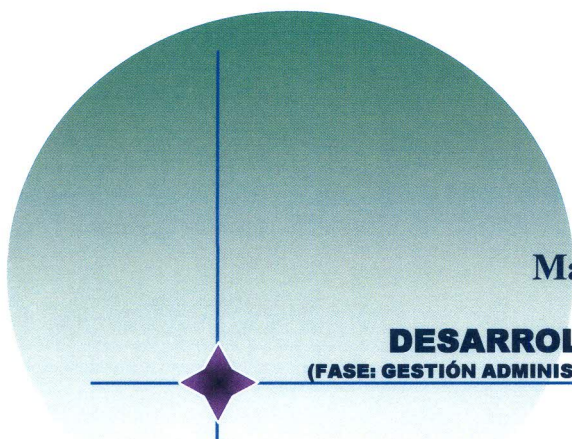


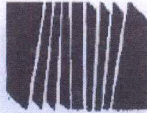


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos
para el
DESARROLLO DE LA OFERTA ACADÉMICA
(FASE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFERTA ACADÉMICA DE PREGRADO)

Resolución N° 2015-429-1470
Noviembre , 2015



Resolución n.º 2015.429.1470

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO**

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que se requiere actualizar las normas y procedimientos inherentes a la proyección y contratación de personal docente y la rendición de cuenta para la Oferta Académica de Pregrado de la UPEL.

RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para el Desarrollo de la Oferta Académica (Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado).
- Artículo 2:** Derogar la Resolución n.º 2014.409.1389 de fecha 9 de diciembre de 2014, mediante la cual se aprobó la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para el Desarrollo de la Oferta Académica (Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado).
- Artículo 3:** Realizar el seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para el Desarrollo de la Oferta Académica (Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado), a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los diecisiete días del mes de noviembre de dos mil quince.

Raúl López Sayago

Rector



Nilva Liuval Moreno de Tovar

Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Desarrollo de la Oferta Académica**

Fase: **Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado**

PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

Dra. Doris Pérez Barreto
Vicerrectora de Docencia

Dra. Betsi Fernández
Coordinadora de Currículo Pregrado

Lcdo. Vicente Losito Fernández
Director General de Personal

Lcda. Cristina Pérez
Coordinadora Nacional de Procesos Técnicos

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

Lcda. Gabis Martínez
Jefa (E) de la Unidad de Organización y Sistemas

Lcdo. Eulogio Cabezas Torres
Planificador Central

The image shows several handwritten signatures in black ink, each placed over a horizontal line. To the right of the signatures are several circular official seals of the Universidad Pedagógica Experimental Libertador. The seals contain the text 'REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA' and 'Universidad Pedagógica Experimental Libertador'. One seal specifically mentions 'DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO' and another mentions 'Unidad de Organización y Sistemas'.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

ÍNDICE

- Base Legal 03
- Descripción del Proceso, procedimientos que dinamizan el proceso del Desarrollo de la Oferta Académica de Pregrado y Normas Generales 04
- Descripción de los Procedimientos:
 1. Objetivo, alcance, unidad(es) responsable(s), unidades involucradas en el procedimiento de la Designación del Personal Docente para atender la Oferta Académica de Pregrado. 06

Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) de la Designación del Personal Docente para atender la Oferta Académica de Pregrado. 07
 2. Objetivo, alcance, unidad(es) responsable(s), unidades involucradas en el procedimiento de la Proyección del Personal Docente y el Costo para atender la Oferta Académica de Pregrado. 16

Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) de la Proyección del Personal Docente y el Costo para atender la Oferta Académica de Pregrado. 17
 3. Objetivo, alcance, unidad(es) responsable(s), unidades involucradas en el procedimiento de la Contratación del Personal Docente para atender la Oferta Académica. 26

Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) de la Contratación del Personal Docente para atender la Oferta Académica. 27
 4. Objetivo, alcance, unidad(es) responsable(s), unidades involucradas en el procedimiento de la Rendición de Cuenta para la Oferta Académica. 30

Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) de la Rendición de Cuenta para la Oferta Académica. 31



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

BASE LEGAL

- Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- Reglamento del Personal Académico vigente.
- Diseño Curricular.
- Lineamiento Presupuestario del Ejercicio Fiscal Vigente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

Descripción del Proceso

Constituye el conjunto de actividades administrativas relacionadas con la designación, proyección y contratación del personal docente y la rendición de cuenta para la Oferta Académica de Pregrado en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL).

Procedimientos que dinamizan el proceso de Desarrollo de la Oferta Académica de Pregrado:

1. Designación del Personal Docente para atender la Oferta Académica de Pregrado.
2. Proyección del Personal Docente y el Costo para atender la Oferta Académica de Pregrado.
3. Contratación del Personal Docente para atender la Oferta Académica.
4. Rendición de Cuenta para la Oferta Académica.

Normas Generales

1. La Subdirección de Docencia deberá estimar la designación del Personal Docente para atender la Oferta Académica de Pregrado, en atención a las políticas presupuestarias emanadas de la Dirección General de Planificación y Desarrollo.
2. La Subdirección de Docencia deberá determinar la cantidad necesaria de profesores a contratar en conjunto con los Departamentos Académicos, Coordinaciones de Programas o Especialidades, las Coordinaciones de Especialidades (Pregrado) y Núcleos y/o Extensiones, para cada período académico.

Código: VD/DOA-GAOAP	Fecha de Vigencia: 17 NOV. 2015	Nº Actualización: 5	Fecha de Actualización: 17 NOV. 2015	Página: 4/32
--------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

3. La Subdirección de Docencia deberá realizar la estimación de designación del Personal Docente para atender la Oferta Académica de Pregrado con el apoyo técnico de la Unidad de Planificación y Desarrollo y de la Unidad de Personal del Instituto Pedagógico, la cual debe ser incorporada en el Anteproyecto de Recursos y Egresos del Instituto por parte de la Unidad de Personal.
4. La Proyección del Personal Docente y el Costo para atender la Oferta Académica de Pregrado deberá estimarse a más tardar durante el mes de Abril de cada año.
5. El Vicerrectorado de Docencia deberá dar conformidad a la Proyección del Personal Docente y el Costo para atender la Oferta Académica de Pregrado
6. La Subdirección de Docencia deberá realizar la rendición de cuentas, luego de la Proyección del Personal Docente y el Costo para atender la Oferta Académica de Pregrado y la Contratación del Personal Docente para atender la Oferta Académica de Pregrado.
7. La Dirección General de Administración y Finanzas deberá realizar el consolidado de la Rendición de Cuenta y remitirla a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

Procedimiento: Designación del Personal Docente para atender la Oferta Académica de Pregrado

A.- Objetivo:

Establecer las actividades y los niveles de responsabilidad para realizar la designación del personal docente para atender la Oferta Académica de Pregrado para el próximo ejercicio fiscal, en atención al número de estudiantes, el número de secciones y las asignaturas que han de ofrecerse en cada período académico.

B.- Alcance:

Contempla desde la determinación de los lineamientos para estimar designación del personal docente para atender la Oferta Académica de Pregrado, hasta la incorporación de la información en el Proyecto de Presupuesto de Recursos y Egresos.

C.- Unidad Responsable:

- Vicerrectorado/Subdirección de Docencia

D.- Unidades Involucradas:

- Vicerrectorado/Subdirección de Docencia
- Departamentos Académicos/ Coordinaciones de Programas o Especialidades
- Núcleos Académicos
- Extensiones Académicas
- Unidad de Personal

Código:

VD-DOA-GAOAP-DPDOAP-01

Fecha de Vigencia:

17 NOV. 2015

Nº Actualización:

5

Fecha de Actualización:

17 NOV. 2015

Página:

6/32



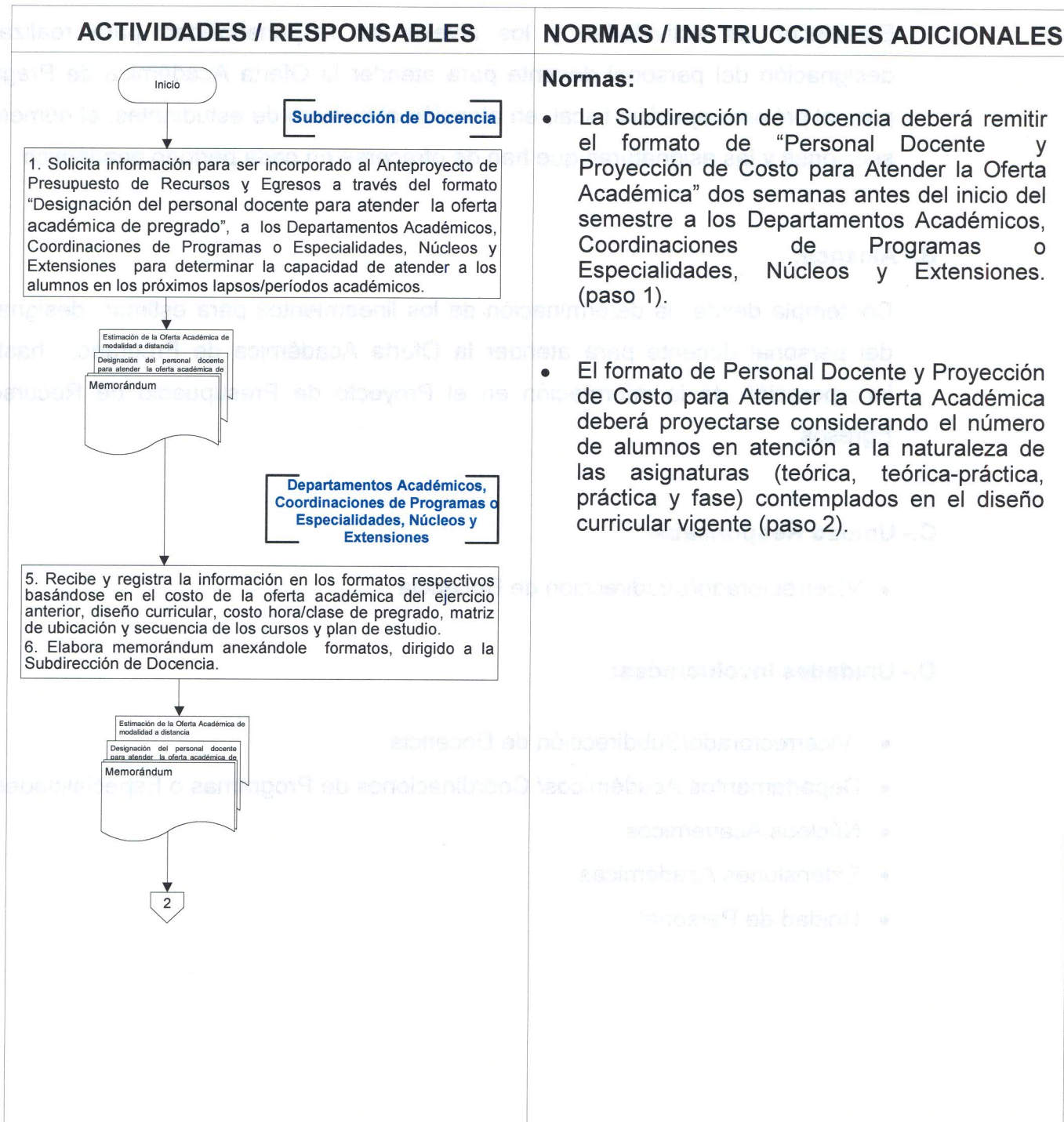
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

Procedimiento: Designación del Personal Docente para atender la Oferta Académica de Pregrado

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

Procedimiento: Designación del Personal Docente para atender la Oferta Académica de Pregrado

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Estimación de la Oferta Académica de modalidad a distancia</p> <p>Designación del personal docente para atender la oferta académica de pregrado</p> <p>Memorandum</p> <p>Subdirección de Docencia</p> <p>7. Recibe, devuelve copia del memorándum, firmado y sellado 8. Verifica la información registrada en los formatos 9. Archiva memorándum</p> <p>Correcto y completo?</p> <p>No → 10. Devuelve documentación indicando el motivo de la devolución (vuelve al paso 5)</p> <p>Si → 11. Ingresar al Sistema Automatizado, con su clave y contraseña e indica los datos correspondientes en la pestaña del Plan Operativo Anual y emite los listados de Docentes a contratar para la consolidación de la Oferta Académica. 12. Envía memorándum con el "Consolidado de la designación del personal docente para atender la Oferta Académica" a la Unidad de Personal para la elaboración del Modelo Único de Contrato. 13. Archiva el formato "Designaciones del personal docente para atender la oferta académica de pregrado" de ambas modalidades.</p> <p>Estimación de la Oferta Académica de modalidad a Distancia</p> <p>Estimación de la Oferta Académica de modalidad Presencial</p> <p>Ver procedimiento: "Contratación del Personal Docente para Atender la Oferta Académica"</p> <p>*Consolidado de la designación del personal docente para atender la Oferta Académica*</p> <p>Memorandum</p> <p>Unidad de Personal</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Subdirección de Docencia deberá incluir en el Plan Operativo Anual, la designación del personal docente para atender la oferta académica de pregrado. • La Subdirección de Docencia deberá determinar en la quinta semana, una vez culminado el lapso de modificaciones los ajustes correspondientes, para obtener la designación del personal docente para atender la oferta académica de pregrado. • La Subdirección de Docencia deberá informar a la Unidad de Personal las modificaciones que surjan en la determinación de la designación del personal docente para atender la oferta académica de pregrado • La Subdirección de Docencia deberá remitir a la brevedad posible el Consolidación de la designación del personal docente para atender la Oferta Académica de Pregrado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

Procedimiento: Designación del Personal Docente para atender la Oferta Académica de Pregrado

F.-FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR

- FOROAP-001-1: Designación del personal docente para atender la oferta académica de pregrado.
- FOROAP-002-1: Consolidación de la designación del personal docente para atender la Oferta Académica de Pregrado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

Procedimiento: Designación del Personal Docente para atender la Oferta Académica de Pregrado

G.-INSTRUCTIVO:

Código: FORVD-001-1

Denominación: Designación del personal docente para atender la oferta académica de pregrado

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta negra en anverso

Papel: Bond

Distribución: Vicerrectorado/Subdirección de Docencia

Periodo de Retención:

Unidad de Origen: Departamentos Académicos/Coordinaciones de Programas o Especialidades/Núcleos/Extensiones.

Frecuencia: Cada vez que se requiera la información pertinente para el proceso de Formulación Presupuestaria

Instrucciones: Este formulario debe ser llevado de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Código: VD-DOA-GAOAP-DPDOAP:01	Fecha de Vigencia: 17 NOV. 2015	Nº Actualización: 5	Fecha de Actualización: 17 NOV. 2015	Página: 10/32
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
VICERRECTORADO DE DOCENCIA

DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE PARA ATENDER LA OFERTA ACADÉMICA DE PREGRADO

1. Fecha:

2. Instituto Pedagógico:

3. Lapso:

4. Dependencia:

5. Semestre en Semana:

6. DATOS DE LA ESTIMACIÓN

Unidad Curricular (Curso o Fase)	Horas Semanales			N° de Secciones por atender	N° de Secciones por atender con Docentes Ordinarios	N° de Horas por atender con Docentes Ordinarios	N° de Secciones por atender con Personal Contratado	N° de Horas por atender con Personal Contratado
	T	P	F					

7. N° de Docentes a contratar:

8. TOTALES

9. Observaciones:

10. Elaborado por:

11. Revisado por:

LEYENDA:
T: TEÓRICA
P: PRÁCTICA
F: FASE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Desarrollo de la Oferta Académica
Fase:	Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado
Procedimiento:	Designación del Personal Docente para atender la Oferta Académica de Pregrado

CAMPO

INSTRUCCIÓN

Subdirección de Docencia

- 1 Anote la fecha de la elaboración del formato.
- 2 Escriba la denominación del Instituto Pedagógico que provee la información.
- 3 Escriba el lapso académico al cual corresponde la Oferta Académica que se está estimando (fecha desde – hasta).
- 4 Escriba la denominación de la dependencia que suministra la información.
- 5 Indique el semestre en semana.
- 6 Datos de la Estimación:
Indique los datos de la estimación correspondiente a:
 - Unidad Curricular (Curso o Fase) a ofertar.
 - Horas Semanales: (T) Teórica; (P) Práctica; (F) Fase.
 - Número de alumnos por atender.
 - Número de Secciones por atender.
 - Número de Secciones por atender con Docentes Ordinarios.
 - Número de Horas por atender con Docentes Ordinarios.
 - Número de Secciones por atender con Personal Contratado.
 - Número de Horas por atender con Personal Contratado.
- 7 Indique el Número de Docentes a contratar.
- 8 Indique el total en cada uno de los renglones.
- 9 Indique las observaciones (si hubiese).
- 10 Estampe la firma del funcionario que elabora el formulario.
- 11 Estampe la firma del funcionario que revisa el formulario.

Código: VD-DOA-GAOAP-DPDOAP:01	Fecha de Vigencia: 17 NOV. 2015	Nº Actualización: 5	Fecha de Actualización: 17 NOV. 2015	Página: 12/32
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

Procedimiento: Designación del Personal Docente para atender la Oferta Académica de Pregrado

Código: FORVD-002-1

Denominación: Consolidación de la designación del personal docente para atender la Oferta Académica de Pregrado.

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta negra en anverso

Papel: Bond

Distribución: Vicerrectorado/Subdirección de Docencia

Periodo de Retención:

Unidad de Origen: Subdirección de Docencia.

Frecuencia: Cada vez que se requiera la información pertinente para el proceso de Formulación Presupuestaria

Instrucciones: Este formulario debe ser llevado de acuerdo con las siguientes instrucciones:



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
VICERRECTORADO DE DOCENCIA

1. Fecha:

CONSOLIDACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE PARA ATENDER LA OFERTA ACADÉMICA DE PREGRADO DE _____ AÑO _____ LAPSO _____

2. Institutos	3. DATOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL COSTO DE LA OFERTA ACADÉMICA			N° de Docentes a contratar
	N° de Secciones	N° de Secciones atendidas por Docentes Ordinarios	N° de Horas por atender con personal contratado	
4. TOTAL:				
5. Observaciones:	6. Elaborado por Vicerrectorado de Docencia:			7. Revisado por Vicerrectorado de Docencia:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Desarrollo de la Oferta Académica
Fase:	Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado
Procedimiento:	Designación del Personal Docente para atender la Oferta Académica de Pregrado

CAMPO

INSTRUCCIÓN

- 1 Anote la fecha día, mes y año de la elaboración del formulario.
- 2 Escriba la denominación de cada Instituto Pedagógico que provee la información.
- 3 Indique los datos para la consolidación:
 - Número de secciones.
 - Número de alumnos a atender.
 - Número de secciones por atender con docentes ordinarios.
 - Número de horas por docentes ordinarios.
 - Número de horas atender docentes contratados.
- 4 Anote los totales correspondientes a: número de alumnos a atender, número de secciones, número de docentes ordinarios por secciones, número de horas por docentes ordinarios, número de horas atender docentes contratados, costo de la contratación.
- 5 Escriba las observaciones.
- 6 Estampe la firma del responsable por el Vicerrectorado de Docencia que registrar la información.
- 7 Estampe la firma del funcionario responsable por el Vicerrectorado de Docencia que revisar la información.

Código: VD-DOA-GAOAP-PPDCOAP02	Fecha de Vigencia: 17 NOV. 2015	Nº Actualización: 5	Fecha de Actualización: 17 NOV. 2015	Página: 15/32
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Desarrollo de la Oferta Académica
Fase:	Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado
Procedimiento:	Proyección del Personal Docente y el Costo para atender la Oferta Académica de Pregrado.

A.- Objetivo:

Establecer las actividades y los niveles de responsabilidad para ejecutar la proyección del Personal Docente y el costo para atender la oferta académica de pregrado, con los recursos disponibles de acuerdo a la estimación realizada en el Proceso de Formulación Presupuestaria.

B.- Alcance:

Contempla desde la recepción de las políticas presupuestarias derivadas de la distribución del presupuesto aprobado hasta la activación del procedimiento de Ordenación de Pago.

C.- Unidad Responsable:

- Subdirección de Docencia

D.- Unidades Involucradas:

- Subdirección de Docencia
- Departamentos Académicos / Coordinaciones de Programas o Especialidades
- Núcleos Académicos
- Extensiones Académica
- Unidad de Personal
- Dirección General/Unidad de Planificación y Desarrollo

Código: VD-DOA-GAOAP-PPDCOAP02	Fecha de Vigencia: 17 NOV. 2015	Nº Actualización: 5	Fecha de Actualización: 17 NOV. 2015	Página: 16/32
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

Procedimiento: Proyección del Personal Docente y el Costo para atender la Oferta Académica de Pregrado.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD A[Dirección General de Planificación y Desarrollo] --> B[Políticas Presupuestarias] B --> C[Subdirección de Docencia] C --> D[1. Recibe de la Dirección General de Planificación y Desarrollo las Políticas Presupuestarias. 2. Convoca reunión con los responsables de los Departamentos Académicos, las Coordinaciones de Programas o Especialidades, los Núcleos y las Extensiones del Instituto.] D --> E[Subdirección de Docencia (Departamentos Académicos, Coordinaciones de Programas o Especialidades, Núcleos y Extensiones)] E --> F[3. Analiza la cantidad de horas aprobadas y la plantilla de Docentes Ordinarios para cubrir la Oferta Académica.] F --> G{Se debe contratar?} G -- No --> H[4. Establece planificación del lapso I y II con el personal Docente ordinario e inicia la Oferta Académica al lapso correspondiente] G -- Si --> I[5. Llena el formato según el lapso y tiempo de 'Personal Docente para atender la Oferta Académica' lo remite a la Unidad de personal] I --> J[6. Archiva las Políticas Presupuestarias.] J --> K[Ver procedimiento: 'Contratación del Personal Docente para Atender la Oferta Académica'] J --> L[Personal Docente para atender la Oferta Académica] L --> M[Unidad de Personal] K --> N[Ver procedimiento: 'Ordenación de Pagos'] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Subdirección de Docencia deberá llenar el formato de “Personal Docente para atender la Oferta Académica” desde los campos N° 1 hasta el N° 20 y enviar conjuntamente con: síntesis curricular, copia del fondo negro del título de pregrado (debidamente registrado), fotocopia ampliada de la cédula de identidad y copia de la resolución del Consejo Directivo a la Unidad de Personal (paso 5). En caso que alguna persona contratada no pueda cumplir con la planificación del lapso correspondiente, deberá notificar a la Subdirección de Docencia, para realizar ajustes a la contratación. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez que la Unidad de Personal elabore el formato de “Personal Docente para atender la Oferta Académica”, lo debe remitir a la Subdirección de Docencia.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Desarrollo de la Oferta Académica
Fase:	Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado
Procedimiento:	Proyección del Personal Docente y el Costo para atender la Oferta Académica de Pregrado.

Código: FORM PDPCAOA01

Denominación: Personal Docente y Proyección de Costo para Atender la Oferta Académica (MEDIO TIEMPO LAPSO I)

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta negra en anverso

Papel: Bond

Distribución: Vicerrectorado/Subdirección de Docencia

Periodo de Retención:

Unidad de Origen: Departamentos Académicos/Coordinaciones de Programas o Especialidades/Núcleos/Extensiones.

Frecuencia: Cada vez que se requiera la información pertinente para el proceso de Formulación Presupuestaria

Instrucciones: Este formulario debe ser llevado de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Código: VD-DOA-GAOAP-PPDCOAP:02	Fecha de Vigencia: 17 NOV. 2015	Nº Actualización: 5	Fecha de Actualización: 17 NOV. 2015	Página: 18/32
---	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

Procedimiento: Proyección del Personal Docente y el Costo para atender la Oferta Académica de Pregrado.

INSTRUCTIVO

Personal Docente y Proyección de Costo para Atender la Oferta Académica

Personal Contratado Medio Tiempo

Lapso I

Para uso exclusivo de la Subdirección de Docencia desde el N° 1 hasta el N° 20

01	Periodo Académico	Indique el periodo académico correspondiente Ejemplo: Octubre - Diciembre	13	Apellido(s) y Nombre(s)	Coloque el(los) Apellido(s) y Nombre(s) del docente.
02	Ejercicio Fiscal	Coloque el día/mes/año del ejercicio fiscal correspondiente Coloque el código del Instituto Pedagógico que le corresponde: 01 IPC; 02IPB; 03 IPMAR; 04 IPM; 05 IPM.JMSM; 06 IMPM; 08 IPRG Y 09 IPREM.	14	Fecha de Nac	Coloque el día/mes/año de la fecha de nacimiento del docente.
03	Cód	Ejemplo: 01	15	Sexo	Marque el Sexo correspondiente del docente: Masculino (M) o Femenino (F)
04	Instituto Pedagógico	Escriba el nombre del Instituto Pedagógico que elabora la Oferta Académica Ejemplo: Instituto Pedagógico Caracas	16	Fecha del contrato	Coloque el día/mes/año de inicio del Contrato Inicial en la UPEL.
05	Proy	Coloque el número del proyecto Ejemplo: 01	17	Dependencia	Coloque el día/mes/año de inicio del Contrato (Periodo Académico) Coloque el día/mes/año de Culminación del Contrato (Periodo Académico) Coloque la dependencia (Departamento, Coordinación de Programa, Nú Extensión o Centro de Atención) donde se administrará la asignatura.
06	AC	Coloque el número de la Acción Centralizada a la cual corresponde Ejemplo: 02	18	Unidad Curricular	Coloque el nombre del Curso o Fase que dictará el docente.
07	Prod	Coloque el número del producto Ejemplo: 2531	19	Total Semanas Contratadas	Coloque en número el total de Semanas Contratadas en el periodo acadér Ejemplo: 8
08	CA	Coloque la inicial de la Categoría Académica que corresponde: Instructor(I); Asistente (A); Agregado (AG); Asociado (AS) y Titular (T) Ejemplo: I	20	Total de Horas Asignadas	Coloque el total horas académicas asignadas
09	TD	Coloque la inicial del Tiempo Dedicación que corresponde: Medio Tiempo(MT); Tiempo Convencional (TCV) Ejemplo: TCV	Para uso exclusivo de la Unidad de Personal		
10	Cond	Marque la condición correspondiente: Contratado (C) o Jubilado (J)	21	Sueldo	Coloque el sueldo de acuerdo al tabulador _____
11	Nac	Marque la Nacionalidad correspondiente: Venezolano (V) o Extranjero (E)	22	Monto Total en Bs a Cancelar por Periodo Académico	Coloque el monto total a cancelar de acuerdo a la Fórmula $E=(C*12/52)*A$ Coloque el monto total a cancelar de acuerdo a la Fórmula $F=(D*12/52)*A$ Coloque la diferencia del monto total a cancelar de acuerdo a la Fórmula G
12	Cedula de Identidad	Coloque el número de cédula de identidad del docente.	23	Bono Vacacional	Coloque la diferencia del monto total a cancelar de acuerdo a la Fórmula $H=E/12*FACTOR$ Coloque el monto del Bono Vacacional a cancelar de acuerdo a la Fórmula $I=F/12*FACTOR$ Coloque la Diferencia del Bono Vacacional a cancelar de acuerdo a la Fórr $J=I-H$
			24	Bono de Alimentación	Coloque el monto del Beneficio de Alimentación de acuerdo al cálculo s Fórmula del personal contratado a Medio Tiempo (Suministrado por la D General de Personal).
			25	Total	Coloque la totalidad en cada una de las casillas corresponsdientes

Código:

VD-DOA-GAOAP-PPDCOAP:02

Fecha de Vigencia:

17 NOV. 2015

Nº Actualización:

5

Fecha de Actualización:

17 NOV. 2015

Página:

19/32



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Desarrollo de la Oferta Académica
Fase:	Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado
Procedimiento:	Proyección del Personal Docente y el Costo para atender la Oferta Académica de Pregrado.

Código: FORM PDPCAOA02

Denominación: Personal Docente y Proyección de Costo para Atender la Oferta Académica (MEDIO TIEMPO LAPSO II)

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta negra en anverso

Papel: Bond

Distribución: Vicerrectorado/Subdirección de Docencia

Periodo de Retención:

Unidad de Origen: Departamentos Académicos/Coordinaciones de Programas o Especialidades/Núcleos/Extensiones.

Frecuencia: Cada vez que se requiera la información pertinente para el proceso de Formulación Presupuestaria

Instrucciones: Este formulario debe ser llevado de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Código: VD-DOA-GAOAP-PPDCOAP:02	Fecha de Vigencia: 17 NOV. 2015	Nº Actualización: 5	Fecha de Actualización: 17 NOV. 2015	Página: 20/32
---	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

Procedimiento: Proyección del Personal Docente y el Costo para atender la Oferta Académica de Pregrado.

INSTRUCTIVO

Personal Docente y Proyección de Costo para Atender la Oferta Académica Personal Contratado Medio Tiempo Lapso II

Para uso exclusivo de la Subdirección de Docencia desde el N° 1 hasta el N° 20

01	Período Académico	Indique el período académico correspondiente Ejemplo: Octubre - Diciembre	13	Apellido(s) y Nombre(s)	Coloque el(los) Apellido(s) y Nombre(s) del docente.
02	Ejercicio Fiscal	Coloque el día/mes/año del ejercicio fiscal correspondiente	14	Fecha de Nac	Coloque el día/mes/año de la fecha de nacimiento del docente.
03	Cód	Coloque el código del Instituto Pedagógico que le corresponde: 01 IPC; 02 IPB; 03 IPMAR; 04 IPM; 05 IPMJMSM; 06 IMPM; 08 IPRG Y 09 IPREM. Ejemplo: 01	15	Sexo	Marque el Sexo correspondiente del docente: Masculino (M) o Femenino (F)
04	Instituto Pedagógico	Escriba el nombre del Instituto Pedagógico que elabora la Oferta Académica Ejemplo: Instituto Pedagógico Caracas	16	Fecha del contrato	Coloque el día/mes/año de inicio del Contrato Inicial en la UPEL. Coloque el día/mes/año de inicio del Contrato (Período Académico)
05	Proy	Coloque el número del proyecto Ejemplo: 01		Ingreso Lapso Actual Lapso Final	Coloque el día/mes/año de Culminación del Contrato (Período Académico)
06	AC	Coloque el número de la Acción Centralizada a la cual corresponde Ejemplo: 02	17	Dependencia	Coloque la dependencia (Departamento, Coordinación de Programa, Nú Extension o Centro de Atención) donde se administrará la asignatura.
07	Prod	Coloque el número del producto Ejemplo: 2531	18	Unidad Curricular	Coloque el nombre del Curso o Fase que dictará el docente.
08	CA	Coloque la inicial de la Categoría Académica que corresponde: Instructor(I); Asistente (A); Agregado (AG); Asociado (AS) y Titular (T) Ejemplo: I	19	Total Semanas Contratadas	Coloque en número el total de Semanas Contratadas en el periodo acadér Ejemplo: 8
09	TD	Coloque la inicial del Tiempo Dedicación que corresponde: Medio Tiempo(MT); Tiempo Convencional (TCV) Ejemplo: TCV	20	Total de Horas Asignadas	Coloque el total horas académicas asignadas
10	Cond	Marque la condición correspondiente: Contratado (C) o Jubilado (J)	Para uso exclusivo de la Unidad de Personal		
11	Nac	Marque la Nacionalidad correspondiente: Venezolano (V) o Extranjero (E)	21	Sueldo	Coloque el sueldo de acuerdo al tabulador _____
12	Cedula de Identidad	Coloque el número de cédula de identidad del docente.		Tab	Coloque el sueldo de acuerdo al tabulador _____
			22	Monto Total en Bs a Cancelar por Período Académico	Coloque el monto total a cancelar de acuerdo a la Fórmula E=[C*12/52]*A
				Tab	Coloque el monto total a cancelar de acuerdo a la Fórmula F=[D*12/52]*A
				Diferencia	Coloque la diferencia del monto total a cancelar de acuerdo a la Fórmula G
			23	Bono Fin de Año	Coloque el monto del Bono Vacacional a cancelar de acuerdo a la Fórmula H=E/12*FACTOR
				Tab	Coloque el monto del Bono Vacacional a cancelar de acuerdo a la Fórmula I=F/12*FACTOR
				Diferencia	Coloque la Diferencia del Bono Vacacional a cancelar de acuerdo a la Fórmula J=I-H
			24	Beneficio de Alimentación	Coloque el monto del Beneficio de Alimentación de acuerdo al cálculo a Fórmula del personal contratado a Medio Tiempo (Suministrado por la D General de Personal).
			25	Total	Coloque la totalidad en cada una de las casillas correspondientes

Código:

VD-DOA-GAOAP-PPDCOAP:02

Fecha de Vigencia:

17 NOV. 2015

N° Actualización:

5

Fecha de Actualización:

17 NOV. 2015

Página:

21/32



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Desarrollo de la Oferta Académica
Fase:	Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado
Procedimiento:	Proyección del Personal Docente y el Costo para atender la Oferta Académica de Pregrado.

Código: FORM PDPCAOA03

Denominación: Personal Docente y Proyección de Costo para Atender la Oferta Académica (TIEMPO CONVENCIONAL LAPSO I)

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta negra en anverso

Papel: Bond

Distribución: Vicerrectorado/Subdirección de Docencia

Periodo de Retención:

Unidad de Origen: Departamentos Académicos/Coordinaciones de Programas o Especialidades/Núcleos/Extensiones.

Frecuencia: Cada vez que se requiera la información pertinente para el proceso de Formulación Presupuestaria

Instrucciones: Este formulario debe ser llevado de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Código: VD-DOA-GAOAP-PPDCOAP:02	Fecha de Vigencia: 17 NOV. 2015	Nº Actualización: 5	Fecha de Actualización: 17 NOV. 2015	Página: 22/32
---	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

Procedimiento: Proyección del Personal Docente y el Costo para atender la Oferta Académica de Pregrado.

INSTRUCTIVO

Personal Docente y Proyección de Costo para Atender la Oferta Académica Personal Contratado Tiempo Convencional Lapso I

Para uso exclusivo de la Subdirección de Docencia desde el N° 1 hasta el N° 20

01	Periodo Académico	Indique el período académico correspondiente Ejemplo: Octubre - Diciembre
02	Ejercicio Fiscal	Coloque el día/mes/año del ejercicio fiscal correspondiente Coloque el código del Instituto Pedagógico que le corresponde: 01 IPC; 02 IPB; 03 IPMAR; 04 IPW; 05 IPMJMSM; 06 IPMI; 08 IPRG Y 09 IPREM.
03	Cód	Ejemplo: 01
04	Instituto Pedagógico	Escriba el nombre del Instituto Pedagógico que elabora la Oferta Académica Ejemplo: Instituto Pedagógico Caracas Coloque el número del proyecto
05	Proy	Ejemplo: 01
06	AC	Coloque el número de la Acción Centralizada a la cual corresponde Ejemplo: 02
07	Prod	Coloque el número del producto Ejemplo: 2531
08	CA	Coloque la inicial de la Categoría Académica que corresponde: Instructor(I), Asistente (A); Agregado (AG); Asociado (AS) y Titular (T) Ejemplo: I
09	TD	Coloque la inicial del Tiempo Dedicación que corresponde: Medio Tiempo(MT); Tiempo Convencional (TCV) Ejemplo: TCV
10	Cond	Marque la condición correspondiente: Contratado (C) o Jubilado (J)
11	Nac	Marque la Nacionalidad correspondiente: Venezolano (V) o Extranjero (E)
12	Cédula de Identidad	Coloque el número de cédula de identidad del docente.

13	Apellido(s) y Nombre(s)	Coloque el(los) Apellido(s) y Nombre(s) del docente.
14	Fecha de Nac	Coloque el día/mes/año de la fecha de nacimiento del docente.
15	Sexo	Marque el Sexo correspondiente del docente: Masculino (M) o Femen
16	Fecha del contrato Ingreso Lapso Actual Lapso Final	Coloque el día/mes/año de inicio del Contrato Inicial en la UPEL Coloque el día/mes/año de inicio del Contrato (Período Académico) Coloque el día/mes/año de Culminación del Contrato (Período Académico)
17	Dependencia	Coloque la dependencia (Departamento, Coordinación de Programa, de Extensión o Centro de Atención) donde se administrará la asignat
18	Unidad Curricular	Coloque el nombre del Curso o Fase que dictará el docente.
19	Total Semanas Contratadas	Coloque en número el total de Semanas Contratadas en el académico. Ejemplo: 8
20	N° de Horas Contratadas	Coloque el número de Horas Contratadas semanal Ejemplo: 6
	Semanal	Coloque el número de Horas Contratadas Semestral, utilizando la si fórmula: C=B*A Ejemplo: C=8*6=48
	Semestral	

Para uso exclusivo de la Unidad de Personal:

21	Costo de la Hora	Coloque el monto en Bs. de acuerdo al tabulador _____
	Tab	Coloque el monto en Bs. de acuerdo al tabulador _____
	Tab	
22	Monto Total en Bs de las Horas Semestrales Contratadas	Coloque el monto total a cancelar de acuerdo a la Fórmula $F=D*C$ Coloque el monto total a cancelar de acuerdo a la Fórmula $G=E*C$ Coloque la diferencia del monto total a cancelar de acuerdo a la fórmula $H=G-F$
	Tab	
	Tab	
	Diferencia	
23	Bono Vacacional	Coloque el monto del Bono Vacacional a cancelar de acuerdo a la fórmula $I=F/12*FACTOR$ Coloque el monto del Bono Vacacional a cancelar de acuerdo a la fórmula $J=G/12*FACTOR$ Coloque la Diferencia del Bono Vacacional a cancelar de acuerdo a la fórmula $K=J-I$
	Tab	
	Tab	
	Diferencia	
24	Beneficio de Alimentación	Coloque el monto del Beneficio de Alimentación de acuerdo al cálculo la Fórmula del personal contratado a Medio Tiempo (Suministrado Dirección General de Personal).
25	Total	Coloque la totalidad en cada una de las casillas correspondientes



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Desarrollo de la Oferta Académica
Fase:	Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado
Procedimiento:	Proyección del Personal Docente y el Costo para atender la Oferta Académica de Pregrado.

Código: FORM PDPCAOA04

Denominación: Personal Docente y Proyección de Costo para Atender la Oferta Académica (TIEMPO CONVENCIONAL LAPSO II)

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta negra en anverso

Papel: Bond

Distribución: Vicerrectorado/Subdirección de Docencia

Periodo de Retención:

Unidad de Origen: Departamentos Académicos/Coordinaciones de Programas o Especialidades/Núcleos/Extensiones.

Frecuencia: Cada vez que se requiera la información pertinente para el proceso de Formulación Presupuestaria

Instrucciones: Este formulario debe ser llevado de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Código: VD-DOA-GAOAP-PPDCOAP:02	Fecha de Vigencia: 17 NOV. 2015	Nº Actualización: 5	Fecha de Actualización: 17 NOV. 2015	Página: 24/32
---	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

Procedimiento: Proyección del Personal Docente y el Costo para atender la Oferta Académica de Pregrado.

INSTRUCTIVO

Personal Docente y Proyección de Costo para Atender la Oferta Académica Personal Contratado Tiempo Convencional Lapso II

Para uso exclusivo de la Subdirección de Docencia desde el N° 1 hasta el N° 20

- 01 **Periodo Académico**
Indique el periodo académico correspondiente
Ejemplo:
Octubre - Diciembre
- 02 **Ejercicio Fiscal**
Coloque el día/mes/año del ejercicio fiscal correspondiente
Coloque el código del Instituto Pedagógico que le corresponde: 01 IPC; 02 IPB; 03 IPMBAR; 04 IPM; 05 IPMJSMN; 06 IMPM; 08 IPRG Y 09 IPREM.
- 03 **Cód**
Ejemplo:
01
- 04 **Instituto Pedagógico**
Escriba el nombre del Instituto Pedagógico que elabora la Oferta Académica
Ejemplo:
Instituto Pedagógico Caracas
Coloque el número del proyecto
- 05 **Proy**
Ejemplo:
01
- 06 **AC**
Coloque el número de la Acción Centralizada a la cual corresponde
Ejemplo:
02
- 07 **Prod**
Coloque el número del producto
Ejemplo:
2631
- 08 **CA**
Coloque la inicial de la Categoría Académica que corresponde: Instructor(I); Asistente (A); Agregado (AG); Asociado (AS) y Titular (T)
Ejemplo:
I
- 09 **TD**
Coloque la inicial del Tiempo Dedicación que corresponde: Medio Tiempo(MT); Tiempo Convencional (TCV)
Ejemplo:
TCV
- 10 **Cond**
Marque la condición correspondiente: Contratado (C) o Jubilado (J)
- 11 **Nac**
Marque la Nacionalidad correspondiente: Venezolano (V) o Extranjero (E)
- 12 **Cedula de Identidad**
Coloque el número de cédula de identidad del docente.

- 13 **Apellido(s) y Nombre(s)**
Coloque el(los) Apellido(s) y Nombre(s) del docente.
- 14 **Fecha de Nac**
Coloque el día/mes/año de la fecha de nacimiento del docente.
- 15 **Sexo**
Marque el Sexo correspondiente del docente: Masculino (M) o Femenino (F)
- 16 **Fecha del contrato**
Ingreso
Coloque el día/mes/año de inicio del Contrato Inicial en la UPEL.
Lapso Actual
Coloque el día/mes/año de inicio del Contrato (Periodo Académico)
Lapso Final
Coloque el día/mes/año de Culminación del Contrato (Periodo Académico)
- 17 **Dependencia**
Coloque la dependencia (Departamento, Coordinación de Programa, Nú Extension o Centro de Atención) donde se administrará la asignatura.
- 18 **Unidad Curricular**
Coloque el nombre del Curso o Fase que dictará el docente.
- 19 **Total Semanas Contratadas**
Coloque en número el total de Semanas Contratadas en el periodo acadérr
Ejemplo:
8
- 20 **N° de Horas Contratadas**
Semanal
Coloque el número de Horas Contratadas semanal
Ejemplo:
8
Semestral
Coloque el número de Horas Contratadas Semestral, utilizando la s fórmula: C=B*A
Ejemplo:
C=8*6=48

Para uso exclusivo de la Unidad de Personal:

- 21 **Costo de la Hora**
Tab
Coloque el monto en Bs. de acuerdo al tabulador_____
- 22 **Monto Total en Bs de las Horas Semestrales Contratadas**
Tab
Coloque el monto en Bs. de acuerdo al tabulador_____
- 23 **Bono de Fin de Año**
Tab
Coloque el monto total a cancelar de acuerdo a la Formula $F=D*C$
Tab
Coloque el monto total a cancelar de acuerdo a la Formula $G=E*C$
Diferencia
Coloque la diferencia del monto total a cancelar de acuerdo a la Formula $H=I/F/12*FACTOR$
Tab
Coloque el monto del Bono Vacacional a cancelar de acuerdo a la Formula $I=F/12*FACTOR$
Tab
Coloque el monto del Bono Vacacional a cancelar de acuerdo a la Formula $J=G/12*FACTOR$
Diferencia
Coloque la Diferencia del Bono Vacacional a cancelar de acuerdo a la Form $K=J-I$
- 24 **Beneficio de Alimentación**
Coloque el monto del Beneficio de Alimentación de acuerdo al cálculo s Formula del personal contratado a Medio Tiempo (Suministrado por la D General de Personal).
- 25 **Total**
Coloque la totalidad en cada una de las casillas correspondientes



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

Procedimiento: Contratación del Personal Docente para Atender la Oferta Académica

A.- Objetivo.

Realizar los trámites relativos a la contratación por tiempo determinado del personal Docente; para atender durante el período académico las asignaturas contenidas en la Oferta Académica de los Institutos Pedagógicos y del Instituto de Mejoramiento Profesional del Magisterio.

B.- Alcance.

Comprende desde la planificación del personal docente que requieren los departamentos para atender la Oferta Académica hasta la aprobación de los recursos para la contratación por parte de las autoridades de la Universidad.

C.- Unidad Responsable.

- Unidad de Personal.

D.- Unidades Involucradas

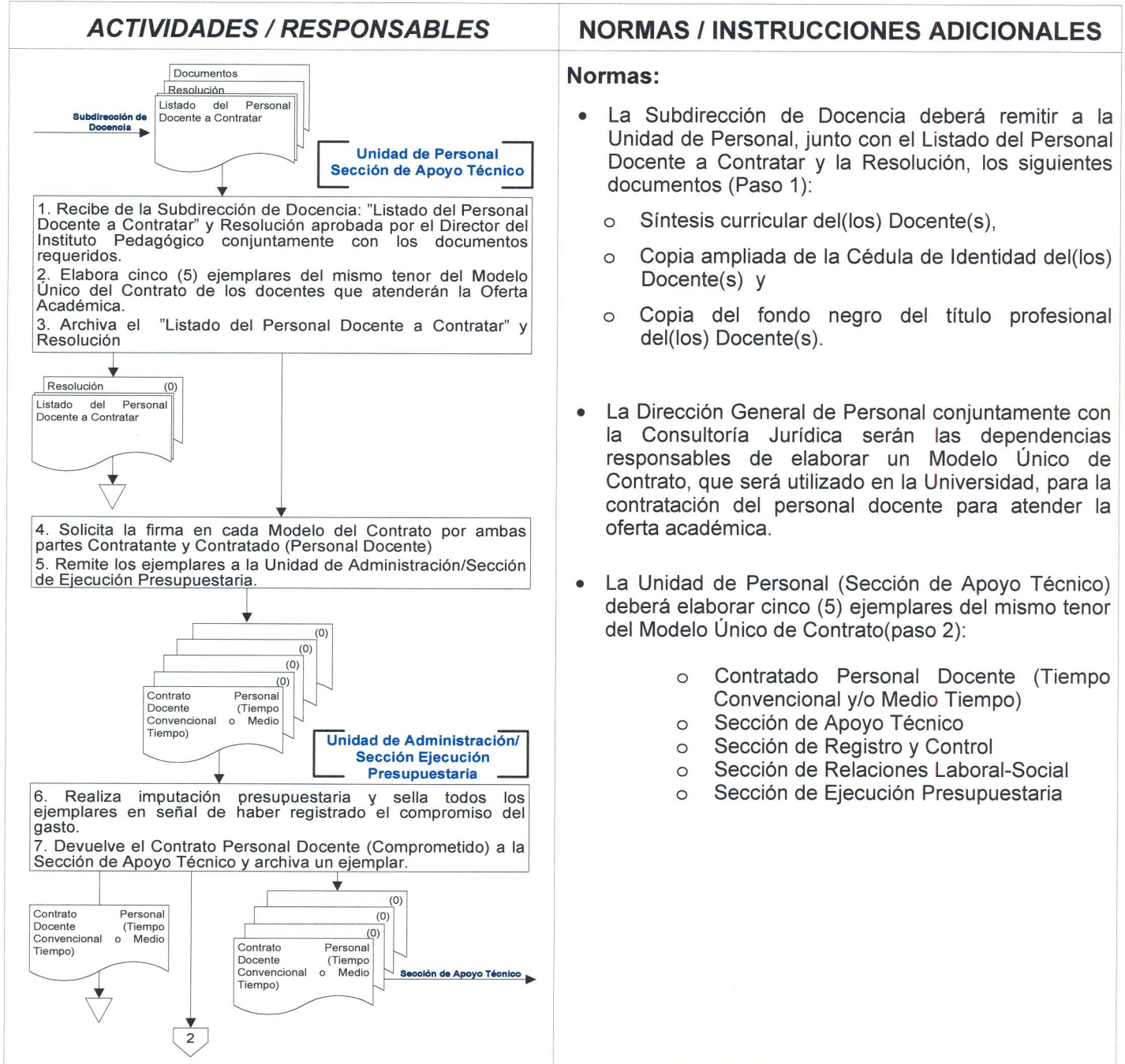
- Dirección General de Personal/Coordinación Nacional de Relaciones Laborales
- Unidad de Personal/Sección de Apoyo Técnico/Sección de Registro y Control/Sección de Relaciones Laboral-Social
- Subdirección de Docencia
- Unidad de Administración
- Sección de Ejecución Presupuestaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Desarrollo de la Oferta Académica
Fase:	Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado
Procedimiento:	Contratación del Personal Docente para Atender la Oferta Académica

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



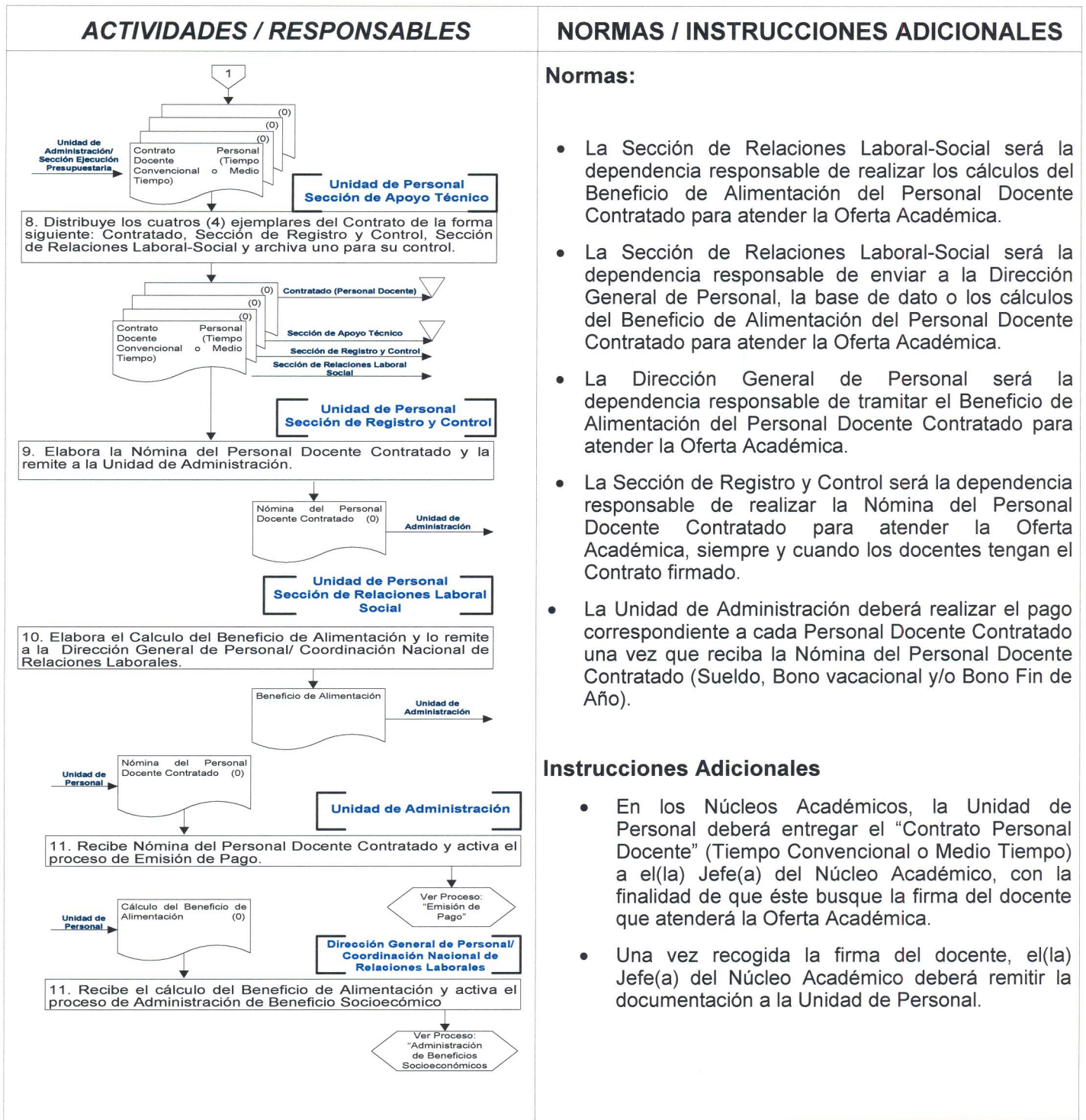


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Desarrollo de la Oferta Académica**

Fase: **Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado**

Procedimiento: **Contratación del Personal Docente para Atender la Oferta Académica**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

Procedimiento: Contratación del Personal Docente para Atender la Oferta Académica

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Contrato Personal Docente (Tiempo Convencional o Medio Tiempo)
- Listado del Personal Docente Contratado
- Memorándum
- Comunicado Oficial
- Resolución Rectoral



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

Procedimiento: Rendición de Cuenta para la Oferta Académica

A.- Objetivo:

Establecer las actividades y los niveles de responsabilidad para realizar la rendición de cuenta para la Oferta Académica ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

B.- Alcance:

Contempla desde el pago al personal Docente contratado para atender la Oferta Académica a nivel de pregrado, hasta el envío del expediente de la rendición de cuenta ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

C.- Unidad Responsable:

Dirección General de Administración y Finanzas

D.- Unidades Involucradas:

- Dirección General de Administración y Finanzas
- Unidad de Administración



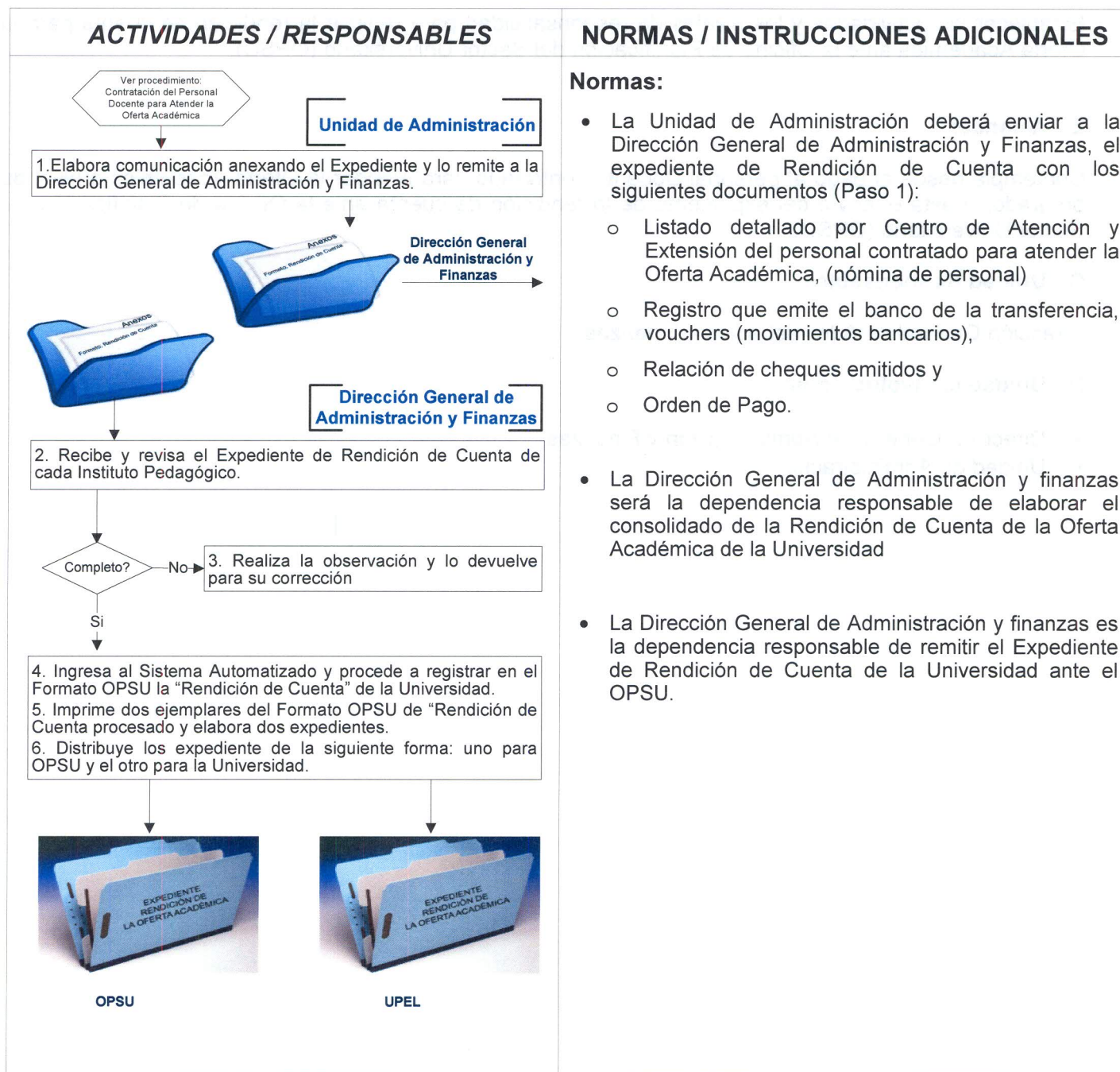
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

Procedimiento: Rendición de Cuenta para la Oferta Académica

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

Procedimiento: Rendición de Cuenta para la Oferta Académica

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Rendición de Cuenta
- Listado del Personal Docente Contratado
- Memorándum
- Comunicado Oficial
- Rendición de Cuenta OPSU