



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos para la
GESTIÓN ACADÉMICA DE DOCENCIA

JULIO 2016
RESOLUCIÓN Nro. 2016.446.832



Resolución n.º 2016.448.832

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 28, 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 el Vicerrectorado de Docencia requiere documentar los procedimientos relacionados con los procesos académico administrativos, a fin de utilizar su funcionamiento.


CONSIDERANDO

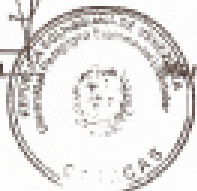

Que en el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Académica Administrativa se establece la metodología que estandariza los procesos relacionados con el Desarrollo de la Oferta Académica, Fase: Gestión Académica y el correspondiente a la Administración del Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia.

RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Académica de Docencia. (Anexo).
- Artículo 2:** Realizar el seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Académica de Docencia, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los veinticinco días del mes de julio de dos mil dieciséis.


 Raúl López Sayago
 Rector



 María Teresa Centeno de Argomedo
 Secretana (e)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

Por el Vicerrectorado de Docencia

Dra. Doris Pérez Barreto
Vicerrectora de Docencia

Dra. Saelda Martínez
Coordinadora Nacional del Programa Asesoría
Académica

Dra. Maribel Santaella
Coordinadora Nacional de Educación Media

Dra. Nayleth Beltrán
Coordinadora Nacional del Programa Educación Inicial

Dra. María Eugenia Focarazzo
Coordinadora Nacional del Programa Profesionalización

Dra. Yajaira Smittter de Ovalles
Coordinadora Nacional de Evaluación Estudiantil

Dra. Betsi Fernández
Coordinadora Nacional de la Comisión Central de
Currículo

Por la Secretaría

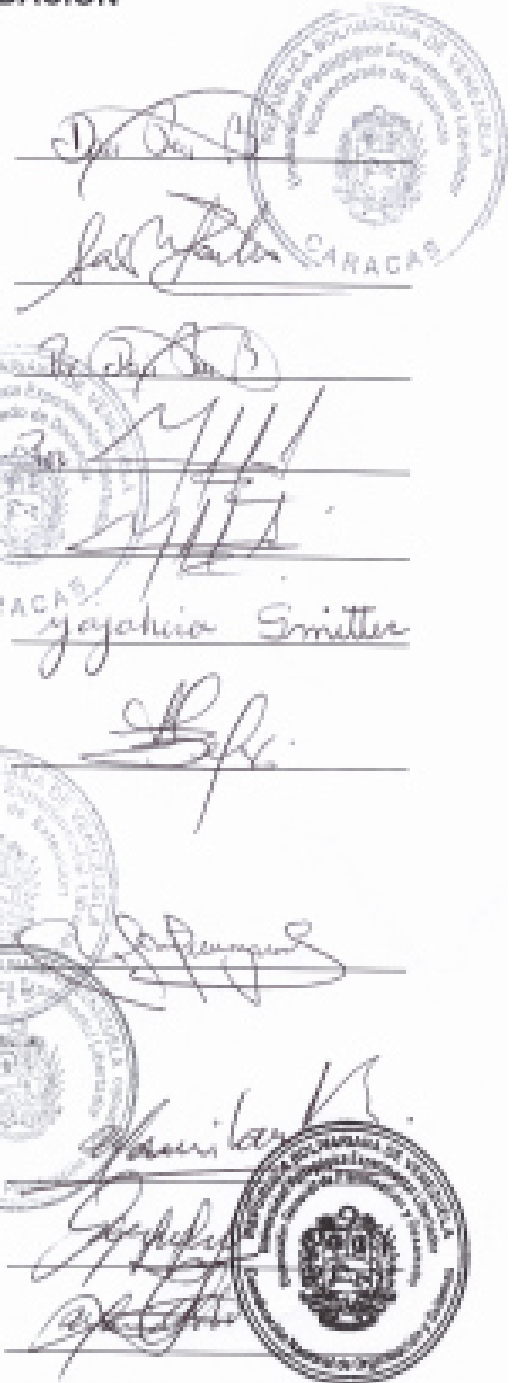
Dra. María Teresa Centeno
Secretaría (E)

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
Planificadora



The right side of the page contains the signatures and official seals of the officials listed on the left. The seals are circular and feature the coat of arms of Venezuela and the text 'UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR' and 'VICERRECTORADO DE DOCENCIA'. The signatures are handwritten and placed over horizontal lines.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

TABLA DE CONTENIDO

❖	Base Legal.....	4
❖	Descripción del Proceso “Gestión de la Oferta Académica: Fase Académica”, Procedimientos que dinamizan el proceso.....	5
❖	Normas Generales.....	6
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Organización para la Asistencia de la Asesoría Académica.....	9
❖	Descripción del procedimiento Organización para la Asistencia de la Asesoría Académica.....	10
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Análisis Técnico y Selección de Cursos.....	14
❖	Descripción del procedimiento Análisis Técnico y Selección de Cursos.....	15
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Implementación de la Oferta Académica.....	17
❖	Descripción del procedimiento Implementación de la Oferta Académica.....	18
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Elaboración de la Proyección Académica.....	21
❖	Descripción del procedimiento Elaboración de la Proyección Académica.....	22
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Asignación de la Oferta de Cupos.....	26
❖	Descripción del procedimiento Asignación de la Oferta de Cupos.....	27



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

❖	Descripción del Proceso “Administración del Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia (PPEUED)”, Procedimientos que dinamizan el proceso.....	32
❖	Normas Generales.....	33
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Gestión del Programa de Profesionalización mediante Convenios Académicos de la Universidad	35
❖	Descripción del procedimiento Gestión del Programa de Profesionalización mediante Convenios Académicos de la Universidad.....	36
❖	Glosario	39




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5.453 extraordinaria 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 de Personal Académico, Resolución N' 98 194 1504 de fecha 22-07-1998.
- ❖ Reglamento de Asesoría Académica de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Resolución N° 2004.266.1415.8 de Fecha 02-11-2004.
- ❖ Reglamento Especial que Norma la Organización, Funcionamiento y evaluación de los Programas Académicos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Resolución N° 92.121.399.2 de fecha 22/04/92.
- ❖ Reglamento Especial que rige la Organización y el Funcionamiento de los Departamentos, Resolución N° 92.121.399.2 de fecha 22/04/92.
- ❖ Homologación de Equivalencias para los Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia en la UPEL, Resolución N° 2004.268.1651. de fecha 01-02-2005.
- ❖ Reglamento del Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en el Ejercicio de la Docencia, Resolución N° 2007.299.1084.

	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR VICERRECTORADO DE DOCENCIA
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Proceso: Gestión Académica de Docencia	

Descripción del Proceso

La Universidad Pedagógica Experimental Libertador inicia el proceso de apertura a sus carreras en el área de Estudios de Pregrado, en atención a la demanda de la población, mediante el desarrollo de la Oferta Académica bajo la dirección y Coordinación del Vicerrectorado de Docencia y las Subdirecciones de Docencia.

En este sentido, es un proceso Académico Administrativo mediante el cual la Universidad establece y garantiza la prosecución académica del estudiante en las distintas especialidades en relación con el Plan de Estudios y en base a la matriz de ubicación y secuencia correspondiente desde el momento que ingresa a la Universidad el estudiante hasta su egreso de la misma, incluyendo la información de las especialidades, duración, modalidad de los estudios, horarios, plan de estudios, opciones de titulación, campo y mercado de trabajo, situación laboral de los egresados, entidad académica donde se imparte, servicios a los estudiantes, entre otros aspectos.

Procedimientos que dinamizan el proceso

- ❖ Flujo Narrativo del Procedimiento de Organización para la Asistencia de la Asesoría Académica.
- ❖ Flujo Narrativo del Procedimiento de Análisis Técnico y Selección de Cursos.
- ❖ Flujo Narrativo del Procedimiento para la Elaboración de la Proyección Académica.
- ❖ Flujo Narrativo del Procedimiento para la Implementación de la Oferta Académica.
- ❖ Flujo Narrativo del Procedimiento para la Asignación de la Oferta de Cupos.

Código MNYPVD	Fecha de Vigencia: 25-07-2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 6/41
-------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Normas Generales

1. El Vicerrectorado de Docencia de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL) gestionará la Oferta Académica de acuerdo a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y otras normativas legales vigentes.
2. Es responsabilidad del Vicerrectorado y las Subdirecciones de Docencia vigilar el cumplimiento y ejecución de los procedimientos relacionados con la Gestión Académica de Docencia.
3. El Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Académica de Docencia contempla las disposiciones que regulan los procedimientos para la Asesoría Académica, Proyección Académica, Oferta Académica y Asignación de la Oferta de Cupos en la Universidad.
4. El Vicerrectorado y las Subdirecciones de Docencia tendrá la responsabilidad de orientar y suministrar la información afín con el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión Académica de Docencia a todos los estudiantes y personal académico de la Universidad.
5. El Vicerrectorado y las Subdirecciones de Docencia tienen como responsabilidad fundamental dirigir, planificar, supervisar, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos-administrativos de la Gestión Académica de Docencia.
6. La Asesoría Académica tendrá la función de brindar atención a los alumnos de la Universidad en cuanto a su quehacer académico, al desarrollo integral de su personalidad, a la adaptación al medio Institucional, a la prosecución académica y a la culminación de su carrera universitaria durante su permanencia en la misma y atendiendo a las distintas modalidades de estudio.

Código MNYPVD	Fecha de Vigencia: 25-07-2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 7/41
-------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

7. Cada Programa Académico de la Universidad deberá definir los objetivos y metas enmarcados en intervalos de tiempo previamente determinados y contemplar actividades que apunten a los logros de la Universidad.
8. El objetivo del Programa de Asesoría Académica es el de contribuir a la humanización y personalización de la Educación para la conformación de un ambiente de aprendizaje con alternativas de superación tanto para el estudiante como para el docente, lo cual se traducirá en un mayor rendimiento institucional.
9. La Oferta Académica comprenderá los cursos o fases de los Programas y/o especialidades de Pregrado con la finalidad de contribuir a la formación de profesionales de la docencia con sentido ético, espíritu democrático, dominio de la especialidad de los métodos y técnicas pedagógicas, para satisfacer las necesidades del sistema educativo venezolano en los distintos niveles y algunas modalidades.
10. Las Subdirecciones de Docencia son responsables de la planificación, coordinación, control y evaluación de los programas de pregrado en correspondencia con los lineamientos del Vicerrectorado de Docencia y con las políticas de Docencia de la Universidad.
11. Es responsabilidad de la Subdirección de Docencia mediante la Comisión de Currículo de Pregrado proponer lineamientos y estrategias para la evaluación del rendimiento de los estudiantes, en función del currículo de pregrado.
12. La Universidad Pedagógica Experimental Libertador promueve el desarrollo del estudiante mediante cursos, talleres, seminarios y otras actividades, que propicien un eficiente rendimiento académico.

Código MNY PVD	Fecha de Vigencia: 25-07-2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 8/41
--------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

13. Los departamentos mantendrán relaciones formales de coordinación funcional con la Subdirección de Docencia y otras dependencias, para cumplir con las funciones y actividades académico-administrativas, así mismo garantizar un eficiente flujo de información a través de los canales correspondientes.
14. La Coordinación de un Curso o Fase atenderá todo lo relativo a los procesos de planificación, ejecución y evaluación de los programas de estudio o diseños instruccionales básicos, así como lo concerniente a la participación de los departamentos, el personal académico y preparadores en actividades de extensión, investigación y postgrado, inherentes a su campo específico de acción.
15. Los Departamentos son las unidades académico-administrativas que tienen la responsabilidad de agrupar al personal académico y a los preparadores de acuerdo a las materias afines de un área del conocimiento o especialidad, así como otros recursos necesarios para garantizar el funcionamiento de los programas de docencia de pregrado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Organización para la Asistencia de la Asesoría Académica.

A.- Objetivo.

Determinar los pasos que se deben realizar en el procedimiento académico-administrativo de la asesoría académica como proceso de asistencia integral de los estudiantes para contribuir a su promoción, desarrollo académico y rendimiento en la Universidad.

B.- Alcance.

La Organización para la Asesoría Académica es un aspecto del Desarrollo de la Oferta Académica fase: Gestión Académica, rige para el estudiante y los coordinadores institucionales responsables de asesorar, contempla desde la programación y coordinación de la Asesoría Académica hasta la formación académica, cumpliendo con el cronograma de Asesoría Académica.

C.- Unidades Responsables.

- ❖ Vicerrectorado de Docencia
- ❖ Subdirección de Docencia

D.- Unidades Involucradas.

- ❖ Dirección de Informática / Unidades de Informática
- ❖ Departamentos
- ❖ Coordinaciones Nacionales de Programa /Coordinación de Programas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Organización para la Asistencia de la Asesoría Académica .

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>[Vicerrectorado de Docencia/ Sub Dirección de Docencia]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza reunión con la Comisión Coordinadora Nacional de Asesoría Académica. 2. Establecen las actividades que se realizarán para la Asesoría Académica del período Académico. 3. Entrega las actividades al Coordinador del programa de Asesoría Académica. <p>[Coordinador del Programa de Asesoría Académica]</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elabora el cronograma con las actividades de la Asesoría Académica de acuerdo a los programas y especialidades del Instituto Pedagógico. 4. Planifica y desarrolla los lineamientos y la programación de las jornadas de Asesoría Académica para el estudiante de nuevo ingreso. 5. Publica en la página Web, el cronograma de las Asesorías Académicas para el estudiante de nuevo ingreso y el regular. <p>Estudiante nuevo ingreso → 2</p> <p>Estudiante regular → Procedimiento Organización para la Asistencia de la Asesoría Académica para el Estudiante Regular</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Comisión Coordinadora Nacional de Asesoría Académica estará integrada por los Coordinadores de programa de Asesoría Académica, quienes elaborarán y realizan seguimiento permanente al Cronograma de Asesoría al Estudiante. (Paso 3) • El Coordinador Nacional de Programa de Asesoría Académica es el encargado de dirigir y de coordinar los lineamientos relacionados con la Asesoría Académica establecidos en la Universidad. (Paso 4) • El Coordinador Nacional de Programa de Asesoría Académica será el responsable de mantener un adecuado sistema de comunicación con los diferentes Institutos y las dependencias relacionadas con el Programa. • Es responsabilidad del Coordinador del Programa de Asesoría Académica gestionar la publicación del cronograma para las asesorías académicas. (Paso 5)

Código:
MNYDVD-01

Fecha de Vigencia:
25-07-2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
11/41


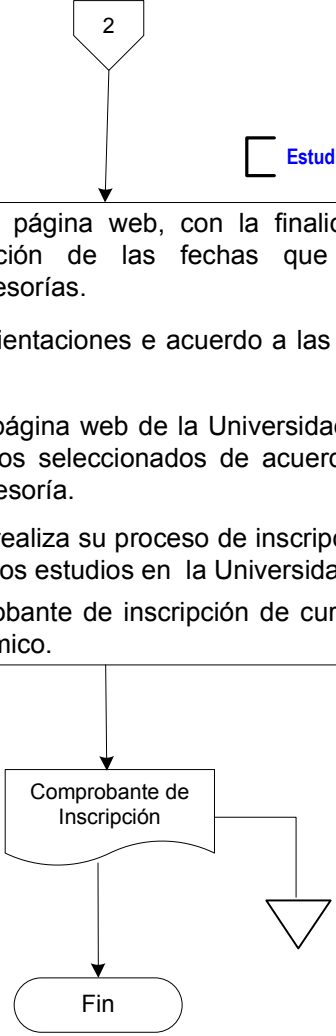


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Organización para la Asistencia de la Asesoría Académica .

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;">   </div> <p>6. Ingresar en la página web, con la finalidad de obtener información de las fechas que serán realizadas las Asesorías.</p> <p>7. Asiste a las orientaciones e acuerdo a las fechas publicadas.</p> <p>8. Ingresar en la página web de la Universidad, para registrar los cursos seleccionados de acuerdo a lo indicado en la Asesoría.</p> <p>9. El estudiante realiza su proceso de inscripción en línea para iniciar los estudios en la Universidad.</p> <p>10. Emite comprobante de inscripción de cursos en el período académico.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El estudiante deberá asistir a las orientaciones de acuerdo a las fechas publicadas para la Asesoría Académica. • El estudiante es responsable de realizar el proceso de inscripción en línea, así como emitir el Comprobante de inscripción en cada período académico. (Paso 9 y 10) • La Asesoría Académica se inicia una vez que el estudiante esté inscrito en la Universidad.






MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Organización para la Asistencia de la Asesoría Académica para el estudiante regular.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;"></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Vicerrectorado de Docencia/Sub Dirección de Docencia/ Coordinación Nacional del Programa de Asesoría Académica / Coordinación I del Programa de Asesoría Académica</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica y desarrolla con la programación académica las jornadas de Asesoría Académica para el estudiante regular. 2. Pública en la página Web, el cronograma de las Asesorías Académicas. 3. Entrega el material contentivo de la Información relacionada con la Matriz de Ubicación y Secuencia de acuerdo a la especialidad, los programas de los Cursos, el Reglamento y la Normativa de Evaluación. 4. Informa y orienta al estudiante para garantizar la adaptación en el proceso de planificación y programación académica de pregrado. <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Estudiante</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 5. Ingresa en la página web de la Universidad. 6. Realiza el proceso de inscripción en línea de acuerdo a lo indicado en la Asesoría. 7. Emite comprobante de inscripción de cursos en el período académico. <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Vicerrectorado de Docencia/ Subdirección de Docencia será el responsable de coordinar conjuntamente con Coordinador Nacional de Programa de Asesoría Académica / Coordinador de Programa de Asesoría Académica y otras dependencias involucradas, la realización de las jornadas anuales de asesoría académica, así como cualquier evento institucional, regional o nacional relacionado con el programa de asesoría académica. • La Coordinación del Programa de Asesoría Académica tendrá la responsabilidad de coordinar y supervisar a los estudiantes asesores. • La Coordinación del Programa de Asesoría Académica tendrá la responsabilidad de planificar, ejecutar y evaluar las actividades que serán desarrolladas por los estudiantes asesores.

Código:
MNYPVD-01

Fecha de Vigencia:
25-07-2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
13/41



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Organización para la Asistencia de la Asesoría Académica estudiante regular.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>8. Inicia el periodo académico regular con los cursos o fases inscritos, de acuerdo a la Asesoría Académica.</p> <p>9. Contempla las asesorías individual y grupal a los estudiantes atendiendo los periodos académicos desde el ingreso para continuar con la prosecución, recuperación (si aplica) y egreso.</p> <p>10. Organiza la formación y entrenamiento para docentes y estudiantes asesores mediante talleres de inducción en atención a las asesorías académicas.</p> <p>11. Investiga los indicadores del rendimiento académico y estudiantil, a fin de proyectar las actividades de Asesoría Académica.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El estudiante deberá gestionar su período académico de acuerdo con lo orientado en la Asesoría Académica. (Paso 8) • La Coordinación del Programa de Asesoría Académica realizará seguimiento a las asesorías individual y/o grupal. (Paso 9) • Es responsabilidad de la Coordinación del Programa de Asesoría Académica investigar los indicadores del rendimiento académico y estudiantil para proyectar las actividades de Asesoría Académica en atención a los datos obtenidos de incremento y/o disminución del rendimiento. (Paso 11)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Análisis Técnico y Selección de Cursos

A.- Objetivo.

Determinar las prescripciones y los pasos a seguir en el análisis técnico y selección de cursos que permitan el logro de las competencias de las unidades curriculares o fases, de acuerdo con los recursos académicos administrativos asignados, garantizando la efectividad en los procesos de orientación de aprendizaje.

B.- Alcance.

Rige para los estudiantes y el personal académico responsable de realizar el análisis técnico y selección de cursos. Se inicia en la elaboración del programa de estudio hasta el cumplimiento de las actividades previstas en el curso.

C.- Unidades Responsables.

- ❖ Vicerrectorado de Docencia
- ❖ Subdirección de Docencia
- ❖ Unidad de Currículo

D.- Unidades Involucradas.

- ❖ Coordinaciones Nacionales de Programas
- ❖ Coordinaciones de Programas
- ❖ Jefes de Departamentos
- ❖ Comisión de Currículo de Pregrado
- ❖ Unidad de Currículo
- ❖ Coordinadores de Extensiones Académicas y/o Centros de Atención.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Análisis Técnico y Selección de Cursos

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Elabora, actualiza y /o revisa el diseño curricular de los programas y / o especializaciones.</p> <p>2. Entrega el diseño curricular a la Subdirección de Docencia, para que realice el análisis técnico y selección de cursos para la oferta académica del período académico.</p> <p>3. Realiza el análisis técnico, a fin de verificar que los cursos, fases y/o unidades curriculares que cumplan con los requerimientos de los programas académicos o especialidades académicas.</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad de la Unidad de Currículo, es responsable de los procesos de planificación, ejecución y evaluación de los programas y planes de estudio. • La Unidad de Currículo es responsable de la coordinación, planeamiento, ejecución y revisión del diseño curricular de los programas y / o especializaciones. (Paso 1) • Es responsabilidad de la Subdirección de Docencia, planificar y organizar el análisis técnico y selección de cursos conjuntamente con los departamentos en cumplimiento con las actividades para la gestión de docencia, así como intercambiar opiniones técnicas y experiencias relacionadas con los Programas de Docencia. (Paso 3)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Gestión de la Oferta Académica Fase Académica

Caso: Análisis Técnico y Selección de Cursos

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>4. Verifica que no cumple con los requerimientos y continua en el paso 1.</p> <p>[Subdirección de Docencia / Departamentos]</p> <p>5. Selecciona los cursos para el período académico de acuerdo al diseño curricular.</p> <p>6. Asigna el personal académico con el perfil docente para el área de conocimiento atendiendo los cursos seleccionados.</p> <p>8. Diseña el plan y los instrumentos para el seguimiento y evaluación del estudiante, conjuntamente con los profesores asignados para los cursos seleccionados.</p> <p>Comprobante de Inscripción</p> <p>Comprobante de Inscripción</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Personal Académico tendrá que cumplir con el perfil para el área de conocimiento en atención a los cursos seleccionados en el período académico.• Es responsabilidad de la Subdirección de Docencia aplicar estrategias en materia de evaluación estudiantil. (Paso 8)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Elaboración de la Proyección Académica

A.- Objetivo

Establecer las actividades que se deben realizar para la elaboración de la Proyección Académica proceso mediante el cual se establecerán los cursos en concordancia con el Diseño curricular y los estudiantes de las diferentes especialidades, así como determinar los responsables y dependencias que participan en el procedimiento.

B.- Alcance.

El procedimiento va dirigido a la Subdirección de Docencia, Departamentos que intervienen en el proceso de generación de la Proyección Académica en los Institutos, iniciando con la organización para la elaboración de la oferta académica hasta la publicación de la Oferta Académica.

C.- Unidades Responsables.

- ❖ Vicerrectorado de Docencia
- ❖ Subdirección de Docencia

D.-Unidades Involucradas.

- ❖ Departamentos
- ❖ Coordinaciones de Programas
- ❖ Unidad de Currículo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Elaboración de la Proyección Académica

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Define el calendario para elaborar y diseñar la proyección académica.</p> <p>2. Establece los horarios y asigna el personal académico para cada uno de los cursos o fases.</p> <p>3. Envían información del calendario y horarios a las Coordinaciones de Programa en el instituto Pedagógico.</p> <p>3. Recibe calendario y horarios de acuerdo a la disponibilidad de los recursos académicos (personal académico, Horario, Cursos o Fases)</p> <p>4. Evalúa la información consignada.</p> <p>5. Organiza y elabora la Proyección Académica para las especialidades, garantizando recursos académicos en el período.</p> <p>6. Envía a los departamentos la Proyección Académica para su revisión.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La proyección académica es el conjunto de actividades técnico-administrativas que se realizan para programar la Oferta Académica de Pregrado. • Los Departamentos tienen la responsabilidad de definir el calendario, horario, asignación de personal académico y administrativo para la elaboración de la Proyección Académica. (Paso 1) • Los Departamentos tendrán la responsabilidad de enviar a la Subdirección de Docencia toda la información relacionada con el calendario para la elaboración de la Proyección Académica. (Paso 3) • El Plan de Estudio deberá garantizar los recursos académicos necesarios para la elaboración de la Proyección Académica. • Es responsabilidad de la Coordinación de Programa entregar a los departamentos la proyección académica. (Paso 6)



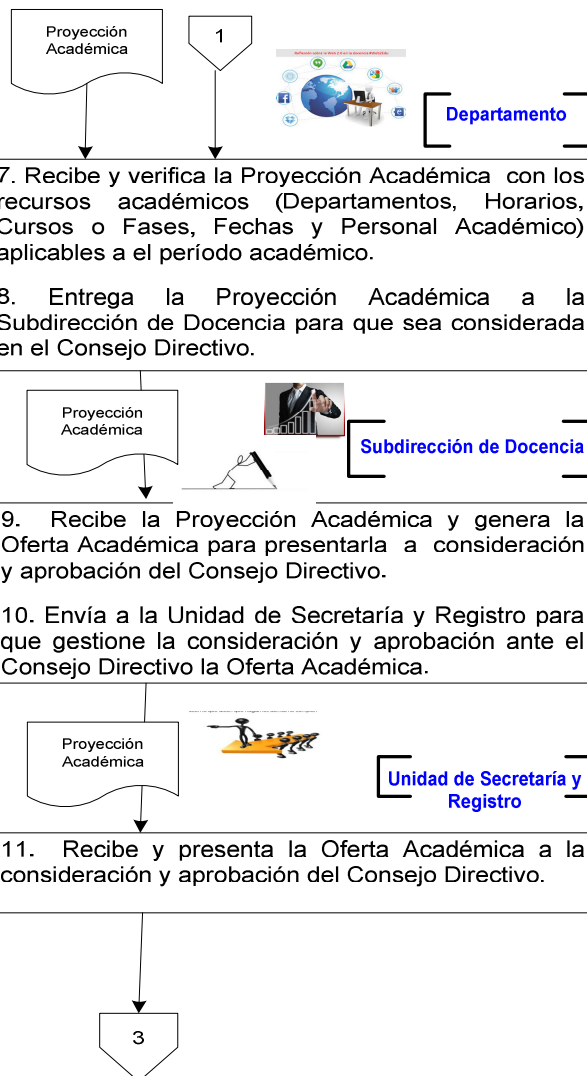
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Elaboración de la Proyección Académica

ACTIVIDADES / RESPONSABLES



NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES

Normas:

- El Vicerrectorado de Docencia / Subdirección de Docencia tendrá la responsabilidad de supervisar el desarrollo de la Oferta Académica.
- Los Departamentos participaran en la Proyección Académica.
- La Subdirección de Docencia es responsable de generar la Oferta Académica con la información consolidada de los Institutos Pedagógicos. (Paso 9)
- Secretaría es responsable de presentar ante el Consejo Directivo la Oferta Académica, para su consideración y aprobación. (Paso 11)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Elaboración de la Proyección Académica

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Proyección Académica</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>12. Considera la Oferta Académica del Instituto. 13. Sanciona la aprobación de la Oferta Académica. 14. Emite la Resolución de Aprobación para la Oferta Académica. 15. Envía a la Unidad de Secretaría y Registro.</p> <p>Resolución</p> <p>Oferta Académica</p> <p>Secretaría / Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>16. Recibe y envía para el Vicerrectorado de Docencia / Subdirección de Docencia la Oferta Académica aprobada con la Resolución emitida por el Consejo Directivo.</p> <p>Resolución</p> <p>Oferta Académica</p> <p>Vicerrectorado de Docencia / Subdirección de Docencia</p> <p>17. Recibe y consolida la Oferta Académica, con la información emitida por cada Instituto Pedagógico. 18. Emite la Oferta Académica de la Universidad y envía a la Secretaría para que gestione la consideración y aprobación ante el Consejo Universitario.</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La oferta Académica del Instituto debe ser considerada y aprobada por el Consejo Directivo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Elaboración de la Proyección Académica

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>18. Recibe y presenta la Oferta Académica a la consideración y aprobación del Consejo Universitario.</p> <p>19. Considera la Oferta Académica de la Universidad 20. Sanciona la aprobación de la Oferta Académica. 21. Emite la Resolución de Aprobación para la Oferta Académica. 22. Envía a la Secretaría.</p> <p>23. Recibe y envía para el Vicerrectorado de Docencia / Subdirección de Docencia la Oferta Académica aprobada con la Resolución emitida por el Consejo Universitario.</p> <p>17. Recibe y publica la Oferta Académica</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La oferta Académica del Instituto debe ser considerada y aprobada por el Consejo Directivo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Implementación de la Oferta Académica

A.- Objetivo.

Establecer los pasos a seguir para la implementación de la Oferta Académica en la Universidad, además convenir responsabilidades de las diferentes dependencias que están involucradas, con la finalidad de lograr eficiencia en el proceso.

B.- Alcance.

El procedimiento de la implementación de la Oferta Académica va dirigido a los estudiantes y Personal Académico que intervienen en la gestión de la Oferta Académica y comprende desde la Proyección Académica hasta implementar la Oferta Académica.

C.- Unidades Responsables.

- ❖ Vicerrectorado de Docencia
- ❖ Subdirección de Docencia
- ❖ Unidad de Currículo

D.- Unidades Involucradas.

- ❖ Departamentos
- ❖ Coordinaciones de Programas



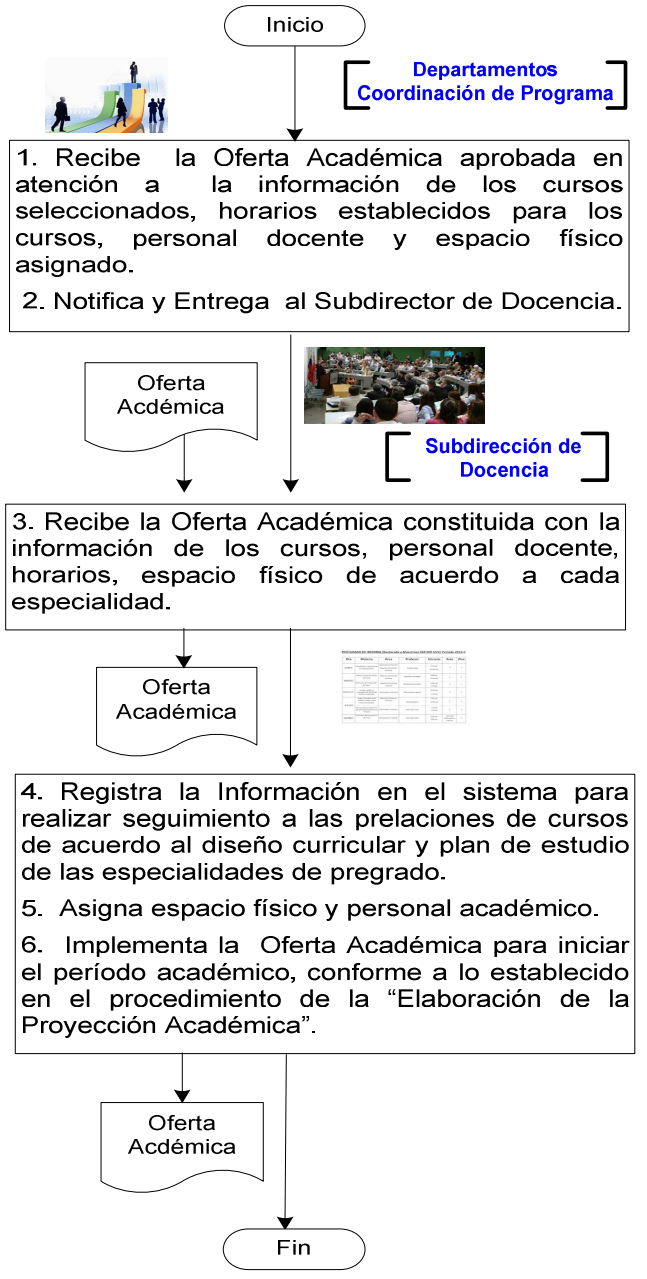
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Implementación 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 two steps: '1. Recibe la Oferta Académica aprobada en atención a la información de los cursos seleccionados, horarios establecidos para los cursos, personal docente y espacio físico asignado.' and '2. Notifica y Entrega al Subdirector de Docencia.' To the right of this box is a bracketed label 'Departamentos Coordinación de Programa' with an image of people on a stage. Below this box, an arrow points to a box with three steps: '3. Recibe la Oferta Académica constituida con la información de los cursos, personal docente, horarios, espacio físico de acuerdo a cada especialidad.' To the right is a bracketed label 'Subdirección de Docencia' with an image of a classroom. Below this box, an arrow points to a box with six steps: '4. Registra la Información en el sistema para realizar seguimiento a las prelações de cursos de acuerdo al diseño curricular y plan de estudio de las especialidades de pregrado.', '5. Asigna espacio físico y personal académico.', and '6. Implementa la Oferta Académica para iniciar el período académico, conforme a lo establecido en el procedimiento de la "Elaboración de la Proyección Académica".' To the right is a small table with columns for 'Código', 'Nombre', 'Horario', 'Espacio', 'Personal', 'Especialidad', 'Pregrado', 'Postgrado', 'Nivel', 'Carrera', 'Módulo', 'Cursos', 'Credenciales', 'Cursos', 'Credenciales', 'Cursos', 'Credenciales'. Below this box, an arrow points to a final box with two steps: '7. Registra la Información en el sistema para realizar seguimiento a las prelações de cursos de acuerdo al diseño curricular y plan de estudio de las especialidades de pregrado.' and '8. Asigna espacio físico y personal académico.' To the right is a bracketed label 'Oferta Académica' with an image of a document. Below this box, an arrow points to a final oval labeled 'Fin'.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los Departamentos tienen la responsabilidad de asignar el espacio físico y personal académico que corresponde a la Oferta Académica. (Paso 1) • Es responsabilidad de la Subdirección de Docencia realizar seguimiento y control a los cursos de acuerdo al diseño curricular y plan de estudio en atención a las prelações y especialidades de pregrado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Implementación de la Oferta Académica

F. Formularios y Documentos Utilizados:

✓ Oferta Académica

G. Instructivo:

Código: FOR DGPD/VDSD/OA0001 “Oferta Académica.”

Utilización: Servir como documento base para divulgar la información de la Oferta Académica, así como indicar el horario, profesor, secciones y ambiente físico.

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta Negra en Anverso

Papel: Bond Base 20

Distribución: Original: Vicerrectorado de Docencia
Duplicado: Subdirección de Docencia, Departamentos

Período de Retención: Seis (6) meses.

Unidad de Origen: Subdirección de Docencia

Frecuencia: Cada vez que se cumpla un período académico.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Implementación de la Oferta Académica

Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:
G.- Instructivo:

Identificación del Área Organizacional

Campo	Instrucción
1. Período:	Registre el período que corresponde la Oferta Académica.
2. Fecha:	Registre la Fecha en el cual se elabora la Oferta Académica.
I.- Datos del Instituto	
3. Instituto Pedagógico:	Registre el Nombre del Instituto Pedagógico al que corresponde la Oferta Académica.
4. Núcleo/Extensión/Centro de Atención:	Registre el Núcleo/Extensión/Centro de Atención: en el caso de los Institutos que aplica las estructuras desconcentradas.
5. Departamento:	Indique el Departamento el cual elabora la Oferta Académica.
6. Tipo de Estudiantes:	Registre el Tipo de Estudiantes.
II.- Datos de la Oferta Académica	
7. Modalidad:	Describa la Modalidad.
8. Total de Cupos:	Indique el Total de Cupos que corresponde a cada curso o fase.
9. Horario:	Registre el Horario que corresponde a los cursos.
10. Grupo:	Indique el Grupo que corresponde cada curso o fase.
11. Sección UPEL:	Registre la Sección que corresponde de acuerdo a la UPEL.
12. Sección Instituto:	Registre la Sección Instituto que corresponde de acuerdo al Instituto.
13. Cohorte:	Indique la Cohorte que corresponde a la Oferta Académica.
14. Profesor:	Registre el Nombre del Profesor que será facilitador del curso de la Oferta Académica.
15. Fecha de Inicio:	Indique la Fecha de inicio del curso o fase de la Oferta Académica
16. Ambiente:	Registre el número del Ambiente en el cual se dictará el curso de la Oferta Académica.
III.- Observaciones	
17. Describa:	Registre las observaciones en el caso que sea necesario.
IV.- Firmas Autorizadas y Sellos	
18. Elaborado por:	Registre la firma autorizada del responsable asignado para la elaboración del formato.
19. Aprobado por:	Registre Apellidos(s) y Nombre(s) y la firma autorizada del responsable asignado para la aprobación del formato.
20. Subdirección de Docencia:	Registre Apellidos(s) y Nombre(s) y la firma autorizada del Subdirector de Docencia.
21. Subdirección de Docencia:	Registre Apellidos(s) y Nombre(s) y la firma autorizada del Jefe de la Unidad de Currículo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Asignación de la Oferta de Cupos

A.- Objetivo.

Determinar los pasos a seguir para la Asignación de la Oferta de Cupos por el Vicerrectorado de Docencia consolidando con las Coordinaciones Nacionales de Programa en el Universidad, en atención a las necesidades de formación y al número total de la oferta de cupos, así como, establecer responsabilidades en las dependencias que estén involucradas, para lograr la distribución equilibrada de cupos en los programas.

B.- Alcance.

El procedimiento para la Asignación de la Oferta de Cupos en las Coordinaciones Nacionales de Programa, va dirigido al Vicerrectorado de Docencia, Subdirección de Docencia, Coordinaciones Nacionales de Programas y Coordinaciones de Programas, iniciando con coordinación y organización de la distribución de cupos por cada especialidad hasta la asignación de cupos de pregrado para la Universidad, una vez determinada las necesidades de formación por especialidad

C.- Unidades Responsables.

- ❖ Vicerrectorado de Docencia
- ❖ Subdirección de Docencia

D.-Unidades Involucradas.

- ❖ Coordinaciones Nacionales de Programas
- ❖ Coordinaciones de Programas



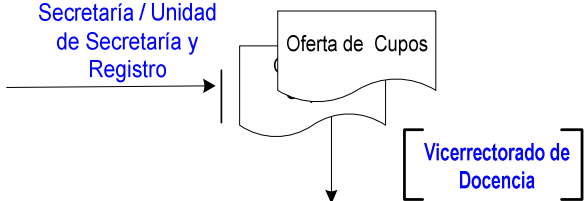
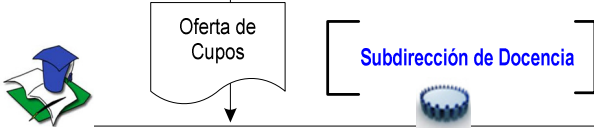
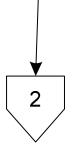
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Asignación de la Oferta de Cupos

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>1. Recibe información que hace referencia a los indicadores estadísticos de los egresados por cada especialidad y el formulario "Oferta de Cupos".</p> <p>2. El (la) Vicerrector (a) realiza reunión con los Coordinadores Nacionales de Programas para la distribución de los cupos por especialidad en cada Instituto pedagógico.</p> <p>3. Los Coordinadores Nacionales de Programa planifican la asignación de cupos con la subdirección de Docencia en cada Instituto Pedagógico.</p> <p>4. Entrega la Oferta de Cupos a los Coordinadores de programa.</p>  <p>5. Los Coordinadores de Programas reciben y revisan la oferta de cupos.</p> <p>6. Asigna los cupos que corresponde a cada especialidad.</p> <p>7. Solicita a la Unidad de Currículo el plan de matrícula de cada programa en los Institutos Pedagógicos.</p> 	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para la admisión en las especialidades de pregrado, la Secretaría de la Universidad, en Coordinación con el Vicerrectorado de Docencia y sus respectivas dependencias en los Institutos, planificará, organizará, coordinará, ejecutará y evaluará el cumplimiento de los diversos componentes del sistema de admisión en relación a la oferta de cupos de la Universidad. (Paso 1)• El Vicerrectorado de Docencia es responsable de coordinar y organizar con las Coordinaciones Nacionales de Programa de pregrado, todo lo relacionado con el plan de matrícula de cada programa y la oferta de cupos. (Paso 2)

Código:
MNYPVD-05

Fecha de Vigencia:
25-07-2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
28/41



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Asignación de la Oferta de Cupos

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>8. Recibe solicitud y entrega el plan de matricula a los Coordinadores de Programa.</p> <p>4. Recibe y revisa el plan de matricula de cada programa. 5. Asigna los cupos que corresponde por cada especialidad 6. Entrega al Subdirector de Docencia la oferta de cupo asignada por los Coordinadores de Programa.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Unidad de currículo es la responsable de elaborar y emitir los planes de matricula.• Los Coordinadores de Programa tiene la responsabilidad de asignar los cupos, así mismo entregarlos a la Subdirección de Docencia para que realice la Consolidación de la asignación de cupos para los programas del Instituto Pedagógico.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Asignación de la Oferta de Cupos

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Oferta de Cupos [Subdirección de Docencia]</p> <p>7. Recibe la oferta de cupo de cada Coordinación de Programa y consolida la asignación de la oferta de cupos de pregrado en el Instituto Pedagógico. 8. Eleva a la consideración y aprobación del Consejo Directivo la oferta de Cupos de pregrado en el Instituto Pedagógico. 9. Entrega al (la) Vicerrector (a) de Docencia la oferta de cupos aprobada por el Consejo Directivo.</p> <p>Oferta de Cupos [Vicerrectorado de Docencia]</p> <p>10. Recibe y consolida la Asignación de la oferta de cupos de todos los Institutos Pedagógicos. 11. Entrega a la Secretaría la Asignación de la oferta de cupos de la Universidad.</p> <p>Oferta de Cupos [Secretaría]</p> <p>12. Gestiona la Asignación de la oferta de cupos para la Universidad.</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Subdirección de Docencia es responsable de consolidar la asignación de la oferta de cupos de pregrado en el Instituto Pedagógico.(Paso 7) • La Subdirección de Docencia es responsable de elevar la Oferta de Cupos a la consideración y aprobación del Consejo Directivo del Instituto. (Paso 8) • La oferta de cupos de pregrado debe estar aprobada por el Consejo Directivo (Paso 9) • El Vicerrectorado de Docencia es responsable de consolidar la Asignación de la oferta de cupos de los Institutos Pedagógicos. (Paso 10) • El Vicerrectorado de docencia es responsable de entregar a la Secretaría la oferta de cupos de la Universidad para que sea elevada a la consideración y aprobación del Consejo Universitario.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Asignación de la Oferta de Cupos

F. Formularios y Documentos Utilizados:

Oferta de Cupos

G. Instructivo:

Código: FOR DGPD/VDSO/OC0001 “Oferta de Cupos”

Utilización: Servir como documento base para divulgar la información de la Oferta de Cupo.

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta negra en anverso

Papel: Bond Base 20

Distribución: Original: Vicerrectorado de Docencia - Secretaría
Duplicado: Subdirección de Docencia, Departamentos

Período de Retención: Seis (6) meses.

Unidad de

Origen: Subdirección de Docencia – Unidad de Secretaría y Registro

Frecuencia: Cada vez que se cumpla un período académico.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Desarrollo de la Oferta Académica Fase: Gestión Académica

Caso: Asignación de la Oferta de Cupos

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

G.- Instructivo:

Identificación del Área Organizacional

Campo	Instrucción
1. Fecha:	Registre la Fecha en el cual se elabora la Oferta de Cupos.
I.- Datos del Instituto	
2. Instituto Pedagógico:	Registre el Nombre del Instituto Pedagógico al que corresponde la Oferta Académica.
3. Extensión/Centro de Atención:	Registre la Extensión/Centro de Atención: en el caso de los Institutos que aplica las estructuras desconcentradas.
4. Semestre :	Indique el Semestre en el cual se elabora la Oferta de Cupos.
II.- Datos de la Oferta de Cupos	
5. Especialidad:	Registre el nombre de la Especialidad.
6. Bachilleres:	Indique la cantidad de bachilleres que corresponde a la Especialidad.
7. Docentes en Servicio:	Indique la cantidad de Docentes en Servicio de cada Especialidad.
8. Egresados Universitarios:	Indique el número de Egresados Universitarios que corresponde a la Especialidad
9. OPSU:	Registre la cantidad de cupos asignados por OPSU.
10. Total Cupos:	Registre el Total de Cupos que corresponde al Instituto.
11. Acta Convenio:	Registre los cupos de acuerdo con lo establecido en el acta convenio.
12. Convenio Talento Deportivo y Aptitud Artística:	Registre los cupos en relación con el Convenio Talento Deportivo y Aptitud.
13. N° Consejo Directivo:	Registre el Número de Sesión de Consejo Directivo.
14 Total:	
III.- Observaciones	
15. Describa:	Escriba las observaciones relacionadas con la Oferta de Cupos.
IV.- Firmas Autorizadas y Sellos	
16. Elaborado por:	Registre Apellidos(s) y Nombre(s) y la firma autorizada del responsable asignado para la elaboración del formato
17. Aprobado por:	Registre Apellidos(s) y Nombre(s) y la firma autorizada del responsable asignado para la aprobación del formato.
18. Subdirección de Docencia:	Registre Apellidos(s) y Nombre(s) y la firma autorizada del Vicerrectorado de Docencia /Sub Dirección de Docencia.

Código MNYPVD-05	Fecha de Vigencia: 25-07-2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 32/41
----------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Administración del Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia. (PPEUED)

Descripción del Proceso

El Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia (PPEUED), permite alcanzar los conocimientos teóricos y el desarrollo de las competencias pedagógicas, para proveer la formación adecuada, oportuna y actualizada de la profesión docente, en los diferentes niveles y especialidades enmarcadas dentro del Diseño Curricular vigente de la Universidad.

En este sentido, “es un programa académico de formación conducente a título, dirigido a egresados universitarios en carrera docente o en carreras afines a las especialidades que se administran en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), provenientes de Universidades, Institutos o Colegios Universitarios, reconocidos por la (las) Autoridad (es) en materia de Educación Universitaria a nivel nacional y que estén ejerciendo la docencia en cualquier nivel o modalidad del sistema educativo venezolano” (artículo 3, PPEUED).

Código: APPPEUED -01	Fecha de Vigencia: 25-07-2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 33/41
--------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Administración del Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia. (PPEUED)

Normas Generales

1. El Vicerrectorado de Docencia de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), establecerá todo lo relacionado con el Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia, de acuerdo a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y otras normativas legales vigentes.
2. El Vicerrectorado de Docencia y las Subdirecciones de Docencia en los Institutos Pedagógicos, son vigilantes el cumplimiento y ejecución de los procedimientos relacionados con la administración del Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia. (PPEUED).
3. El Vicerrectorado de Docencia, es la dependencia responsable de orientar y suministrar la información relacionada con la administración y evaluación del Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia. (PPEUED), a los estudiantes y personal académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
4. Los aspirantes a ingresar al PPEUED se someterán al proceso de admisión de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Especial de Admisión y los lineamientos que en esta materia sean establecidos por el Consejo Universitario.

Código: APPPEUED -01	Fecha de Vigencia: 25-07-2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 34/41
--------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Administración del Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia. (PPEUED)

5. El Ingreso al PPEUED será por equivalencia, en concordancia con lo tipificado en el Reglamento Especial de Admisión, en el Reglamento Especial de Equivalencia de Estudios, en el Reglamento de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia de la UPEL y conforme a la Resolución Nro. 2004.268.1651 del Consejo Universitario.
6. La modalidad de administración del Plan de Estudios de las especialidades que se administran en el PPEUED podrá ser presencial o a distancia.
7. Los aranceles por concepto de preinscripción en el PPEUED será establecido de acuerdo con las leyes y normativas legales vigentes.
8. Los Institutos Pedagógicos sólo podrán hacer convenios de PPEUED en las especialidades ofertadas por el Instituto de adscripción.

Código: APPPEUED -01	Fecha de Vigencia: 25-07-2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 35/41
--------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Administración del Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia. (PPEUED)

Caso: Gestión del Programa de Profesionalización mediante Convenios Académicos de la Universidad

A.- Objetivo.

Establecer las actividades que se deben realizar para la Gestión del Programa de Profesionalización mediante Convenios Académicos de la Universidad, a fin de cumplir con lo señalado en las normativas vigentes relacionadas con el proceso de homologación de Equivalencias para el Programa de Profesionalización.

B.- Alcance.

La gestión del Programa de Profesionalización es de carácter general en la Administración del PPEUED, se inicia con la aprobación del convenio para las equivalencias en las especialidades que permiten la formación del estudiante T.S.U en el ejercicio de la docencia en los Institutos hasta la aprobación correspondiente del proyecto, especialidad y/o equivalencia para ingresar al el Instituto Pedagógico.

C.- Unidades Responsables.

- ❖ Vicerrectorado de Docencia
- ❖ Subdirección de Docencia
- ❖ Coordinaciones Nacionales de Programas
- ❖ Secretaría / Secretaría y Registro

D.- Unidades Involucradas.

- ❖ Departamentos
- ❖ Coordinaciones de Programas

Código: APPPEUED -01	Fecha de Vigencia: 25-07-2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 36/41
--------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



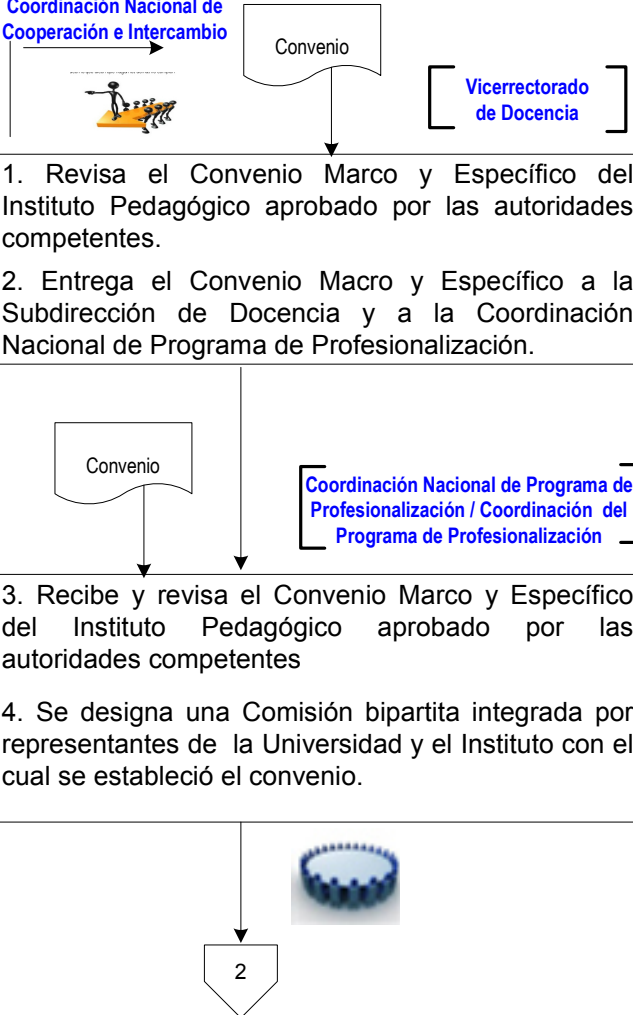
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Administración del Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia. (PPEUED)

Caso: Gestión del Programa de Profesionalización mediante Convenios Académicos de la Universidad

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p data-bbox="217 657 443 758">Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector / Coordinación Nacional de Cooperación e Intercambio</p>  <p data-bbox="217 869 846 1073">1. Revisa el Convenio Marco y Específico del Instituto Pedagógico aprobado por las autoridades competentes. 2. Entrega el Convenio Macro y Específico a la Subdirección de Docencia y a la Coordinación Nacional de Programa de Profesionalización.</p> <p data-bbox="217 1289 846 1493">3. Recibe y revisa el Convenio Marco y Específico del Instituto Pedagógico aprobado por las autoridades competentes 4. Se designa una Comisión bipartita integrada por representantes de la Universidad y el Instituto con el cual se estableció el convenio.</p> <p data-bbox="443 1654 456 1682">2</p>	<p data-bbox="878 632 1003 659">Normas:</p> <ul data-bbox="878 674 1484 1125" style="list-style-type: none"> • El Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia (PPEUED), tiene como fin facilitar la adquisición de los conocimientos técnicos y el desarrollo de las competencias pedagógicas apropiadas para el desarrollo idóneo de la profesión docente en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo, en correspondencia con el perfil establecido en el Diseño Curricular vigente de la Universidad. (Paso 5 y 6) <p data-bbox="902 1188 1276 1215">Instrucciones Adicionales:</p> <ul data-bbox="878 1230 1484 1871" style="list-style-type: none"> • El Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia (PPEUED), debe ser objeto de evaluación continua y sistemática con el objetivo de valorar su pertinencia y su impacto, para determinar los requisitos necesarios para procurar su mejoramiento continuo. • En el Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia (PPEUED), debe tomarse en cuenta, como complementario a las actividades creativas e innovadoras desarrolladas por el docente, las estrategias sugeridas en las políticas de Docencia.

Código APPPEUED -01	Fecha de Vigencia: 25-07-2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 37/41
-------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------





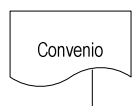





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Administración del Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia. (PPEUED)

Caso: Gestión del Programa de Profesionalización mediante Convenios Académicos de la Universidad

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;">     </div> <p>5. Elabora y diseña la propuesta de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo para desarrollar el convenio.</p> <p>6. Los representantes de la Universidad en la comisión bipartita entregan los reglamentos (PPEUED, especial de admisión, especial de equivalencia, acreditación del aprendizaje, PAENA, resolución nro. 2004.268.1651, especial de grados, entre otros).</p> <p>7. Selecciona y aplica la equivalencia de acuerdo a la especialidad, según la resolución 2004.268.1651.</p> <div style="text-align: center;">    </div> <p>8. Revisa y confirma las especialidades seleccionadas de acuerdo al convenio Instituto-UPEL.</p> <p>9. Entrega el Convenio a la Coordinación Nacional de Programa de Profesionalización.</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La planificación, coordinación, supervisión y evaluación del PPEUED en los Institutos será responsabilidad directa de la Subdirección de Docencia. (Paso 5) • La Subdirección de Docencia debe presentar ante las instancias respectivas el proyecto de factibilidad de apertura y continuidad del PPEUED en cada una de las especialidades que ofrecerá, para su respectiva aprobación.(Paso 8) • El Vicerrectorado de Docencia coordinará, supervisará y evaluará la administración del PPEUED en la Universidad.

Código APPPEUED -01	Fecha de Vigencia: 25-07-2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 38/41
------------------------	----------------------------------	-------------------	-------------------------	------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

Procedimiento: Administración del Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia. (PPEUED)

Caso: Gestión del Programa de Profesionalización mediante Convenios Académicos de la Universidad

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD A[Convenio] --> B[10. Recibe y revisa las especialidades seleccionadas de acuerdo al convenio Instituto-UPEL.] C[2] --> B B --> D{Equivalencias} D -- No --> E[12. Verifica si el Instituto tiene la especialidad aprobada por el Consejo Universitario.] D -- Si --> F{Especialidad en el Instituto} E --> F F -- No --> G[13. No se oferta el Programa de Profesionalización.] F -- Si --> H[14. Se nombra una comisión de equivalencia institucional. 15. Se elabora la equivalencia. 16. Se le indica el plan de prosecución a seguir al estudiante.] G --> I([Fin]) H --> J{{Organización para la Asistencia de la Asesoría Académica}} </pre> <p>10. Recibe y revisa las especialidades seleccionadas de acuerdo al convenio Instituto-UPEL. 11. Verifica si las equivalencias están contenidas en la Resolución 2004.268.1651.</p> <p>12. Verifica si el Instituto tiene la especialidad aprobada por el Consejo Universitario.</p> <p>13. No se oferta el Programa de Profesionalización.</p> <p>14. Se nombra una comisión de equivalencia institucional. 15. Se elabora la equivalencia. 16. Se le indica el plan de prosecución a seguir al estudiante.</p> <p>Organización para la Asistencia de la Asesoría Académica</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Vicerrectorado de Docencia / Coordinación Nacional del Programa de Profesionalización tienen la responsabilidad de coordinar, supervisar y evaluar la administración del Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia. PPEUED en la Universidad. (Paso 10)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

GLOSARIO

❖ **Asesoría Académica:** La Asesoría Académica se concibe como un proceso de esfuerzos constantes y cambiantes entre estudiantes, docentes y profesionales de ayuda que permitan el establecimiento creativo de la planificación, desarrollo y evaluación de experiencias que propicien la formación integral del estudiante upelista, así como la optimización de la función docente, a fin de lograr un excelente rendimiento académico institucional. En tal sentido, la Asesoría Académica esta dirigida a brindar atención a cada uno de los alumnos de la Universidad en lo referente a planificación y programación académica durante toda su permanencia en la misma.

Curso o Fase: Es un área de conocimiento, que permite la participación del estudiante, profesor en el proceso de aprendizaje, para formar docentes en las diferentes especialidades de la Universidad.

❖ **Departamentos:** Los departamentos son la Unidades académico-administrativas de la Universidad que agrupan al personal académico y a los preparadores de acuerdo con las materias afines de un área del conocimiento, así como otros recursos necesarios para garantizar el funcionamiento de los Programas de Docencia de Pregrado y Postgrado, de Investigación y de Extensión.

❖ **Estudiante Asesor:** El estudiante asesor es el alumno regular del Instituto, voluntario, que ejercerá funciones de liderazgo estudiantil y/o comunitario y que servirá de apoyo en las actividades orientadas a la extensión universitaria y como enlace entre los coordinadores y la comunidad universitaria.

Código MNYPVD	Fecha de Vigencia: 25-07-2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 40/41
-------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

GLOSARIO

- ❖ **Oferta Académica:** La Oferta Académica de los estudiantes, presenta el programa académico de la Universidad como un conjunto de materias conducentes a grado y será elaborada en cada período académico, por la Subdirección de Docencia, de acuerdo con el resultado del proceso de equivalencia de estudios la disponibilidad y posibilidades del Instituto Pedagógico.
- ❖ **Otorgamiento del Título:** El título que otorgará la Universidad Pedagógica Experimental Libertador corresponde a los participantes de los Programas conducentes a grado y serán certificados de profesores en la especialidad cursada.
- ❖ **Período Académico:** En el Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia el período Académico ordinario tendrá la misma duración que para los otros programas académicos que administre el instituto correspondiente,. tendrá la duración establecida por las dependencias académico administrativas del Instituto, según lo establecido en el documento base del Diseño Curricular de la UPEL.
- ❖ **Plan de Estudio:** Documento que describe la estructura y organización de una carrera profesional, incluye la fundamentación filosófico-política de la carrera, objetivos, contenido (expresados en especialidades, cursos, módulos) duración, dedicación, lineamientos de evaluación, método teórico, acreditación y requisitos de graduación.

Código: MNYPVD	Fecha de Vigencia: 25-07-2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 41/41
--------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión Académica de Docencia

GLOSARIO

- ❖ **Profesor Asesor:** El profesor asesor debe ser un profesional a dedicación exclusiva y tiempo completo, cuya tarea estará encaminada hacia el fomento y creación de situaciones de aprendizaje, con el fin de estimular en el estudiante su capacidad de iniciativa, organización, creatividad, originalidad e independencia para contribuir a la consecución de su propio aprendizaje.

- ❖ **Programas Académicos:** Los Programas Académicos de la Universidad son instrumentos de planificación destinados al cumplimiento de los objetivos y metas previstas para el logro de las políticas de Docencia, Investigación y Extensión, a través de la Integración de un conjunto de recursos humanos, físicos, materiales y financieros que se le asignan para un período determinado.

- ❖ **Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia:** Es un programa académico de formación conducente a título dirigido a egresados universitarios en carrera docente o en carreras afines a las especialidades que se administran en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), provenientes de Universidades Institutos o Colegios Universitarios, reconocidos por el ministerio del poder Popular para la Educación Superior y que estén ejerciendo la docencia en cualquier nivel o modalidad del sistema educativo venezolano.

- ❖ **Proyección Académica:** Es el conjunto de actividades técnico-administrativas que se realizan para programar la Oferta Académica de Pregrado.

Código: MNYPVD	Fecha de Vigencia: 25-07-2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 42/41
--------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------