




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos
Inherente a la
**PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL
DE ACTIVIDADES ACADÉMICO-
ADMINISTRATIVAS (CALENDARIO).**

ENERO 2024
RESOLUCIÓN 2024.716.003



Resolución n.º 2024.716.003

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 continúa, 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 procedió a actualizar el documento donde se estableció el procedimiento para la programación de las actividades académico administrativas de la UPEL, que nos permite una planificación adecuada de las actividades de acuerdo a la normativa legal vigente y a las directrices de las autoridades respectivas.

RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar la actualización del **Manual de Normas y Procedimientos Inherente a la Programación Institucional de Actividades Académico Administrativas (Calendario)**. (Anexo)
- Artículo 2:** Derogar la Resolución N° 2010.344.1974.1, de fecha 13-05-2010, donde se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para la Programación Institucional de Actividades Académicos-Administrativas.
- Artículo 3:** Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico a realizar el seguimiento y control a la implementación del citado Manual de Normas y Procedimientos a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los dieciocho días del mes de enero de dos mil veinticuatro.


Raúl López Sayago
Rector




Nilva Luján Moreno de Tovar
Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas (Calendario).

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico.

Dra. Yuly Esteves
**Directora General de Planificación y Desarrollo
Estratégico**



Lic. Evany Briceño
**Coordinadora Nacional de Planificación y
Seguimiento de la Gestión**



Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas



Lic. Carlos Osuna
**Jefe de Unidad de Desarrollo Normativo y
Procedimental**

Código: DGPDE-CNPSG-PIAAA	Fecha de Vigencia: 18-01-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 18-01-2024	Página: 3/21
-------------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas (Calendario).

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Bases Legales.....	5
❖ Descripción del Proceso Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas	6
❖ Procedimientos que dinamiza el Proceso Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas	6
❖ Normas Generales.....	6
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Elaboración de Calendario de Actividades Administrativas.....	9
❖ Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo del Procedimiento Elaboración de Calendario de Actividades Administrativas).....	10
❖ Formularios y Documentos Utilizados	12
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Elaboración de Calendario Académico Institucional.....	13
❖ Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo del Procedimiento Elaboración de Calendario Académico Institucional).....	14
❖ Formularios y Documentos Utilizados.....	16
❖ Anexos.....	17
❖ Glosario.....	20

Código: DGPDE-CNPSG-PIAAA	Fecha de Vigencia: 18-01-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 18-01-2024	Página: 4/21
-------------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas (Calendario).

BASE LEGAL

- ❖ **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.** Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario, con la Enmienda N°1 del 19 de febrero de 2009.
- ❖ **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.** Gaceta Oficial N.° 6.147 Extraordinario del 17 de noviembre de 2014.
- ❖ **Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.** Gaceta Oficial N.° 5.890 Extraordinario del 31 de julio de 2008.
- ❖ **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.** Gaceta Oficial N.° 2.818 Extraordinario del 1 de julio de 1981.
- ❖ **Ley Orgánica del Trabajo.** Gaceta Oficial N.° 5.152 Extraordinario del 19 de junio de 1997.
- ❖ **Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo.** Gaceta Oficial N.° 38.426 Extraordinario del 28 de abril de 2006.
- ❖ **IV Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario.** Gaceta Oficial N° 42.436 Extraordinario del 09 de agosto de 2022.
- ❖ **V Acta Convenio Condiciones de Trabajo para el Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.** 2010.
- ❖ **Tercera Acta Convenio de los Trabajadores Administrativos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.** 1997
- ❖ **Convención Colectiva del Sector Obrero de la Educación Superior de Venezuela.** 2008-2010.

Código: DGPDE-CNPSG-PIAAA	Fecha de Vigencia: 18-01-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 18-01-2024	Página: 5/21
-------------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas (Calendario).

Descripción del Proceso.

Establecer las normas y procedimientos para la realización, aprobación y modificación del Calendario académico-administrativo que regirá a la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), además de permitir una planificación adecuada de las actividades con la finalidad de lograr una gestión eficaz y eficiente, dichas actividades se programaran en concordancia con los lineamientos enmarcados dentro de la normativa centralizada ajustada a la base legal vigente, de conformidad con las directrices emanadas por las autoridades respectivas.

Procedimientos que dinamizan el proceso de Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas (Calendario):

- ❖ Elaboración del Calendario de Actividades Administrativas.
- ❖ Elaboración del Calendario de Académico Institucional.

Normas Generales:

1. La Coordinación Nacional de Planificación y Seguimiento de la Gestión (CNPysG), desarrollará los lineamientos y la metodología para la elaboración del Calendario de la Universidad.
2. La (CNPysG), será la responsable de verificar que la información del calendario cumpla con las especificaciones de los acuerdos fijados con los decretos nacionales, regionales y gremios para cada sector de los trabajadores de la Universidad.
3. Durante la elaboración del Calendario (UPEL/ I), el área responsable deberá trabajar estrictamente con la simbología establecida en el anexo N° 1.
4. Para el establecimiento del período vacacional y del receso de fin de año se considerará lo establecido en la normativa que rige para el personal docente, administrativo y obrero.

Código: DGPDE-CNPSG-PIAAA	Fecha de Vigencia: 18-01-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 18-01-2024	Página: 6/21
-------------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas (Calendario).

5. Las actividades docentes a realizarse en el año deberán reflejarse en el Calendario Académico.
6. El Calendario Académico deberá señalar las fechas de inicio y término de los períodos lectivos, recesos y vacaciones, así como la oportunidad en que deberán cumplirse las distintas actividades académicas previstas.
7. Las actividades especiales de carácter institucional, corporativas, de investigación, deportivas o culturales deberán presentarse en el calendario respectivo.
8. El año académico comprende dos (2) períodos lectivos regulares, cuya duración se establece de acuerdo a las directrices emanadas de la Máxima Autoridad de la UPEL. Existe, además, un lapso de vacaciones anuales, durante el cual se podrá ofrecer un período extraordinario (PAENA) opcional que comprende (8) semanas de acuerdo al Reglamento vigente y aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad.
9. El año académico de la Universidad se iniciará de acuerdo a lo que establezca la Máxima Autoridad de la UPEL.
10. El Consejo Universitario es el responsable de la aprobación del Calendario Institucional, así como considerar y aprobar sus modificaciones.
11. El Consejo Universitario podrá acordar la suspensión parcial o total de las actividades universitarias y la duración de dicha medida.
12. En caso de suspensión parcial o total de las actividades universitarias, el Consejo Universitario decidirá si debe activarse el proceso de modificación de Calendario.
13. La Dirección de Informática (DI) es el ente responsable de la creación, diseño y publicación del Calendario Académico Administrativo en los espacios Web oficial. El diseño del calendario es creado por la DI y una vez aprobado por el Consejo Universitario a través de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico, la Unidad de Informática utilizará esa estructura para

Código: DGPDE-CNPSG-PIAAA	Fecha de Vigencia: 18-01-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 18-01-2024	Página: 7/21
-------------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas (Calendario).

desarrollar su calendario interno.

14. Cuando por razones imprevistas el calendario se vea alterado en alguno de sus contenidos, éste deberá ser reprogramado y dichas reprogramaciones deberán ser autorizadas y aprobadas por las instancias competentes (Consejo Universitario/Consejo Directivo).

Código: DGPDE-CNPSG-PIAAA	Fecha de Vigencia: 18-01-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 18-01-2024	Página: 8/21
-------------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas (Calendario).

Procedimiento: Elaboración de Calendario de Actividades Administrativas.

A.- Objetivo.

Establecer los pasos a seguir para la realización del Calendario de las Actividades Administrativas de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, bajo los lineamientos emanados de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico / Coordinación Nacional de Planificación y Seguimiento de la Gestión para garantizar la distribución de las tareas administrativas, durante el ejercicio fiscal.

B.- Alcance.

Abarca desde la elaboración del Calendario, para ello se revisarán las disposiciones legales de los días laborables y no laborales de los empleados de la UPEL, la presentación para la aprobación al Consejo Universitario y finalmente la socialización del mismo.

C.- Unidad Responsable.

- Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico.
- Coordinación Nacional de Planificación y Seguimiento de la Gestión.

D.- Unidades Involucradas

- Consejo Universitario.
- Dirección General de Talento Humano.
- Dirección de Informática.
- Gremios de trabajadores de la UPEL.

Código: DGPDE-CNPSG-PIAAA-01	Fecha de Vigencia: 18-01-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 18-01-2024	Página: 9/21
--	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas (Calendario).

Procedimiento: Elaboración de Calendario de Actividades Administrativas.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas y Especificaciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / ESPECIFICACIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe y analiza las disposiciones legales aplicables a los días laborables y no laborables de los trabajadores docentes, administrativos y obreros.</p> <p>2. Elabora la Propuesta del Calendario de Actividades Administrativas.</p> <p>3. La Coordinación Nacional de Planificación y Seguimiento de la Gestión a través de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico envía al Consejo Universitario la Propuesta del Calendario de Actividades Administrativas de modo informativo.</p> <p>4. En el caso de haber observaciones en la Propuesta del Calendario de Actividades Administrativas por parte de las dependencias de la Universidad o los gremios de trabajadores. Se colocaran si proceden.</p> <p>5. Recibe la información de los lapsos académicos del Vicerrectorado de Docencia y/o de la comunidad upelista y lo informa a la Coordinación Nacional de Planificación y Seguimiento de la Gestión, para que esta lo incorpore al calendario.</p> <p>6. Envía al Consejo Universitario el Calendario UPEL para su aprobación .</p> <p>7. Discute el Calendario UPEL.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para los efectos de días laborables y no laborables del personal docente, administrativo y obrero, la Coordinación Nacional de Planificación y Seguimiento de la Gestión, deberá analizar las disposiciones legales (leyes, convenciones colectivas, actas convenios)(Paso N°1). La Coordinación Nacional de Planificación y Seguimiento de la Gestión enviará la propuesta del Calendario de Actividades Administrativas al Consejo Universitario, de modo informativo, en el mes de Julio (Paso N°3). La Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico, enviará el Calendario UPEL al Consejo Universitario para su aprobación en el mes de noviembre (Paso N°6). <p>Información Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para la elaboración de la propuesta del Calendario de Actividades Administrativas se deberá considerar todos los símbolos establecidos en el anexo N° 1 del presente manual. El Vicerrectorado de Docencia informará a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico los lapsos académicos aprobados por el Consejo Universitario. Será considerada cualquier información que a bien suministre la comunidad upelista y que deba formar parte del calendario UPEL.

Código: DGPDE-CNPSG-PIAAA-01	Fecha de Vigencia: 18-01-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 18-01-2024	Página: 10/21
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas (Calendario).

Procedimiento: Elaboración de Calendario de Actividades Administrativas.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / ESPECIFICACIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{¿Está Correcto?} Consejo[Consejo Universitario] --> Decision Decision -- No --> Step8[8. Envía las observaciones a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico para que se realicen los ajustes necesarios.] Step8 --> Memo[Memorándum] Memo --> DGPDE[Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico] DGPDE --> Step9[9. Envía la Resolución de Aprobación del Calendario UPEL a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico.] Step9 --> Resol[Resolución de Aprobación del Calendario] Resol --> DGPDE2[Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico] DGPDE2 --> Step10[10. Recibe la Resolución de Aprobación del Calendario UPEL.] Step10 --> Step11[11. Envía a la Dirección de Informática el Calendario UPEL.] Step11 --> Step12[12. Envía de manera digital el Calendario UPEL a las áreas del Rectorado y a los Institutos.] Step12 --> Calendario[Calendario UPEL] Calendario --> Rectorado[Rectorado, Institutos] Rectorado --> Step13[13. Recibe el Calendario UPEL, realiza diseño gráfico de conformidad con la DGPDE y publica en la página web de la UPEL.] Step13 --> Informatica[Dirección de Informática] Step13 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico, deberá enviar el Calendario UPEL a la Dirección de Informática y a los Institutos Pedagógicos en el mes de diciembre. (Pasos N°11 y 12).

Código: DGPDE-CNPSG-PIAAA-01	Fecha de Vigencia: 18-01-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 18-01-2024	Página: 11/21
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas (Calendario).

Procedimiento: Elaboración de Calendario de Actividades Administrativas.

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Documento de Simbología para la elaboración del Calendario.
- Calendario UPEL.

Código: DGPDE-CNPSG-PIAAA-01	Fecha de Vigencia: 18-01-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 18-01-2024	Página: 12/21
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas (Calendario).

Procedimiento: Elaboración de Calendario Académico Institucional.

A.- Objetivo.

Establecer los pasos a seguir para la realización del Calendario Académico en los Institutos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, bajo los lineamientos de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico/Coordinación Nacional de Planificación y Seguimiento de la Gestión para tener la distribución de las actividades en los lapsos académicos durante el ejercicio fiscal.

B.- Alcance.

Abarca desde el envío de los lineamientos por parte de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico/Coordinación Nacional de Planificación y Seguimiento de la Gestión a los Institutos, la elaboración del Calendario Académico Propuesto, validación del mismo por parte de las distintas áreas del Instituto, aprobación por parte del Consejo Directivo, remisión a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico, hasta la distribución del mismo en el Instituto.

C.- Unidad Responsable.

- Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico.
- Coordinación Nacional de Planificación y Seguimiento de la Gestión.
- Unidad de Planificación y Desarrollo Estratégico.

D.- Unidades Involucradas

- Consejo Directivo.
- Subdirección de Docencia.
- Subdirección de Investigación y Postgrado.
- Subdirección de Extensión.
- Unidad de Informática.

Código: DGPDE-CNPSG-PIAAA-02	Fecha de Vigencia: 18-01-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 18-01-2024	Página: 13/21
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas (Calendario).

Procedimiento: Elaboración de Calendario Académico Institucional.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas y Especificaciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / ESPECIFICACIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico</p> <p>1. Envía Calendario UPEL a las Unidades de Planificación y Desarrollo Estratégico de los Institutos de la UPEL.</p> <p>Calendario UPEL</p> <p>Unidad de Planificación y Desarrollo Estratégico</p> <p>2. Recibe el Calendario UPEL y envía memorándum a las Subdirecciones de Docencia, Investigación y Postgrado y Extensión, solicitando lapsos académicos. 3. De existir observaciones por parte de las dependencias o gremios, se harán las correcciones si proceden.</p> <p>Memorandum</p> <p>Subdirecciones de Docencia, Investigación y Postgrado y Extensión</p> <p>4. Establecen los lapsos académicos y los días feriados regionales que se tomarán en cuenta en el Calendario del Instituto, y envían memorándum.</p> <p>Memorandum</p> <p>Unidad de Planificación y Desarrollo Estratégico</p> <p>5. Recibe memorándum y añade la información al Calendario. 6. Envía el Calendario Institucional al Consejo Directivo para su aprobación.</p> <p>Calendario Institucional</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>7. Revisa el Calendario Institucional.</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Planificación y Desarrollo Estratégico deberá elaborar el Calendario Académico considerando los siguientes datos(Paso N°5): <p>Pregrado (Períodos Académicos):</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción de Estudiantes Regulares. Inicio y Término de Actividades Académicas. Evaluación Especial y Rectificación de Calificaciones. Solicitud y cambio de especialidad. Solicitud y cambio de traslado. Retiro de Unidad(es) Curricular(es). Consignación de Notas. Entrega y captura de Calificaciones. Asesoría Académica. Inscripción estudiantes ingreso(II período académico) <p>Extensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción. Inicio y Término de Actividades Académicas. Entrega y captura de Calificaciones. Asesoría Académica. <p>Postgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción. Inicio y Término de Actividades Académicas. Retiro y adición de Asignaturas. Entrega y captura de Calificaciones. <p>Información Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para la elaboración del Calendario Institucional se deberá considerar los símbolos establecidos en el anexo N° 1 del presente manual.

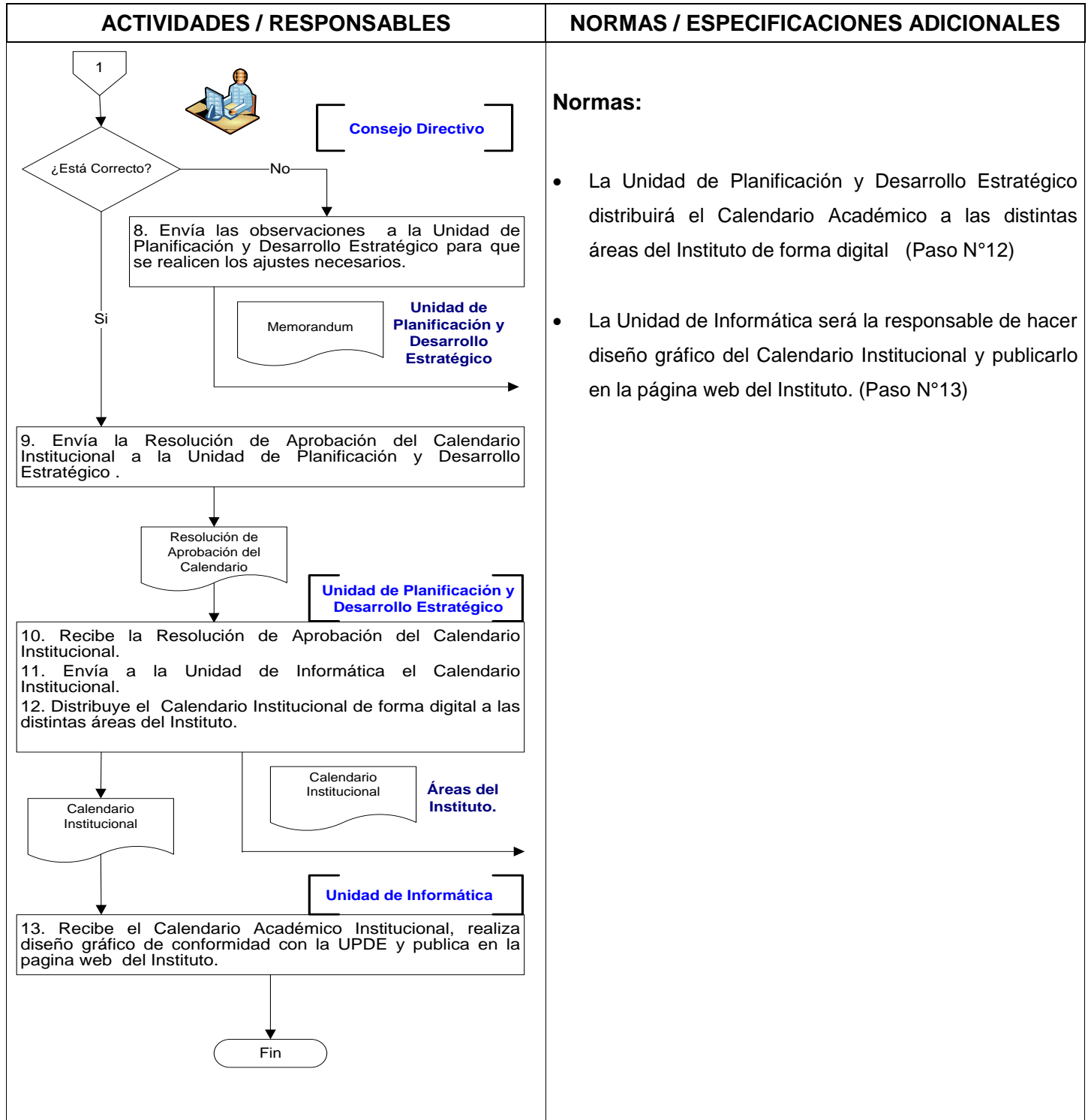
Código: DGPDE-CNPSG-PIAAA-02	Fecha de Vigencia: 18-01-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 18-01-2024	Página: 14/21
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas (Calendario).

Procedimiento: Elaboración de Calendario Académico Institucional.



Código: DGPDE-CNPSG-PIAAA-02	Fecha de Vigencia: 18-01-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 18-01-2024	Página: 15/21
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas (Calendario).

Procedimiento: Elaboración de Calendario Académico Institucional.

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Calendario Académico.
- Documento de Simbología para la elaboración del Calendario.
- Calendario Institucional.

Código: DGPDE-CNPSG-PIAAA-02	Fecha de Vigencia: 18-01-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 18-01-2024	Página: 16/21
--	---	-------------------------------	--	-------------------------















MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas (Calendario).

ANEXOS

Anexo N° 1.

SIMBOLOGÍA

-  INICIO Y TÉRMINO DE LOS PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS, TANTO DE PREGRADO COMO DE POSTGRADO CORRESPONDIENTE AL I PERÍODO.
-  INICIO Y TÉRMINO DE LOS PERÍODOS ACADÉMICOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS, TANTO DE PREGRADO COMO DE POSTGRADO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PERIODO.
-  INICIO Y TÉRMINO DE CURSOS DE EXTENSIÓN CUYA DURACIÓN SEA IGUAL O MAYOR A SEIS MESES.
-  INICIO Y TÉRMINO DEL PROCESO DE ADMISIÓN, TANTO PARA LOS ALUMNOS DE PREGRADO COMO DE POSTGRADO Y CURSOS DE EXTENSIÓN ACADÉMICA.
-  INICIO Y TÉRMINO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN PARA LOS DE NUEVO INGRESO, ASÍ COMO PARA LOS ASPIRANTES A CURSOS DE EXTENSIÓN ACADÉMICA.
-  INICIO Y TÉRMINO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN PARA LOS ALUMNOS REGULARES DE PREGRADO Y POSTGRADO CORRESPONDIENTE AL PRIMER PERIODO.
-  INICIO Y TÉRMINO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN PARA LOS ALUMNOS REGULARES DE PREGRADO Y POSTGRADO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PERIODO.
-  PERIODO DE RETIRO Y/O INCORPORACIÓN DE ASIGNATURAS CORRESPONDIENTE AL PRIMER PERIODO.
-  PERIODO DE RETIRO Y/O INCORPORACIÓN DE ASIGNATURAS CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PERIODO.
-  SOLICITUD DE PRUEBAS Y/O CURSOS ESPECIALES. CARGA Y DESCARGA, EVALUACIONES ESPECIALES Y RECTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES CORRESPONDIENTE AL PRIMER PERIODO.
-  SOLICITUD DE PRUEBAS Y/O CURSOS ESPECIALES. CARGA Y DESCARGA, EVALUACIONES ESPECIALES Y RECTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PERIODO.
-  PERIODO DESTINADO A LOS ACTOS DE GRADO.

Código: DGPDE-CNPSG-A	Fecha de Vigencia: 18-01-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 18-01-2024	Página: 17/21
---------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas (Calendario).


ANEXOS

 DÍA DE LA SECRETARIA (SÓLO PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO).

VACACIONES PERSONAL (DOCENTE Y ADMINISTRATIVO).

 VACACIONES PERSONAL (OBRERO).

 INICIO DE VACACIONES (TODO EL PERSONAL).

 INCORPORACIÓN DE ACTIVIDADES (PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO).

 INICIO DE VACACIONES (PERSONAL OBRERO).

 INCORPORACIÓN DE ACTIVIDADES (TODO EL PERSONAL).

 INICIO DE VACACIONES (PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO).

 INCORPORACIÓN DE ACTIVIDADES (PERSONAL OBRERO).


 DÍA DEL PROFESOR UNIVERSITARIO.

 DÍA DEL EGRESADO Y DEL OBRERO UNIVERSITARIO.

 DÍA DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO (ASUETO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO).


 DÍA DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO.

 DÍA FERIADO O ASUETO GENERAL.

 ASUETO SÓLO PERSONAL OBRERO.

{ } DÍAS DE ASUETO POR FIESTA REGIONAL.

 ENTREGA DE MATERIALES PRE-INSCRIPCIÓN.

 PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ADMITIDOS Y ENTREGA DE EXPEDIENTES A CONTROL DE ESTUDIO.

 JORNADAS DE INDUCCIÓN UNIVERSITARIA.

 CAMBIO DE ESPECIALIDAD.

TRASLADOS CORRESPONDIENTES AL PRIMER PERIODO.

















Código: DGPDE-CNPSG-A	Fecha de Vigencia: 18-01-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 18-01-2024	Página: 18/21
---------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas (Calendario).

ANEXOS

-  TRASLADOS CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO PERIODO.
-  CONSIGANCIÓN DE NOTAS CORRESPONDIENTE AL PRIMER PERIODO.
-  CONSIGANCIÓN DE NOTAS CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PERIODO.
-  ENTREGA DE CALIFICACIONES AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE AL PRIMER PERIODO.
-  ENTREGA DE CALIFICACIONES AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PERIODO.
-  CAPTURA DE CALIFICACIONES.
-  SELECCIÓN DE ALUMNOS DE POSTGRADO.
-  PRE-INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO ESTUDIANTES DE POSTGRADO.
-  ANIVERSARIO DEL PEDAGÓGICO DE CARACAS (IPC)
-  ANIVERSARIO DEL PEDAGÓGICO DE BARQUISIMETO "LUIS BELTRÁN PRIETO FIGUEROA" (IPB)
-  ANIVERSARIO DEL PEDAGÓGICO "RAFAEL ALBERTO ESCOBAR LARA" DE MARACAY (IPMAR)
-  ANIVERSARIO DEL PEDAGÓGICO RURAL EL MÁCARO "LUIS FERMÍN" (IPREM)
-  ANIVERSARIO DEL INSTITUTO DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL DEL MAGISTERIO (IMPM)
-  ANIVERSARIO DEL PEDAGÓGICO RURAL "GERVASIO RUBIO" (IPRGR)
-  ANIVERSARIO DEL PEDAGÓGICO DE MATURÍN "PROF. ANTONIO LIRA ALCALÁ" (IPMAT)
-  ANIVERSARIO DEL PEDAGÓGICO DE MIRANDA "JOSÉ MANUEL SISO MARTÍNEZ" (IPMJMSM)

Nota: Si falta algún símbolo para algún día feriado regional. El Instituto debe crear el símbolo.

Código: DGPDE-CNPSG-A	Fecha de Vigencia: 18-01-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 18-01-2024	Página: 19/21
---------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas (Calendario).

GLOSARIO

- **Aniversario:** día en que se cumple un número exacto de años desde que se produjo un acontecimiento.
- **Asueto:** Descanso o suspensión de la actividad habitual de un empleado, durante un período breve generalmente de un (1) día. Serán considerados días de asueto 19 de marzo día del Trabajador Universitario (personal administrativo y obrero), 5 de diciembre día del Docente Universitario; además de los días de asueto navideño de acuerdo al calendario de la Universidad.
- **Calendario:** es un instrumento que permite medir y graficar el paso del tiempo. El calendario apela a la división temporal en unidades como años, meses, semanas y días.
- **Calendario de Actividades:** Es el cronograma que refleja y los eventos más relevantes tales como: vacaciones, días feriados, periodos académicos, etc, que se desarrollan en la organización y por lo tanto es parte del Plan Operativo Anual (POA), ya que, permite facilitar la programación de las actividades.
- **Calendario Actividades Académicas:** contiene las especificaciones de fechas y lapsos dedicados a las actividades de naturaleza académica. Ejemplo: inicio y término de períodos académicos ordinarios y extraordinarios, período destinado a los actos de grados, entre otros.
- **Calendario Actividades Administrativas:** contiene las especificaciones de fechas (días hábiles) y tareas de naturaleza operativa; además, debe contener los acuerdos fijados con los gremios para cada sector de los trabajadores. Ejemplo: vacaciones, feriados, asuetos, entre otros.
- **Convención Colectiva:** es un conjunto de estándares, normas, reglas, o también criterios que son de aceptación general para un determinado grupo social.
- **Días Hábiles:** son los días comprendidos de lunes a viernes de cada semana, exceptuando los días festivos.
- **Feriado:** día en el cual se suspenden las obligaciones laborales y académicas. En el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, el término días feriados se refiere al 1° de enero, lunes y martes de carnaval, jueves y viernes de semana santa, 1 de mayo, 24, 25, 31 de diciembre y otros determinados por el Ejecutivo Nacional.

Código: DGPDE-CNPSG-G	Fecha de Vigencia: 18-01-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 18-01-2024	Página: 20/21
---------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Programación Institucional de Actividades Académico-Administrativas (Calendario).

GLOSARIO

- **Fechas Especiales:** contiene los lapsos de las tareas, actividades y procesos institucionales, donde la universidad tenga representación o sea coordinadora de eventos (Docencia, Investigación y de Extensión).
- **Fin Período Académico:** es la culminación del tiempo en el cual la universidad realiza actividades de docencia.
- **Inicio Período Académico:** Es el momento en el cual la universidad comienzan las actividades de docencia, con los estudiantes que cursan una o más unidades curriculares
- **Período Académico:** Es una parte del año durante el cual una institución educativa realiza actividades de docencia, a los estudiantes que cursan una o más unidades curriculares.
- **Personal Administrativo:** funcionario que desarrolla tareas de naturaleza operativa en la universidad.
- **Personal Docente:** funcionario que desarrolla actividades de enseñanza e investigación en la universidad.
- **Personal Obrero:** funcionario que realiza tareas de índole físico, de conducción y de manejo de herramientas en la universidad.

Código: DGPDE-CNPSG-G	Fecha de Vigencia: 18-01-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 18-01-2024	Página: 21/21
---------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------