificación por competencias en un oficio</b></p> <p>19. Elabora las actas y demás documentos requeridos para dejar constancia por escrito de los resultados del proceso de evaluación y su procedencia o no.</p> <p><b>Aspirante</b></p> <p>20. Cuando la certificación sea otorgada de manera parcial o negada el solicitante podrá completar su formación a través de la actualización o capacitación en la Universidad o en cualquier otra institución reconocida por el Estado Venezolano</p> <p>Procede</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>21. Incorpora en el Expediente el formulario para el Registro de Evaluación de Competencia en un Oficio y la Carta de respaldo de empleadores anteriores donde especifica las competencias del aspirante".</p> <p>22. Remite el expediente al Comité para la Certificación por competencias en un oficio.</p> <p>Expediente</p> <p><b>5</b></p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Comisión Asesora tendrá la responsabilidad de elaborar las actas y documentos de los resultados del proceso de evaluación (Paso 19).</li> <li>• Todos los resultados del proceso de evaluación serán incluidos en el Registro de Evaluación de Competencia en un Oficio con base a la valoración de los documentos y actividades de demostración con determinados porcentajes de logros alcanzados (Paso 21).</li> </ul> <p><b>Instrucciones adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Universidad se reserva el derecho de comprobar por cualquier medio la veracidad y autenticidad de los documentos presentados; a tal fin las copias deberán ser presentadas con vista al original.</li> </ul>

<b>Código:</b> VE-CCEUO -01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 12/55
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Tramitación de la Acreditación y Certificación por Competencias en un Oficio

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>4</p> <p>Expediente</p> <p>Comité para la Certificación por Competencias en un Oficio</p> <p>23. Recibe el expediente y legaliza mediante acta, la decisión respecto a la procedencia o no de certificación, con base a lo dictaminado por la Comisión Asesora de los resultados de la evaluación. 24. Remite el expediente y los resultados de la evaluación a Secretaría / Unidad de Secretaría y Registro para que gestione la certificación.</p> <p>Expediente</p> <p>Evaluación y certificación</p> <p>Secretaria / Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>25. Recibe el expediente y los resultados de la solicitud de certificación. 26. Emite el certificado cumpliendo con lo establecido en el Reglamento de Otorgamiento de Títulos, Diplomas y Certificado. 27. Informa por escrito al interesado, la decisión de la solicitud de certificación. 28. Entrega al solicitante la Certificación por competencias en un oficio.</p> <p>Certificado por Competencia en un Oficio</p> <p>Aspirante</p> <p>29. Recibe la decisión de la solicitud y el Certificado por competencia en un Oficio, el cual indica que una persona es competente en relación con los requisitos establecidos.</p> <p>FIN</p>	<p><b>Normas:</b></p> <p>Es responsabilidad de Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro emitir el certificado debidamente registrado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Otorgamiento de Títulos, Diplomas y Certificados de la Universidad (Paso 26).</p>

<p><b>Código:</b> VE-CCEUO -01</p>	<p><b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018</p>	<p><b>Nº Actualización:</b></p>	<p><b>Fecha de Actualización:</b></p>	<p><b>Página:</b> 13/55</p>
--	--	---------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Tramitación de la Acreditación y Certificación por Competencias en un Oficio

### F. Formularios y Documentos utilizados.

1. Solicitud de Certificación por Competencia en un Oficio
2. Registro de Evaluación de Competencias en un Oficio.

### G.1.- Instructivo

**Código:** FOROYS/VE/SCCO:00

**Denominación:** Solicitud de Certificación por Competencia en un Oficio.

**Objetivo:** Tramitación de la Certificación por Competencia en un Oficio

**Presentación:** Tamaño Carta

**Impresión:** Tinta negra, en original

**Papel:** Bond 20

**Distribución:** Original: Vicerrectorado de Extensión

**Periodo de Retención:**

**Unidad de Origen:** Subdirección de Extensión

**Frecuencia:** Cada vez que el aspirante solicite la Certificación por Competencia en un Oficio

<b>Código:</b> VE-CCEUO -01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 14/55
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



1. Fotografía

2. Fecha:

## SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS EN UN OFICIO

### I. DATOS DEL OFICIO

3. Denominación del Oficio :

4. Funciones:

### II. DATOS DEL SOLICITANTE

5. Nombres y Apellidos:

6. Tipo de Documento de Identidad:

7. Cédula de Identidad:

V  E  J

8. Lugar de Nacimiento:

9. Fecha de Nacimiento:

10. Nacionalidad:

11. Edad:

### III. RELACIÓN DE DOCUMENTOS CONSIGNADOS

Formulario de Solicitud de Certificación

Comunicación dirigida al Vicerrectorado de Extensión

Copia del Documento de Identidad (a la vista del original)

Fotografía Tipo Carnet

Comprobante de Depósito Bancario de Aranceles

Otros:

### IV. DOCUMENTOS PARA LA TRAMITACION DE LA CERTIFICACIÓN

12. Credencial

13. Contratos / Constancias de Trabajo:

**Nota:** Depositar el equivalente a 30 Unidades Tributarias en la Cuenta No. 0102-0501-830000939867 del Banco de Venezuela a nombre de Secretaría UPEL y 90 Unidades Tributarias en la Cuenta No. 0102-0322-810006629126 del Banco de Venezuela a nombre de FONDEX – UPEL. Rif: G-20008202-0

### V. RECIBO DE PAGO PARA LA CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIA EN UN OFICIO

14. HE RECIBIDO DEL SOLICITANTE LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_ BOLIVARES

PARA CUBRIR LOS GASTOS DE TRÁMITES PARA LA CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIA EN UN OFICIO.

15. Solicitante:

Firma

Fecha:

16. Direccion General de Administracion y Finanzas / . Unidad de Administracion:

17 Vicerrectorado de Extensión / Subdirección de Extensión

Imputación Presupuestaria

(Nombre y Apellido del (la) Analista Responsable)

Proyecto

Acción Específica

Código Producto

Firma

Firma

Fecha

Fecha

## Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

CAMPO	INSTRUCCIÓN
1. Fotografía :	Coloque la Fotografía
2. Fecha:	Indique la fecha de la solicitud de la certificación por competencias en un oficio.
<b>I.- Datos del Oficio</b>	
3. Denominación:	Registre la denominación del Oficio.
4. Funciones:	Anote las principales funciones del Oficio.
<b>II.- Datos del Solicitante</b>	
5. Nombres y Apellidos:	Indique los nombres y apellidos del solicitante.
6. Tipo de Documento de Identidad:	Seleccione el tipo de documento de identidad.
7. Cédula de Identidad:	Registre la fecha de la operación contable.
8. Lugar de Nacimiento:	Indique el nombre del documento que genera el registro de la información contable financiera.
9. Fecha de Nacimiento:	Registre el monto del débito de la operación financiera.
10. Nacionalidad:	Registre el monto del crédito de la operación financiera.
11. Edad:	Coloque en números, la resultante de sumar verticalmente el monto de los débitos y créditos.
<b>III. Relación de Documentos Consignados</b>	
12. Relación de documentos consignados	Seleccione los documentos consignados para la Certificación
<b>IV. DOCUMENTOS PARA LA TRAMITACION DE LA CERTIFICACIÓN</b>	
13. Credencial:	Registre la (s) credencial (es) que aplica (n) para la tramitación de la certificación.
14. Contratos / Constancias de Trabajo:	Registre el (los) contrato (s) / Constancia (s) de trabajo que aplica (n) para la tramitación de la certificación.
<b>V. RECIBO DE PAGO PARA LA CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIA EN UN OFICIO</b>	
15. CANTIDAD DE:	Registre el monto pagado
16. Solicitante:	Registre la firma del solicitante e indique la fecha en el cual realizó el pago.
17. Dirección General de Administración y Finanzas / . Unidad de Administración	Registre el Nombre(s) y Apellido(s), firma y sello en señal de aprobar la información contenida en el formulario y la fecha.
18. Vicerrectorado de Extensión / Subdirección de Extensión	Registre el Nombre(s) y Apellido(s), firma y sello en señal de aprobar la información contenida en el formulario y la fecha.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Tramitación de la Acreditación y Certificación por Competencias en un Oficio

### G.2.- Instructivo

**Código:** FOROYS/VE/RECO:00

**Denominación:** Registro de Evaluación de Competencias en un Oficio.

**Objetivo:** Tramitación de la Certificación por Competencia en un Oficio

**Presentación:** Tamaño Carta

**Impresión:** Tinta negra, en original

**Papel:** Bond 20

**Distribución:** Original: Vicerrectorado de Extensión

**Periodo de Retención:**

**Unidad de Origen:** Subdirección de Extensión

**Frecuencia:** Cada vez que el aspirante solicite la Certificación por Competencia en un Oficio

<b>Código:</b> VE-CCEUO -01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 17/55
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## REGISTRO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS EN UN OFICIO

### I. DATOS DEL OFICIO

2. Denominación :

3. Funciones:

### II. DATOS DEL SOLICITANTE

4. Nombres y Apellidos:

5. Tipo de Documento de  
Identidad:

V  E  J

6. Cédula de Identidad:

7. Lugar de Nacimiento:

8. Fecha de Nacimiento:

9. Nacionalidad:

10. Edad:

### 11. III. ELEMENTOS QUE DEFINEN EL PERFIL DEL OFICIO

Características	Satisfacer	No Satisfacer	Características	Satisfacer	No Satisfacer
Grado de instrucción (Escolaridad Formal)			Facilidad de expresión		
Experiencia laboral en el área			Conocimiento del área de trabajo		
Otra (especifique):			Otra (especifique):		

### 12. IV.- COMPROBACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Certificadas mediante documento)

Nro.	Competencias	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

Sub Totales

**TOTAL PUNTAJE**



13. V.- COMPROBACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (Demostración)											
Nro.	18. Competencias	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
<b>. Sub Totales</b>											
<b>. TOTAL PUNTAJE</b>											

14. VI.- RESULTADO DE LA EVALUACIÓN		
Nro.	Aspectos Evaluados	Resultados

15. VII.- VEREDICTO DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN		
Cumplido el proceso de evaluación realizado por la Comisión Asesora, en atención a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Normativa para la Certificación de Competencias en un Oficio; ésta considera que la certificación es		
Decisión	Procedimiento a seguir	
Negada	Se debe proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la normativa.	
Parcial		
Total	Se debe proceder al otorgamiento del Certificado de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Normativa.	

16. VIII. FIRMAS				
Comisión Asesora		Comité para la Certificación por Competencias en un Oficio		Vicerrectorado/ Subdirección de Extensión /Coord. Nac./Coord. de Ext. Acad.
Especialista del Área u Oficio:	Especialista en Recursos Humanos:	Secretaría /Unidad de Secretaria y Registro:	Comisión Central de Currículo /Unidad de Currículo:	
Apellido (s) y Nombre (s):	Apellido (s) y Nombre (s):	Apellido (s) y Nombre (s):	Apellido (s) y Nombre (s):	Apellido (s) y Nombre (s):
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

### G.- Instructivo:

CAMPO	INSTRUCCIÓN
1.Fecha:	Indique la fecha de la solicitud de la certificación por competencias en un oficio.
<b>I.- Datos del Oficio</b>	
2.Denominación:	Registre la denominación del Oficio.
3. Funciones:	Anote las principales funciones del Oficio.
<b>II.- Datos del Solicitante</b>	
4. Nombres y Apellidos:	Indique los nombres y apellidos del solicitante.
5. Tipo de Documento de Identidad:	Seleccione el tipo de documento de identidad.
6. Cédula de Identidad:	Registre la fecha de la operación contable.
7. Lugar de Nacimiento:	Indique el nombre del documento que genera el registro de la información contable financiera.
8. Fecha de Nacimiento:	Registre el monto del débito de la operación financiera.
9. Nacionalidad:	Registre el monto del crédito de la operación financiera.
10. Edad:	Coloque en números, la resultante de sumar verticalmente el monto de los débitos y créditos.
<b>III. Elementos que definen el Perfil del Oficio</b>	
11. Elementos que definen el Perfil del Oficio	Seleccione satisfacer o no satisfacer en cada una de las características que definen el perfil
<b>IV.- Comprobación de Competencias Específicas (Certificadas mediante documento)</b>	
12. Comprobación de competencias específicas (Certificadas mediante documento)	Indique las competencias y señale el número de puntaje que le corresponde del 1 al 10, luego registre el Subtotal del Puntaje y Totales.
<b>V.- Comprobación de Competencias Específicas (Demostración)</b>	
13. Comprobación de competencias específicas (Demostración)	Indique las competencias y señale el número de puntaje que le corresponde del 1 al 10, luego registre el Subtotal del Puntaje y Totales.
<b>VI.- Resultado de la Evaluación</b>	
14. Vi.-Resultado de la Evaluación	Indique el número, aspectos evaluados y resultados
<b>VII.- Veredicto del Proceso de Certificación</b>	
15. Veredicto del proceso de certificación	Indique la Decisión y el procedimiento a seguir
<b>VII.- FIRMAS</b>	
16. Firmas	Registre el Nombre y Apellido, las Firmas y las fechas de la <b>Comisión Asesora</b> (Especialista del Área u Oficio, Especialista de Recursos Humanos), el <b>Comité para la Certificación por Competencias en un Oficio</b> (Secretaría /Unidad de Secretaría y Registro, Comisión Central de Currículo /Unidad de Currículo) y el <b>Vicerrectorado/ Subdirección de Extensión /Coordinación Nacional /Coordinación de Extensión Académica</b>

Lugar y fecha

Ciudadano (a):  
Vicerrector (a) de Extensión  
Presente.-

Yo, \_\_\_\_\_ titular de la Cédula de Identidad N°  
\_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_ tengo a bien dirigirme a usted con el  
objeto de solicitarle se sirva conferirme la Certificación por Competencias en un oficio:  
\_\_\_\_\_.

Constancia que se expide de parte interesada a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**ANEXO AL PRESENTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**

- 1) Solicitud de Reconocimiento, Acreditación y Certificación de Competencias para un Oficio.
- 2) Copia de la Cédula de Identidad.
- 3) Copia de la (s) credencial (es) a validar. Según sea el caso
- 4) Comprobante de pago de aranceles.
- 5) Una fotos tamaño carnet.
- 6) Tener Experiencia laboral 2 años, con un mínimo de 1.200 h, para competencias de nivel I. Según sea el caso.
- 7) Tener 3 a 5 años, con un mínimo de 2.000 h trabajadas, en los últimos 10 años, para competencias de nivel II y III. Según sea el caso.
- 8) Respaldo de empleadores donde especifique las competencias del aspirante.
- 9) Informe de Vida laboral.
- 10) Contratos de trabajo.
- 11) Certificaciones de empresa por los trabajos realizados.
- 12) Certificaciones de cursos.

Atentamente,

Firma  
Nombre y Apellido  
C.I.N°

## CONTRATO DE SERVICIO

Lugar y fecha

Señores:

\_\_\_\_\_

Ciudad

### LOS SUSCRITOS REPRESENTANTES DE LA EMPRESA

\_\_\_\_\_

### HACEMOS CONSTAR QUE:

El ciudadano (a) \_\_\_\_\_, portador de la Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, se encuentra vinculado (a) a esta empresa mediante un contrato en el término de \_\_\_\_\_, desempeñando el cargo de \_\_\_\_\_ desde el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en este domicilio, en la ciudad de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_.

Con una dedicación de \_\_\_\_\_ horas diarias en las siguientes actividades: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Constancia que se expide de parte interesada a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Contratante

\_\_\_\_\_

Contratista

## CONSTANCIA DE TRABAJO

Yo \_\_\_\_\_ titular de la Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, propietario (a) de una vivienda en construcción hago contar que el señor \_\_\_\_\_ titular de la Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, trabaja para mi persona aproximadamente desde hace \_\_\_\_\_ años desempeñándose como \_\_\_\_\_, durante todo este tiempo ha demostrado ser una persona honorable responsable, capaz de ejercer sus derechos y contraer obligaciones, lo que lo hace acreedor del aprecio, estima y consideración de todos quienes lo conocemos.

Constancia que se expide de parte interesada a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

Atentamente;

Firma  
Nombre y Apellido  
C.I.N°

Lugar y fecha

### A Quien Pueda Interesar

Quien suscribe, \_\_\_\_\_ titular de la Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ como representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, por medio de la presente dejo constancia que el ciudadano (a): \_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, se ha desempeñado en nuestra empresa como \_\_\_\_\_, con un sueldo de \_\_\_\_\_ (salario en números) mensuales, desde el \_\_\_\_\_ (Fecha de inicio) hasta el \_\_\_\_\_ (fecha de finalización).

Constancia que se expide de parte interesada a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atentamente

Firma  
Nombre y Apellido  
C.I.N°  
Cargo que desempeña



**CARTA DE RESPALDO DE EMPLEADORES ANTERIORES DONDE ESPECIFICA LAS  
COMPETENCIAS DEL ASPIRANTE**

Quien suscribe, \_\_\_\_\_ en representación de la  
Asociación Cooperativa \_\_\_\_\_, por medio de la  
presente hago constar que el (la) ciudadano (a) \_\_\_\_\_,  
titular de la Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, presto su servicio a esta  
empresa en el área de \_\_\_\_\_, desde \_\_\_\_\_  
hasta \_\_\_\_\_ ostentando experiencia técnica y con las competencias

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, recibió como pago de sus honorarios profesionales una  
remuneración mensual de \_\_\_\_\_.

Constancia que se expide de parte interesada a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_

Firma  
Nombre y Apellido  
C.I.N°

## CERTIFICADO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Yo (Nosotros), \_\_\_\_\_, contratante (s) de los servicios de \_\_\_\_\_.

### CERTIFICO:

Que el ciudadano (a) \_\_\_\_\_ titular de la Cédula de Identidad No. \_\_\_\_\_ de este domicilio \_\_\_\_\_ comenzó su prestación de servicios profesionales el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y terminó el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Ejecutor de los servicios profesionales que se detallan a continuación:

---

---

---

---

Firma  
Nombre y Apellido  
C.I.N°



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Formación para un Oficio

### A.- Objetivo.

Determinar los pasos a seguir por las Dependencias responsables de efectuar las gestiones para ejecutar la formación en un Oficio de aquellas personas que así lo soliciten y a las cuales se le facilitarán las herramientas que permitan optimizar sus condiciones laborales. Todo ello cumpliendo con lo establecido en los acuerdos de cooperación y alianzas estratégicas firmadas por la Universidad.

### B.- Alcance.

Contempla desde la planificación de reuniones hasta el inicio de la formación en un oficio de los participantes involucrados en este proceso de formación.

### C.- Unidad Responsable.

- ❖ Vicerrectorado de Extensión
- ❖ Subdirección de Extensión
- ❖ Coordinación Nacional de Extensión Académica
- ❖ Coordinación de Extensión Académica

### D.- Unidades Involucradas

- ❖ Secretaría
- ❖ Unidad de Secretaría y Registro

<b>Código:</b> VE-CCEUO -02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 27/55
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Formación para un Oficio

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Planifica las reuniones con las partes interesadas para definir las actividades a desarrollar y los responsables en el “Cronograma de Actividades Académicas”.</p> <p>2. Propone los acuerdos de cooperación y alianzas estratégicas e informa al Vicerrectorado / Subdirección de Extensión.</p> <p>3. Analiza la demanda de necesidades en los diferentes cursos.</p> <p>4. Presenta al Vicerrectorado / Subdirección de Extensión la oferta Académica del programa de formación para un oficio.</p> <p>5. Recibe la oferta académica de Formación para un Oficio para su aprobación y autorización.</p> <p>6. Aprueba, autoriza y entrega la Oferta Académica de Formación para un Oficio a la Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica.</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Vicerrectorado/Subdirección de Extensión Coordinación Nacional /Coordinación de Extensión Académica tendrán la responsabilidad de diseñar el “Cronograma de Actividades Académicas (Paso 1).</li> <li>• Toda Oferta Académica será elaborada de acuerdo con el resultado del análisis de la demanda de necesidades en los diferentes cursos (Paso 3).</li> <li>• La Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica tendrá la responsabilidad de presentar al Vicerrectorado / Subdirección de Extensión la Oferta Académica para la formación de un oficio (Paso 4).</li> </ul>

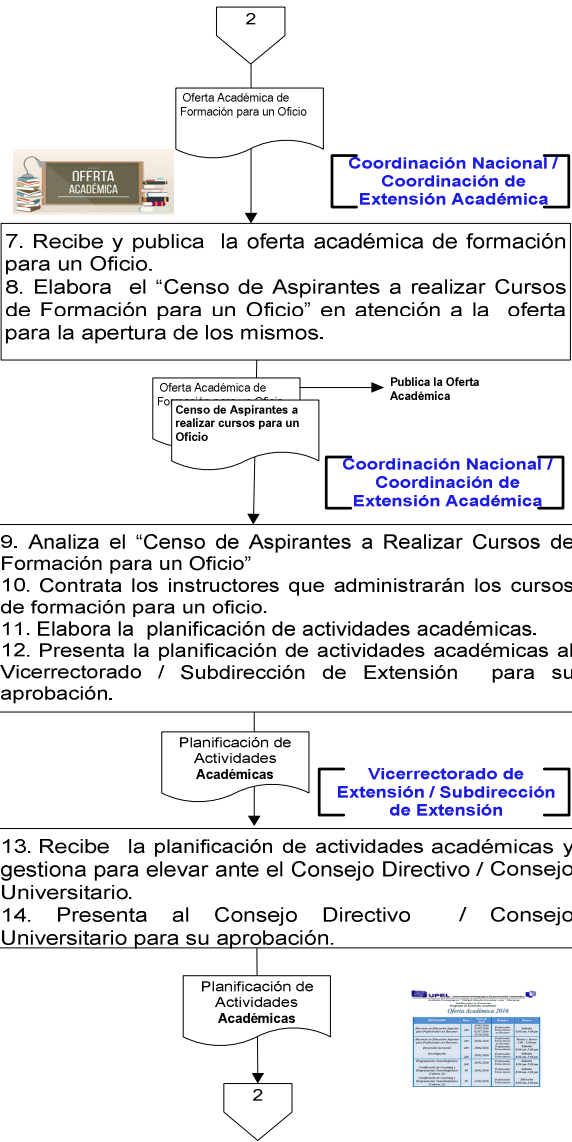
<b>Código:</b> VE-CCEO -02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 28/55
-------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Formación para un Oficio

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>2</p> <p>Oferta Académica de Formación para un Oficio</p> <p>Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica</p> <p>7. Recibe y publica la oferta académica de formación para un Oficio. 8. Elabora el “Censo de Aspirantes a realizar Cursos de Formación para un Oficio” en atención a la oferta para la apertura de los mismos.</p> <p>Oferta Académica de Formación para un Oficio - Censo de Aspirantes a realizar cursos para un Oficio</p> <p>Publica la Oferta Académica</p> <p>Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica</p> <p>9. Analiza el “Censo de Aspirantes a Realizar Cursos de Formación para un Oficio” 10. Contrata los instructores que administrarán los cursos de formación para un oficio. 11. Elabora la planificación de actividades académicas. 12. Presenta la planificación de actividades académicas al Vicerrectorado / Subdirección de Extensión para su aprobación.</p> <p>Planificación de Actividades Académicas</p> <p>Vicerrectorado de Extensión / Subdirección de Extensión</p> <p>13. Recibe la planificación de actividades académicas y gestiona para elevar ante el Consejo Directivo / Consejo Universitario. 14. Presenta al Consejo Directivo / Consejo Universitario para su aprobación.</p> <p>Planificación de Actividades Académicas</p> <p>2</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad de la Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica publicar la Oferta de Cursos de Formación para un Oficio (Paso 7).</li> <li>• La Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica debe elaborar el “Censo de Aspirantes a realizar Cursos de Formación para un Oficio” para definir los cursos que se van a iniciar (Paso 8).</li> <li>• El contenido de la Programación Académica estará basado en la información relacionada con los cursos, instructores y horarios (Paso 11).</li> <li>• Toda Programación Académica será elevada para su consideración y aprobación tanto al Consejo Directivo como al Consejo Universitario según sea el caso (Paso 14).</li> </ul>

<b>Código:</b> VE-CCEUO -02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 29/55
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Formación para un Oficio

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Planificación de Actividades Académicas</p> <p>Consejo Directivo / Consejo Universitario</p> <p>15. Recibe la planificación de actividades Académicas a los fines de ser consideradas y aprobadas. 16. Aprueba y entrega la planificación al Vicerrectorado/ Subdirección de Extensión.</p> <p>Planificación de Actividades Académicas</p> <p>Vicerrectorado de Extensión / Subdirección de Extensión</p> <p>17. Recibe y entrega la planificación de actividades Académicas aprobadas por el Consejo Directivo / Consejo Universitario a la Coordinación Nacional /Coordinación de Extensión Académica.</p> <p>Planificación de Actividades Académicas</p> <p>Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica</p> <p>18. Recibe y elabora un cronograma de las actividades con fechas para la formalización del proceso de inscripción e inicio de actividades del curso de formación en un Oficio. 19. Informa a todas los aspirantes, instructores y personal el inicio de la formación en un oficio.</p> <p>Cronograma de Actividades Académicas</p> <p>FIN</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad de la Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica elaborar el cronograma de actividades para iniciar el (los) curso (s) de formación en un oficio (Paso 19).</li> </ul>

<b>Código:</b> VE-CCEUO -02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 30/55
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Formación para un Oficio

### F. Formularios y Documentos utilizados.

3. Planificación de Actividades Académicas
4. Cronograma de Actividades Académicas.

### G.3.- Instructivo

**Código:** FOROYS/VE/PAA:00

**Denominación:** Planificación de Actividades Académicas.

**Objetivo:** Formación en un Oficio

**Presentación:** Tamaño Carta

**Impresión:** Tinta negra, en original

**Papel:** Bond 20

**Distribución:** Original: Vicerrectorado de Extensión

**Periodo de Retención:**

**Unidad de Origen:** Subdirección de Extensión

**Frecuencia:** Cada vez que se desarrolle la formación para un oficio

<b>Código:</b> VE-CCEUO -02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 31/55
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



1. Fecha:

## PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

### I. DATOS GENERALES

2. Núcleo/ Extensión Académica:	3. Grupo:	4. U.C.	5. Horas Presenciales	6. Horas de actividad grupal:
7. Modalidad:	8. Fecha:	9. Período Académico	10. Facilitador(a):	
11. Evento	12. N° de Horas por Eventos	13. Unidad N°	14. Objetivo de Aprendizaje	15. Actividades a Desarrollar

### II. FIRMAS Y SELLOS

16. Elaborador por:  
Nombres y Apellidos:

17. Aprobado por: (Coordinación de Extensión Académica)  
Nombres y Apellidos:

Firma:  
FOROYS/VE/PAA:00

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO/ COORDINACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Firma:



## Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

<b>Campo</b>	<b>Instrucción</b>
1. Fecha:	Coloque la fecha en que se elabora la planificación de Actividades Académicas.
<b>I. DATOS GENERALES</b>	
2. Núcleo/ Extensión Académica:	Escriba el nombre del núcleo o Extensión Académica donde se planifican las actividades..
3. Grupo	Indique a que grupo pertenece en la actividad académica
4. U.C.	Indique las Unidades de Crédito.
5. Horas Presenciales	Escriba en número las horas presenciales que estiman para las actividades académicas.
6. Horas de actividad grupal	Escriba el número de horas por actividad grupal a impartir.
7. Modalidad	Escriba la modalidad que pertenece la actividad académica.
8. Fecha	Escriba la fecha en que realizará cada evento a planificar.
9. Período Académico	Escriba el período (desde – hasta) de cada actividad a planificar.
10. Facilitador(a)	Escriba el nombre y apellido del Facilitador que impartirá cada actividad.
11. Evento	Escriba el nombre del evento a planificar.
12. N° de Horas por Eventos	Escriba el número de horas por evento a planificar..
13. Unidad N°	Indique el Número de Unidad.
14. Objetivo de Aprendizaje	Describa brevemente el objetivo de aprendizaje del evento a planificar.
15. Actividades a Desarrollar	Describa brevemente las actividades que se desarrollarán en cada evento a planificar.
<b>II. FIRMAS Y SELLOS</b>	
16. Elaborador por	Escriba el(los) Apellido(s), Nombre(s) y firma del(a) Trabajador(a) que elabora el formulario.
17. Aprobado por: (Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica):	Escriba el(los) Apellido(s), Nombre(s) y firma del(a) Coordinador(a) Nacional / Coordinador (a) de Extensión Académica que aprueba el formulario.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Formación para un Oficio

### G.4.- Instructivo

<b>Código:</b>	FOROYS/VE/CAA:00
<b>Denominación:</b>	Cronograma de Actividades Académicas.
<b>Objetivo:</b>	Formación en un Oficio
<b>Presentación:</b>	Tamaño Carta
<b>Impresión:</b>	Tinta negra, en original
<b>Papel:</b>	Bond 20
<b>Distribución:</b>	Original: Vicerrectorado de Extensión
<b>Periodo de Retención:</b>	
<b>Unidad de Origen:</b>	Subdirección de Extensión
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se desarrolle la formación para un oficio

<b>Código:</b> VE-CCEUO -02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 34/55
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

1. Fecha:

### I. DATOS GENERALES

2. Inicio de actividades Académicas:    3. Núm. Semanas Académicas:    4. Culminación del Curso:    5. Núm. Semanas Administrativas:    6. Total de Semanas:

Nº	7. FECHA	8. NOMBRE DEL CURSO	9. NOMBRE Y APELLIDO DEL FACILITADOR	10. DIA/HORA	11. AULA/ AMBIENTE	12. ACTIVIDADES	13. OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

### II. FIRMAS Y SELLOS

14. Por Secretaría:	15. Por la Subdirección de Extensión:	16. Por la Coordinación de Extensión Académica:
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Firma:	Firma:	Firma:

**Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:**

<b>Campo</b>	<b>Instrucción</b>
1.Fecha:	Coloque la fecha en que se elabora el formulario.
<b>I. DATOS GENERALES</b>	
2.Inicio de actividades Académicas	Escriba la fecha en el cual se inician las actividades académicas.
3. Núm. Semanas Académicas	Escriba en número la cantidad de semanas académicas que durarán las actividades.
4. Culminación del Curso:	Escriba la fecha en el cual culminarán las actividades académicas.
5.Núm. Semanas Administrativas	Escriba en número la cantidad de semanas administrativas que durarán las actividades.
6.Total de Semanas	Escriba el total de semanas académicas y administrativas.
7.Fecha	Escriba la fecha de cada curso dentro del cronograma.
8.Nombre del curso	Escriba el nombre del curso dentro del cronograma.
9.Nombre y apellido del facilitador	Escriba el nombre y apellido del facilitador de cada curso.
10.Día/ hora	Escriba los días u horas que durará el curso.
11.Aula/ ambiente	Escriba el nombre del aula o ambiente donde se impartirá el curso.
12.Actividades	Describa brevemente las actividades a desarrollar en cada curso.
13.Observaciones	Escriba cualquier información u observación adicional.
<b>II. FIRMAS Y SELLOS</b>	
14.Por Secretaría	Escriba el(los) Apellido(s), Nombre(s) y firma del(a) Trabajador(a) de Secretaría que firma el formulario.
15.Por la Subdirección de Extensión	Escriba el(los) Apellido(s), Nombre(s) y firma del(a) Trabajador(a) de la Subdirección de Extensión que firma el formulario.
16.Por la Coordinación de Extensión Académica	Escriba el(los) Apellido(s), Nombre(s) y firma del(a) Coordinador(a) de Extensión Académica que aprueba el formulario.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Evaluación de los Aspirantes de Certificados por competencia en un Oficio

### A.- Objetivo.

Establecer las actividades que se deben realizar las Dependencias responsables durante la evaluación de los Aspirantes de Certificados por competencia en un Oficio. Todo ello en el marco de valorar las competencias individuales y/o colectivas en uno o varios Oficios.

### B.- Alcance.

La Evaluación para los aspirantes a la Certificación es un procedimiento que se inicia desde la proyección de las actividades de evaluación hasta la entrega y formalización de las Evaluaciones de los aspirantes a la Certificación.

### C.- Unidad Responsable.

- ❖ Vicerrectorado de Extensión
- ❖ Subdirección de Extensión
- ❖ Coordinación Nacional de Extensión Académica
- ❖ Coordinación de Extensión Académica

### D.- Unidades Involucradas

- ❖ Coordinación Nacional de Extensión Académica
- ❖ Coordinación de Extensión Académica

<b>Código:</b> VE-CCEUO -03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 37/55
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Evaluación de los Aspirantes de Certificados por competencia en un Oficio

**E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)**



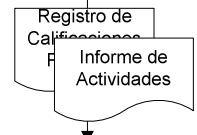


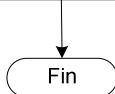
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Coordinación Nacional/ Coordinación de Extensión Académica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza reunión de trabajo para determinar las actividades que conducen la administración curricular y el registro de calificaciones parciales.</li> <li>2. Elabora la Planificación de Actividades Académicas y el Plan de Administración y Evaluación .</li> <li>3. Establecen criterios para evaluar a los aspirantes de acuerdo con el Reglamento de Evaluación del desempeño estudiantil de la UPEL.</li> <li>4. Notifica a los instructores responsables de los cursos, las condiciones y criterios para la evaluación mediante el Plan de Administración y Evaluación, de igual manera entrega la Planificación de Actividades Académicas.</li> </ol> <p><b>Instructores</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe y realiza seguimiento a la Planificación de Actividades académicas el Plan de Administración y Evaluación.</li> <li>6. Elabora el Contrato de Compromiso de las Actividades de Evaluación y el Acta de Aprobación del Plan de Evaluación.</li> <li>7. Evalúa a los aspirantes de acuerdo al aprendizaje y conocimiento observado en el curso.</li> <li>8. Elabora el registro de calificaciones parciales y entrega las calificaciones al responsable de la evaluación de los cursos.</li> </ol> <p><b>Elementos de la</b></p> <p>Plan de Administración y E Planificación de Actividades Académicas Registro de Calificaciones Parciales</p> <p>T</p> <p>2</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Coordinación Nacional de Extensión Académica establecerá las actividades curriculares y lo relacionado con la planificación y evaluación estudiantil (Paso 1).</li> <li>• Es responsabilidad de la Coordinación Nacional/Coordinación de Extensión Académica la Evaluación de los aspirantes (Paso 3).</li> <li>• Es responsabilidad del Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica apoyar en la organización de horarios y asistencia de instructores (Paso 4).</li> <li>• El Instructor de los cursos de formación será responsable realizar seguimiento al Plan de Administración y Evaluación y el Plan de Actividades Académicas.</li> <li>• Será responsabilidad del Instructor evaluar a los aspirantes durante la ejecución del curso, mediante el Registro de Calificaciones Parciales. (Paso 8).</li> </ul>



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Evaluación de los Aspirantes de Certificados por competencia en un Oficio

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p>[ Comisión Asesora ]</p> </div> <p>7. Recibe y organiza el registro de calificaciones parciales mediante la recolección de evidencias, indicadores y juicios vinculados al conocimiento del oficio. 8. Entrega las evaluaciones al Coordinador Nacional/ Coordinador de Extensión Académica para que se proceda a incluirlas en las notas de los estudiantes. 9. Elabora el Informe de actividades cumplidas y entrega al Coordinador Nacional/Coordinador de Extensión Académica.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p>[ Coordinación Nacional/ Coordinación de Extensión Académica ]</p> </div> <p>9. Recibe las evaluaciones y formaliza las calificaciones de los aspirantes. 10. Revisa el Informe de Actividades cumplidas para realizar la evaluación de desempeño del Instructor.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>11. Determina los aspirantes que serán certificados por competencia en un oficio de acuerdo a las evaluaciones obtenidas.</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Contenido del Registro de Calificaciones Parciales estará desarrollado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación Estudiantil de la Universidad y su normativa.</li> <li>• La Comisión Asesora entregará las evaluaciones al Coordinador Nacional/ Coordinador de Extensión Académica (Paso 7).</li> <li>• La Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica tendrá la responsabilidad de realizar seguimiento y control de la evaluación de desempeño del Instructor en el inicio, desarrollo y finalización del curso (Paso 10).</li> </ul> <p><b>Instrucciones adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es Responsabilidad de la Comisión Asesora consolidar la Evaluación de los aspirantes que integran los diferentes cursos.</li> </ul>

<b>Código:</b> VE-CCEO -03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 39/55
-------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Evaluación de los Aspirantes de Certificados por competencia en un Oficio

### F. Formularios y Documentos utilizados.

5. Plan de Administración y Evaluación
6. Evaluación de los Aspirantes
7. Informe de Actividades

### G.5.- Instructivo

**Código:** FOROYS/VE/PAE:00

**Denominación:** Plan de Administración y evaluación.

**Objetivo:** Evaluación de los Aspirantes de Certificados por competencia en un Oficio

**Presentación:** Tamaño Carta

**Impresión:** Tinta negra, en original

**Papel:** Bond 20

**Distribución:** Original: Vicerrectorado de Extensión

**Periodo de Retención:**

**Unidad de Origen:** Subdirección de Extensión

**Frecuencia:** Cada vez que se desarrolle la formación para un oficio

<b>Código:</b> VE-CCEUO -03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 40/55
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------





## PLAN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Fecha:

### I. DATOS GENERALES

2. Núcleo/ Extensión Académica:	3. Grupo:	4. Asignatura:
---------------------------------	-----------	----------------

5. FECHA	6 OBJETIVO	7. ESTRATEGIA APLICADA		8. TIPO EVALUACIÓN			9. FORMA DE PARTICIPAR		10. OBSERVACIONES
		Administración	Evaluación	D	F	S	Coor.	Ev. Prof.	

11. Instructor:	12. Cédula de Identidad:	13. Responsable de Evaluación:	14. Cédula de Identidad:	15. Firma:	16. Fecha Recibido:
-----------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	------------	---------------------

### III. FIRMAS Y SELLOS

17. Elaborador por: Nombres y Apellidos:	18. Aprobado por: (Coordinación de Extensión Académica) Nombres y Apellidos:
Firma:	Firma:

## Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

<b>Campo</b>	<b>Instrucción</b>
1. Fecha:	Coloque la fecha en que se elabora el formulario.
<b>III. DATOS GENERALES</b>	
2. Núcleo/ Extensión Académica	Escriba la Extensión Académica o Núcleo donde se realizará la evaluación.
3. Grupo	Escriba el grupo de la asignatura.
4. Asignatura	Escriba el nombre de la asignatura a impartir..
5. Fecha	Escriba la fecha en que se realizará la evaluación.
6. Objetivo	Escriba brevemente el objetivo de la evaluación a realizar.
7. Estrategia aplicada	Seleccione la estrategia que aplicará Administración o Evaluación
8. Tipo de Evaluación	Seleccione el Tipo de Evaluación D, F, S, según sea el caso.
9. Forma de participar	Seleccione la forma de participar.
10. Observaciones	Describa las observaciones, en el caso de ser necesario.
11. Instructor	Escriba nombre y apellido del instructor en el plan de administración y evaluación.
12. Cédula de Identidad	Escriba el número de cédula de identidad del Instructor.
13. Responsable de Evaluación	Escriba nombre y apellido del Responsable de realizar la Evaluación.
14. Cédula de Identidad	Escriba número de cédula de identidad del Responsable de realizar la Evaluación.
15. Firma	Escriba la firma del Responsable de realizar la Evaluación.
16. Fecha recibido	Escriba la fecha en que es recibida la evaluación.
<b>IV. FIRMAS Y SELLOS</b>	
17. Elaborador por	Escriba el(los) Apellido(s), Nombre(s) y firma del(a) Trabajador(a) que elabora el formulario.
18. Aprobado por: (Coordinación de Extensión Académica):	Escriba el(los) Apellido(s), Nombre(s) y firma del(a) Coordinador(a) de Extensión Académica que aprueba el formulario.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Certificación por Competencias en un Oficio
Procedimiento:	Evaluación de los Aspirantes de Certificados por competencia en un Oficio

### G.6.- Instructivo

<b>Código:</b>	FOROYS/VE/RCP:00
<b>Denominación:</b>	Registro de Calificaciones Parciales
<b>Objetivo:</b>	Evaluación de los Aspirantes de Certificados por competencia en un Oficio
<b>Presentación:</b>	Tamaño Carta
<b>Impresión:</b>	Tinta negra, en original
<b>Papel:</b>	Bond 20
<b>Distribución:</b>	Original: Vicerrectorado de Extensión
<b>Periodo de Retención:</b>	
<b>Unidad de Origen:</b>	Subdirección de Extensión
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se desarrolle la formación para un oficio

<b>Código:</b> VE-CCEUO -03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 43/55
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## REGISTRO DE CALIFICACIONES PARCIALES

### I. DATOS GENERALES

1. Extensión Académica:	2. Sección:	3. Período Académico:	4. Año:
5. Curso:	6. Código::	7. Facilitador(a):	8. Cédula de Identidad

N°	9. Cédula de Identidad	10. Tipo de Evaluación												
		11. Apellido(s) y Nombre(s)												

### II. FIRMAS Y SELLOS

<b>12. Elaborador por:</b> Nombres y Apellidos:	<b>13. Aprobado por: (Coordinación de Extensión Académica)</b> Nombres y Apellidos:
--	--

Firma:  
 FOROYS/VE/RCP:00

## Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

Campo	Instrucción
<b>I.DATOS GENERALES</b>	
1. Extensión Académica	Escriba el nombre del nombre de la Extensión Académica donde se realiza el registro de las calificaciones.
2. Sección	Escriba la sección del curso a la cual pertenecen las calificaciones.
3. Período Académico	Escriba el período académico al cual pertenece el registro de calificaciones.
4. Año	Escriba el año al cual pertenece el registro de las calificaciones.
5. Curso	Escriba el curso al cual pertenece el grupo de calificaciones.
6. Código	Escriba el código del curso correspondiente.
7. Facilitador(a)	Escriba nombre(s) y apellido(s) del facilitador que registra las calificaciones.
8. Cédula de Identidad:	Escriba el número de cédula de identidad del facilitador(a).
9. Cédula de Identidad	Escriba el número de cédula de identidad de cada estudiante a registrar sus calificaciones..
10. Tipo de Evaluación	
11. Apellido(s) y Nombre(s)	Escriba el nombre y apellido de cada estudiante a registrar sus calificaciones.
<b>II.FIRMAS Y SELLOS</b>	
12. Elaborador por	Escriba el(los) Apellido(s), Nombre(s) y firma del(a) Trabajador(a) que elabora el formulario.
13. Aprobado por: (Coordinación de Extensión Académica):	Escriba el(los) Apellido(s), Nombre(s) y firma del(a) Coordinador(a) de Extensión Académica que aprueba el formulario.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Evaluación de los Aspirantes de Certificados por competencia en un Oficio

### G.7.- Instructivo

**Código:** FOROYS/VE/IAC:00

**Denominación:** Informe de Actividades Cumplidas

**Objetivo:** Evaluación de los Aspirantes de Certificados por competencia en un Oficio

**Presentación:** Tamaño Carta

**Impresión:** Tinta negra, en original

**Papel:** Bond 20

**Distribución:** Original: Vicerrectorado de Extensión

**Periodo de Retención:**

**Unidad de Origen:** Subdirección de Extensión

**Frecuencia:** Cada vez que se desarrolle la formación para un oficio

<b>Código:</b> VE-CCEUO -03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 46/55
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## INFORME DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS

1. Fecha:

### I. DATOS DEL INSTRUCTOR(A)

2. Nombre(s) y Apellido(s):		3. Cédula de Identidad:	4. Extensión:
5. Curso:	6. Lapso:	7. Fecha de la Actividad	

### II. DATOS DE LAS ACTIVIDADES

8. ACTIVIDADES PROGRAMADAS	9. ACTIVIDADES CUMPLIDAS	10. ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTO UTILIZADO(*)

11. Observaciones:

### III. FIRMAS Y SELLOS

12. Elaborador por (Instructor(a)):	13. Aprobado por: (Supervisor Inmediato)
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Firma:	Firma:

(\*) ANEXAR INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN.

**Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:**

<b>Campo</b>	<b>Instrucción</b>
1. Fecha:	Coloque la fecha en que se elabora el informe de actividades cumplidas.
<b>V. DATOS DEL INSTRUCTOR(A)</b>	
2. Nombre(s) y Apellido(s)	Escriba el nombre y apellido del Instructor que realice el informe de actividades cumplidas.
3. Cédula de Identidad	Escriba el número de cédula de identidad del Instructor que realice el informe de actividades cumplidas.
4. Extensión:	Escriba el nombre de la Extensión Académica.
5. Curso	Escriba el nombre del curso al cual corresponden las actividades cumplidas
6. Lapso	Escriba el lapso en el cual se está realizando el informe de actividades cumplidas
7. Fecha de la Actividad	Coloque la fecha de la actividad cumplida
<b>VI. DATOS DE LAS ACTIVIDADES</b>	
8. Actividades programadas	Escriba brevemente las actividades programadas para el curso.
9. Actividades cumplidas	Escriba brevemente las actividades cumplidas o logradas.
10. Estrategia de evaluación e instrumento utilizado(*)	Describa la estrategia de evaluación utilizada o el instrumento de evaluación utilizado.
11. Observaciones	Describa brevemente cualquier observación adicional en informe de actividades cumplidas. .
<b>VII. FIRMAS Y SELLOS</b>	
12. Elaborador por	Escriba el(los) Apellido(s), Nombre(s) y firma del(a) Trabajador(a) que elabora el formulario.
13. Aprobado por: (Coordinación de Extensión Académica):	Escriba el(los) Apellido(s), Nombre(s) y firma del(a) Coordinador(a) de Extensión Académica que aprueba el formulario.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Elaboración y Publicación de la Oferta Académica

### A.- Objetivo.

Establecer las actividades que se deben realizar para la elaboración y publicación de la Oferta Académica, la cual contempla el diseño curricular de los cursos para diferentes oficios.

### B.- Alcance.

La elaboración y Publicación de la Oferta Académica es un procedimiento que abarca desde asignación del personal, horario y cursos que se van a ofertar durante la formación en un Oficio, su aprobación y posterior publicación.

### C.- Unidad Responsable.

- ❖ Vicerrectorado de Extensión
- ❖ Subdirección de Extensión

### D.- Unidades Involucradas

- ❖ Vicerrectorado de Extensión
- ❖ Subdirección de Extensión
- ❖ Secretaría / Unidad de Secretaría y Registro
- ❖ Unidad de Currículo

<b>Código:</b> VE-CCEUO -04	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 49/55
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------

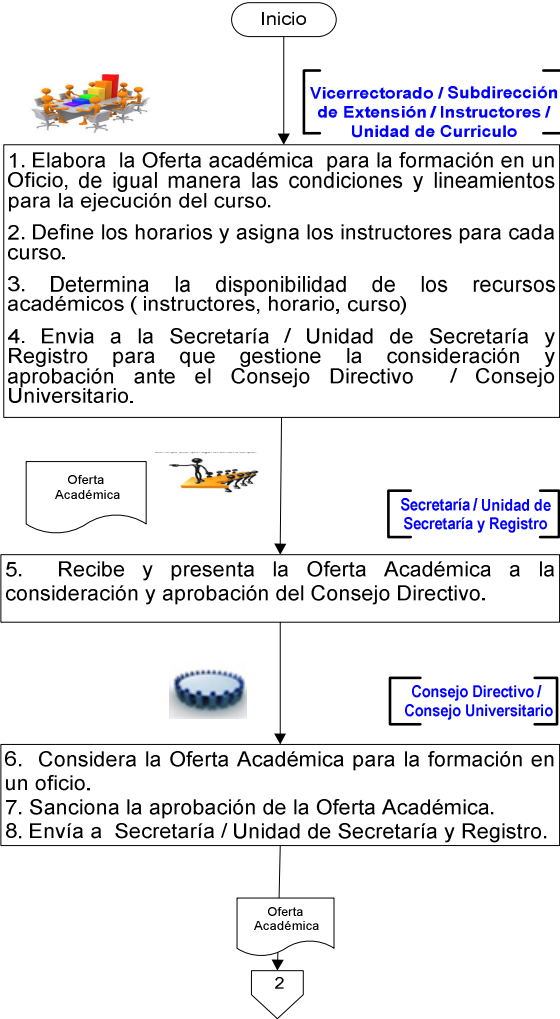


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Elaboración y Publicación de la Oferta Académica

### E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>The flowchart starts with 'Inicio' (Start) in an oval. An arrow points down to a box containing steps 1-4. To the right of this box is a label: 'Vicerrectorado / Subdirección de Extensión / Instructores / Unidad de Currículo'. Below this is a box for step 5, with a label: 'Secretaría / Unidad de Secretaría y Registro'. Below that is a box for steps 6-8, with a label: 'Consejo Directivo / Consejo Universitario'. The flowchart ends with a box labeled 'Oferta Académica' and a diamond-shaped connector labeled '2'.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora la Oferta académica para la formación en un Oficio, de igual manera las condiciones y lineamientos para la ejecución del curso.</li> <li>Define los horarios y asigna los instructores para cada curso.</li> <li>Determina la disponibilidad de los recursos académicos (instructores, horario, curso)</li> <li>Envía a la Secretaría / Unidad de Secretaría y Registro para que gestione la consideración y aprobación ante el Consejo Directivo / Consejo Universitario.</li> <li>Recibe y presenta la Oferta Académica a la consideración y aprobación del Consejo Directivo.</li> <li>Considera la Oferta Académica para la formación en un oficio.</li> <li>Sanciona la aprobación de la Oferta Académica.</li> <li>Envía a Secretaría / Unidad de Secretaría y Registro.</li> </ol>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Oferta Académica, así como las condiciones y lineamientos académicos para su administración serán elaborados por el Vicerrectorado / Subdirección de Extensión, con el apoyo de los instructores y las Unidades de Currículo de los Institutos Pedagógicos y aprobadas por el Consejo Directivo / Consejo Universitario (Paso 1).</li> <li>La Oferta Académica deberá ser aprobada por el Consejo Directivo/ Consejo Universitario antes de su publicación (Paso 7).</li> </ul>

<b>Código:</b> VE-CCEUO -04	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 50/55
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Elaboración y Publicación de la Oferta Académica

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Oferta Académica</p> <p>Secretaría / Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>9. Emite la Resolución de la Oferta Académica aprobada en el Consejo Directivo / Consejo Universitario.</p> <p>10. Entrega a la Coordinación Nacional /Coordinación de Extensión Académica</p> <p>Oferta Académica</p> <p>Coordinación Nacional / Coordinación de Extensión Académica</p> <p>11. Recibe y publica la Oferta Académica para que los aspirantes realicen sus inscripciones para la formación en un oficio.</p> <p>Oferta Académica</p> <p>Fin</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez aprobada por el Consejo Universitario/Directivo la Oferta Académica, será enviada al Vicerrectorado/Subdirección de Extensión para su publicación (Paso 11).</li> </ul>

<b>Código:</b> VE-CCEO -04	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 51/55
-------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Certificación por Competencias en un Oficio

Procedimiento: Elaboración y Publicación de la Oferta Académica

### F. Formularios y Documentos utilizados.

#### 8. Oferta Académica de formación para un Oficio

##### G.8.- Instructivo

**Código:** FOROYS/VE/OAFO:00

**Denominación:** Elaboración y Publicación de la Oferta Académica.

**Objetivo:** Asignación de recursos para la Oferta Académica

**Presentación:** Tamaño Carta

**Impresión:** Tinta negra, en original

**Papel:** Bond 20

**Distribución:** Original: Vicerrectorado de Extensión

**Periodo de Retención:**

**Unidad de Origen:** Subdirección de Extensión

**Frecuencia:** Cada vez que se desarrolle la formación para un oficio

<b>Código:</b> VE-CCEUO -04	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 52/55
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



## OFERTA DE CURSOS DE FORMACIÓN PARA UN OFICIO

1. Fecha:

### I. DATOS GENERALES

N°	2. CURSOS/ TALLERES DIRIGIDOS A LAS COMUNIDADES	3. NÚMERO DE HORAS	4. INVERSIÓN
1	Adornos y manualidades navideñas		
2	Elaboración de piñatas		
3	Adornos en masa flexible		
4	Bisutería		
5	Maquillaje		
6	Peluquería		
7	Tejidos artesanales		
8	Pastelería		
9	Gastronomía navideña		
10	Corte y costura nivel i y ii		
11	Electricidad básica		
12	Mantenimiento de viviendas		
13	Reparación y mantenimiento de celulares		
14	Primeros auxilios		
15	Reparación y mantenimiento de pc y laptop		
16	Prevención en situaciones de riesgos		
17	Organización de eventos especiales		
18	Tareas dirigidas para estudiantes de educación primaria y media (hasta tercer año)		
19	Para la participación en los consejos comunales y en su comunidad		
20	Contraloría social		
21	Desarrollo comunitario		
22	Liderazgo socio comunitario		

### II. FIRMAS Y SELLOS

**5. Elaborador por:**

Nombres y Apellidos:

Firma:

**6. Aprobado por: (Coordinación de Extensión Académica)**

Nombres y Apellidos:

Firma:

**Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:**

<b>Campo</b>	<b>Instrucción</b>
1.Fecha:	Coloque la fecha en que se elabora el formulario.

**I.DATOS GENERALES**

2.Cursos/ talleres dirigidos a las comunidades	Escriba el nombre de(los) curso(s) y/o taller(es) que serán impartidos hacia las comunidades.
3.Número de horas :	Escriba el número de horas que tendrá como duración cada curso y/o taller.
4.Inversión	Escriba en número la cantidad o costo de cada curso y/o taller.

**II.FIRMAS Y SELLOS**

5.Elaborador por	Escriba el(los) Apellido(s), Nombre(s) y firma del(a) Trabajador(a) que elabora el formulario.
6.Aprobado por: (Coordinación de Extensión Académica):	Escriba el(los) Apellido(s), Nombre(s) y firma del(a) Coordinador(a) de Extensión Académica que aprueba el formulario.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### GLOSARIO

**Asesoramiento:** Es de cumplimiento obligatorio y podrá hacerse de forma individualizada o colectiva, presencial o a distancia; en ella el interesado recibirá información acerca del procedimiento a seguir para certificar las competencias.

**Aspirante:** Ciudadano que solicita la certificación por competencia en un oficio.

**Certificación:** Es la culminación del proceso de acreditación de las competencias laborales del talento humano; con base en la evaluación de sus competencias en relación con la norma que a tal fin determine la Universidad, sin que necesariamente el procedimiento esté sujeto a un proceso educativo formal

<b>Código:</b> VE- CCEUO -G	<b>Fecha de Vigencia:</b> 12 DIC 2018	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 55/55
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------