



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos para la  
**GESTIÓN DEL PROGRAMA  
POSTGRADO**

Resolución n° 2019.547.248  
15 DE MAYO, 2019

**Resolución n.º 2019.547.248**



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

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

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

Que se debe establecer e institucionalizar una metodología a cumplir en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador para la presentación ante el Consejo Nacional de Universidades de los expedientes contentivos de las solicitudes para la creación, adecuación o transformación de un Programa de Postgrado.

**RESUELVE**

- Artículo 1:** Aprobar la actualización del ajuste al **Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Programa de Postgrado** (Anexo).
- Artículo 2:** Derogar la Resolución n.º 2016.444.580, de fecha 28 del mes de junio de 2016, mediante la cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Programa de Postgrado.
- Artículo 3:** Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a la implementación del manual aprobado a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

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

**Raúl López Sayago**  
Rector



**Nilva Liuval Moreno de Tovar**  
Secretaria



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Programa de Postgrado**

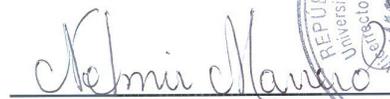
### PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

#### POR EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

Dra. Moraima Esteves  
**Vicerrectora de Investigación y Postgrado**

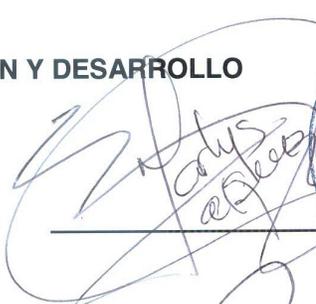
  


Dra. Nelmir Marrero  
**Coordinadora Nacional del Programa de Postgrado**


#### POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Dra. Marlys Vásquez de La Rosa  
**Directora General de Planificación y Desarrollo (E)**


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


Dr. Eulogio Cabezas  
**Especialista Organizacional**


<b>Código:</b> VIP-CNPP-GPP	<b>Fecha de Vigencia</b> 15 MAY 2019	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 3/30
--------------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Programa de Postgrado**

### TABLA DE CONTENIDO

❖ Bases Legales.....	5
❖ Descripción del Proceso .....	6
❖ Procedimiento que dinamizan el Proceso para la Gestión del Programa de Postgrado...	6
❖ Normas Generales.....	
❖ Procedimiento Elaboración del Diseño de un Programa de Postgrado (Creación - Adecuación o Transformación).....	6 8
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Elaboración del Diseño de un Programa de Postgrado (Creación -Adecuación o Transformación).....	9
❖ Procedimiento Evaluación y Solicitud de Acreditación de un Programa de Postgrado.	14
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Evaluación y Solicitud de Acreditación de un Programa de Postgrado.....	15
❖ Procedimiento Evaluación y Solicitud de Renovación de la Acreditación de un Programa de Postgrado.....	18
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Evaluación y Solicitud de Renovación de la Acreditación de un Programa de Postgrado.....	19
❖ Procedimiento Solicitud y Publicación de la Oferta Académica de los Estudios de Postgrado.....	22
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Solicitud y Publicación de la Oferta Académica de los Estudios de Postgrado.....	23
❖ Procedimiento Selección del participante para los Estudios de Postgrado.....	25
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Selección del participante para los Estudios de Postgrados.....	26
❖ Glosario.....	29

<b>Código:</b> VIP-CNPP-GPP	<b>Fecha de Vigencia</b> 15 MAY 2019	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 4/30
--------------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Programa de Postgrado**

### BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.  
Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario, con la Enmienda N°1 del 19 de febrero de 2009.
- ❖ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.  
Ministerio de Educación Cultura y Deporte.  
Resolución N° 338. Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario del 10 de noviembre de 2000.
- ❖ Reglamento de Estudios de Postgrado.  
Resolución N° 2018.488.056 del 21 de enero de 2018.
- ❖ Normativas General de los Estudios de Postgrado para las Universidades e Instituciones debidamente Autorizadas por el Consejo Nacional de Universidades  
Gaceta Oficial N° 37.328 de fecha 20 de Noviembre de 2001.
- ❖ Lineamientos que orientan la apertura y administración de un Programa de Postgrado.  
Resolución N° 2015.412.369 de fecha 11 de febrero de 2015.

<b>Código:</b> VIP-CNPP-GPP	<b>Fecha de Vigencia</b> <b>15 MAY 2019</b>	<b>N° Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 5/30
--------------------------------	--	-------------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Programa de Postgrado**

### Descripción del Proceso:

Comprende el conjunto de acciones que permiten la conformación del expediente contentivo del documento que contempla el diseño de un Programa de Postgrado (Creación-Adecuación-Transformación), su aprobación en las instancias correspondientes en la Universidad y su presentación ante el **Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG - CNU** para la autorización de su funcionamiento. De igual manera se indican las acciones administrativas para la publicación de la Oferta Académica de los Estudios de Postgrado y la selección de los participantes para los diferentes estudios de su competencia.

### Procedimientos que dinamizan los Procesos de:

1. Creación de un Programa de Postgrado (Creación -Adecuación- Transformación).
  - ❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Diseño de un Programa de Postgrado (Creación – Adecuación o Transformación).
2. Acreditación de un Programa de Postgrado.
  - ❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Evaluación y Solicitud de Acreditación de un Programa de Postgrado.
3. Renovación de la Acreditación de un Programa de Postgrado.
  - ❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Evaluación y Solicitud de Renovación de la acreditación de un Programa de Postgrado.
4. Gestión del Programa de Postgrado.
  - ❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Solicitud y publicación de la Oferta Académica de los Estudios de Postgrado.
  - ❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Selección del participante para los Estudios de Postgrado.

### Normas Generales:

1. El Vicerrectorado de Investigación y Postgrado será el responsable de desarrollar los lineamientos que orientan la apertura y administración de los programas de postgrado, los cuales son requeridos para la ejecución de este proceso.
2. Corresponderá a la Coordinación Nacional del Programa de Postgrado generar toda la información necesaria e informará al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado de todas las gestiones realizadas en materia de su competencia.

<b>Código:</b> VIP-CNPP-GPP	<b>Fecha de Vigencia</b> 15 MAY 2019	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 6/30
--------------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Programa de Postgrado**

3. La Coordinación del Programa de Postgrado tendrá la responsabilidad de asesorar a la Subdirección de Investigación y Postgrado de los Institutos Pedagógicos, antes, durante y luego de haberse realizado las gestiones necesarias para la elaboración de un Programa de Postgrado.
4. Toda Creación, Adecuación y Transformación de programas de Postgrado debe documentarse de acuerdo con las normas, formularios y directrices establecidas por el Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG – CNU.

<b>Código:</b> VIP-CNPP-GPP	<b>Fecha de Vigencia</b> <b>15 MAY 2019</b>	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 7/30
--------------------------------	--	-------------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Creación de un Programa de Postgrado**

Procedimiento: **Diseño de un Programa de Postgrado (Creación-Adecuación-Transformación)**

### A.- Objetivo:

Establecer los lineamientos y los responsables de realizar los trámites para el diseño de un Programa de Postgrado (Creación-Adecuación-Transformación).

### B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde la recepción de la documentación, elaboración del expediente, su revisión, corrección, consolidación y gestiones para el diseño de un Programa de Postgrado y certificar que contemplen todos los requerimientos para ser presentado a la aprobación del **Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG – CNU**.

### C.- Unidades Responsables:

- ❖ Subdirección de Investigación y Postgrado
- ❖ Coordinación Nacional del Programa de Postgrado.

### D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Unidad de Currículo.

<b>Código:</b> VIP-CNPP-CPP-01	<b>Fecha de Vigencia</b> 15 MAY 2019	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 8/30
-----------------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Creación de un Programa de Postgrado**

Procedimiento: **Diseño de un Programa de Postgrado (Creación-Adecuación-Transformación).**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>1.</b> Recibe Expediente de solicitud para el Diseño de un Programa de Postgrado tanto de entes Internos como Externos junto con los requisitos de Creación-Adecuación o Transformación.</p> <p><b>2.</b> Revisa conjuntamente con los Coordinadores de los Programas de Postgrado y de Investigación el contenido de la solicitud.</p> <p><b>3.</b> Define si se trata de Creación, Adecuación o Trasmformación.</p> <p><b>4.</b> Envía la información de la solicitud a los Consejos Técnicos Asesores (<b>CTAP y CTAI</b>) para conformar los equipos Interdisciplinarios requeridos para la evaluación correspondiente.</p> <p><b>5.</b> Reciben y evalúan la solicitud .</p> <p><b>6.</b> Emiten el pronunciamiento del Estudio Técnico de la solicitud y la envían a la Subdirección de Investigación y Postgrado para que decidan acerca de la misma.</p> <p><b>7.</b> Recibe Información del Estudio Técnico de la solicitud y toma la decisión si va a Crear, Adecuar o Transformar el Diseño de un Programa de Postgrado.</p> <p><b>8.</b> Nombra Comisión Asesora del Programa de Postgrado para <b>Consolidar</b> el Diseño de un Programa de Postgrado y para que elabore el Estudio de Factibilidad correspondiente, de acuerdo con lineamientos establecidos por el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado para tal fin.</p> <p><b>9.</b> Recibe, evalúa, sugiere y emite juicio sobre el Estudio de Factibilidad y Estudio Técnico del Diseño de un Programa de Postgrado consolidado y remite a la Subdirección de Investigación y Postgrado en los formatos establecidos por Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, <b>CCNPG - CNU</b> para la autorización de Programas de Postgrado.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Postgrado activar el proceso de evaluación de expedientes, sólo cuando considere que contiene los requisitos correspondientes (Paso 2).</li> <li>• Toda Solicitud de Creación debe realizarse de acuerdo a los lineamientos generados para tal fin y contener :             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Comunicación dirigida a la Subdirección de Investigación y Postgrado.</li> <li>b. Estudio de necesidad de creación (Estudio de factibilidad).</li> <li>c. Detalle de Infraestructura de apoyo al Programa académico, según lineamientos creados a tal fin.</li> <li>d. Líneas de Investigación que sustente.</li> <li>e. Proyecto del Programa a crear.</li> <li>f. Censo de posibles Aspirantes.</li> </ul> </li> <li>• Toda Solicitud de Adecuación debe contener los mismos requisitos de Creación: Además de incluir los Programas Académicos de las Unidades Curriculares Contextuales (o de libre elección) que emergen de las líneas de investigación existentes en la Red Académico-Investigativa a la cual pertenece la sede de los Institutos solicitantes.</li> <li>• Es responsabilidad del Vicerrectorado de Investigación y Postgrado la generación y activación oportuna de los lineamientos para el diseño de un programa de Postgrado y los Estudios de Factibilidad (Paso 8).</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Creación de un Programa de Postgrado**

Procedimiento: **Diseño de un Programa de Postgrado (Creación-Adecuación-Transformación).**

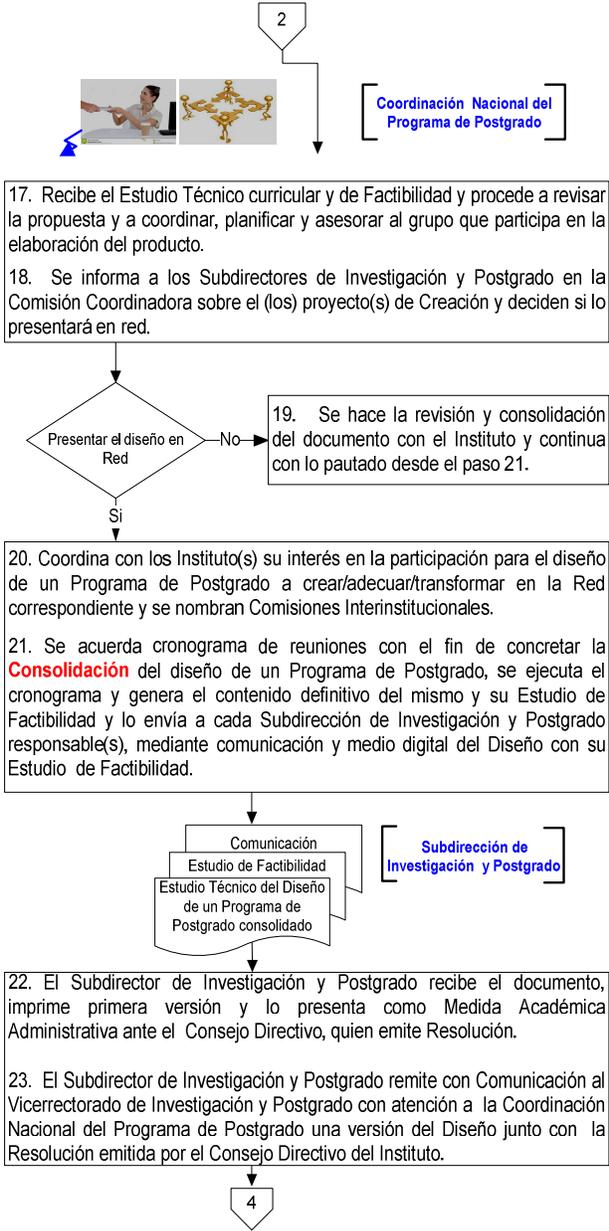
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>10.</b> Recibe Estudio de Factibilidad y Estudio Técnico del Diseño de un Programa de Postgrado consolidado y remite con Comunicación a la Unidad de Currículo para que realice el estudio técnico curricular.</p> <p><b>11.</b> Recibe Comunicación, Estudio de Factibilidad y Estudio Técnico del Diseño de un Programa de Postgrado consolidado y realiza la evaluación pertinente.</p> <p><b>12.</b> Se reúne con la Comisión Asesora del Programa de Postgrado para informarle los resultados y asesorarle sobre los posibles cambios.</p> <p><b>13.</b> Envía con Comunicación el Estudio de Factibilidad y Estudio Técnico del Diseño de un Programa de Postgrado consolidado donde informa sobre la evaluación realizada a la Subdirección de Investigación y Postgrado.</p> <p><b>14.</b> Recibe Comunicación el Estudio de Factibilidad y Estudio Técnico del Diseño de un Programa de Postgrado consolidado.</p> <p><b>15.</b> Decide el Coordinador(a) responsable de dicho programa para que haga el seguimiento correspondiente.</p> <p><b>16.</b> Conforma un expediente y lo remite a la Coordinación Nacional del Programa de Postgrado con todos los documentos necesario para la Creación- Adecuación- Transformación a fin de la asesoría y seguimiento correspondiente.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El estudio técnico curricular lo realizará la Unidad de Currículo a solicitud de la Subdirección de Investigación y Postgrado (Paso 11).</li> <li>Será responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Postgrado designar el Coordinador del Programa que estará a cargo en el proceso de Creación- Adecuación o Transformación (Paso 15).</li> </ul> <p><b>Información Adicional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para el proceso de adecuación de un Programa el Instituto establecerá las Unidades Curriculares contextuales, acopladas a las necesidades territoriales.</li> <li>Para documentar la gestión del programa de postgrado se conformará el expediente requerido a fin de llevar los formularios establecidos por el CNU.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Creación de un Programa de Postgrado**

Procedimiento: **Diseño de un Programa de Postgrado (Creación-Adecuación-Transformación).**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>2</p> <p>Coordinación Nacional del Programa de Postgrado</p> <p>17. Recibe el Estudio Técnico curricular y de Factibilidad y procede a revisar la propuesta y a coordinar, planificar y asesorar al grupo que participa en la elaboración del producto.</p> <p>18. Se informa a los Subdirectores de Investigación y Postgrado en la Comisión Coordinadora sobre el (los) proyecto(s) de Creación y deciden si lo presentará en red.</p> <p>Presentar el diseño en Red</p> <p>No</p> <p>19. Se hace la revisión y consolidación del documento con el Instituto y continua con lo pautado desde el paso 21.</p> <p>Si</p> <p>20. Coordina con los Instituto(s) su interés en la participación para el diseño de un Programa de Postgrado a crear/adecuar/transformar en la Red correspondiente y se nombran Comisiones Interinstitucionales.</p> <p>21. Se acuerda cronograma de reuniones con el fin de concretar la <b>Consolidación</b> del diseño de un Programa de Postgrado, se ejecuta el cronograma y genera el contenido definitivo del mismo y su Estudio de Factibilidad y lo envía a cada Subdirección de Investigación y Postgrado responsable(s), mediante comunicación y medio digital del Diseño con su Estudio de Factibilidad.</p> <p>Comunicación Estudio de Factibilidad Estudio Técnico del Diseño de un Programa de Postgrado consolidado</p> <p>Subdirección de Investigación y Postgrado</p> <p>22. El Subdirector de Investigación y Postgrado recibe el documento, imprime primera versión y lo presenta como Medida Académica Administrativa ante el Consejo Directivo, quien emite Resolución.</p> <p>23. El Subdirector de Investigación y Postgrado remite con Comunicación al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado con atención a la Coordinación Nacional del Programa de Postgrado una versión del Diseño junto con la Resolución emitida por el Consejo Directivo del Instituto.</p> <p>4</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Vicerrectorado de Investigación y Postgrado divulgará entre los miembros de la Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado, los proyectos de Creación-Adecuación-Transformación que se estén desarrollando (Paso 18).</li> </ul> <p><b>Información Adicional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se establecerá en la Comisión Coordinadora la factibilidad dependiendo del área y del interés de otros Institutos Pedagógicos, a fin de conformar equipos de trabajo con carácter regional o nacional para la consolidación de los Programas que se diseñen para administrarse en una o más Redes Académico Investigativas Regionales o Nacional con apoyo de plataforma virtuales.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Creación de un Programa de Postgrado**

Procedimiento: **Diseño de un Programa de Postgrado (Creación-Adecuación-Transformación).**

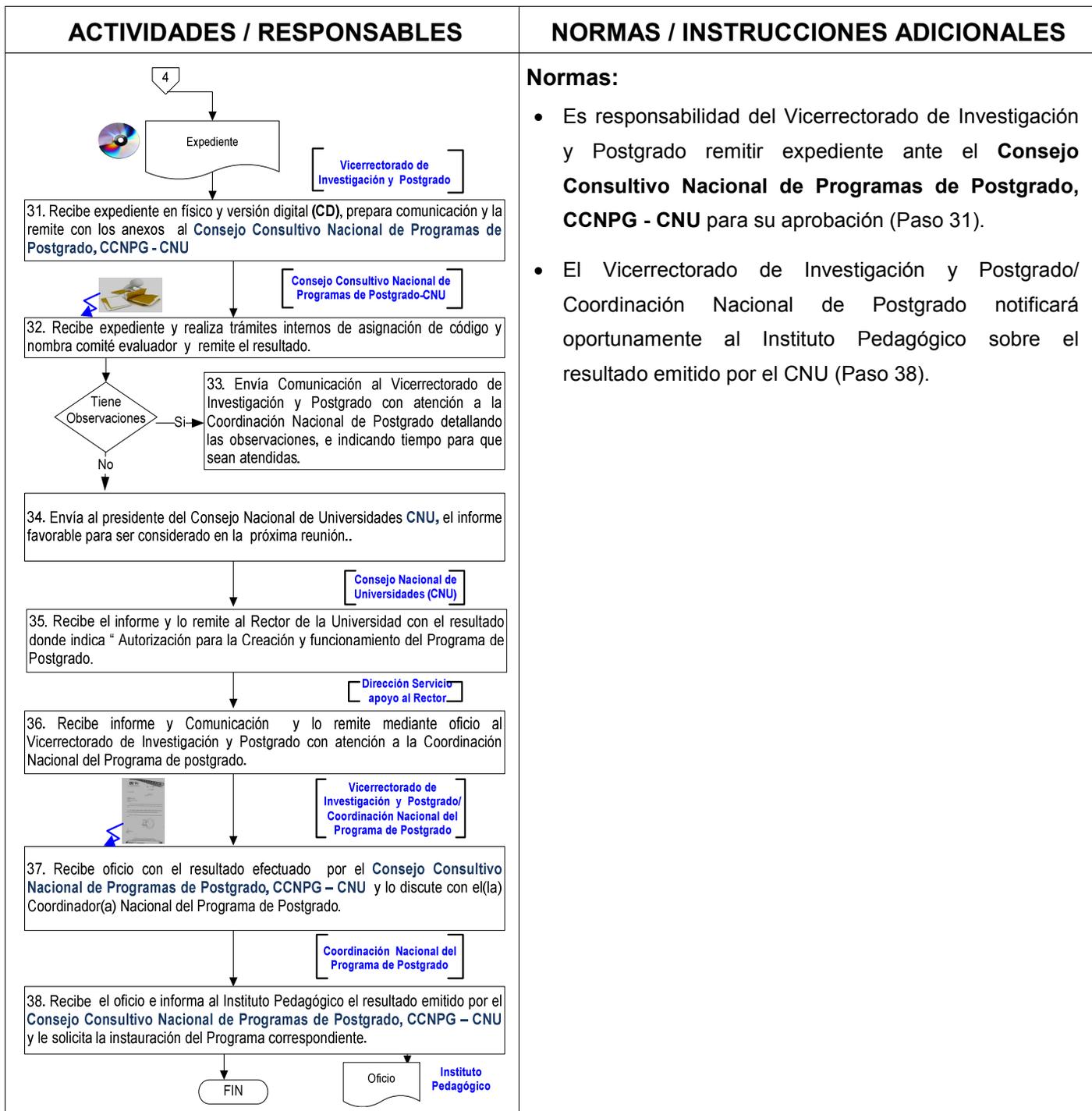
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Comunicación Resolución Estudio de Factibilidad Estudio Técnico del Diseño de un Programa de Postgrado consolidado</p> <p>Vicerrectorado de Investigación y Postgrado</p> <p>24. Recibe Comunicación con una versión en físico y digital del Diseño junto con la Resolución emitida por el Consejo Directivo del Instituto y procede a revisión final.</p> <p>Todo Ok</p> <p>No</p> <p>25. Se devuelve al Instituto para su respectiva corrección.</p> <p>Si</p> <p>26. Elabora Medida Académica Administrativa y la presenta al Consejo Universitario para su aprobación.</p> <p>Se aprueba</p> <p>No</p> <p>27. Se devuelve para su respectiva corrección a la Coordinación Nacional del Programa de Postgrado.</p> <p>Si</p> <p>28. Recibe en su oportunidad la Resolución de aprobación y envía a la Subdirección de Investigación y Postgrado para que lo incorporen al diseño y solicita que prepare las versiones en físico y digital para ser remitidas al Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG - CNU .</p> <p>Resolución</p> <p>Subdirección de Investigación y Postgrado</p> <p>29. Recibe la Resolución y prepara el expediente para ser enviado al Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG - CNU de acuerdo a los lineamientos para la creación y administración de los programas de Postgrado.</p> <p>30. Remite al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado las versiones en físico y digital requeridas.</p> <p>5</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EL Vicerrectorado de Investigación y Postgrado no procesará ninguna Creación de Programa de Postgrado (Creación-Adecuación-Trasformación) que no contenga los recaudos necesarios y la Resolución aprobatoria en primera Instancia del Consejo Directivo (Paso 24).</li> <li>Será responsabilidad del Vicerrectorado de Investigación y Postgrado elaborar medida académica administrativa y presentarla ante el Consejo Universitario (Paso 26).</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Creación de un Programa de Postgrado**

Procedimiento: **Diseño de un Programa de Postgrado (Creación-Adecuación-Transformación).**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Acreditación de un Programa de Postgrado**

Procedimiento: **Evaluación y Solicitud de Acreditación de un Programa de Postgrado**

### A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para solicitar al **Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG - CNU** la solicitud de Acreditación de un Programa de Postgrado en la Universidad.

### B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde la recepción de la documentación, elaboración del expediente, revisión, corrección y gestiones para la acreditación de un Programa de Postgrado, asegurándose que cumple con todos los requerimientos para ser presentado ante el **Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG – CNU** y obtener la acreditación.

### C.- Unidades Responsables:

- ❖ Subdirección de Investigación y Postgrado
- ❖ Coordinación Nacional del Programa de Postgrado.

### D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Unidad de Currículo.

<b>Código:</b> VIP-CNPP-APP-01	<b>Fecha de Vigencia</b> 15 MAY 2019	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 14/30
-----------------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Acreditación de un Programa de Postgrado**

Procedimiento: **Evaluación y Solicitud de Acreditación de un Programa de Postgrado**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Subdirección de Investigación y Postgrado</b></p> <p>Inicio</p> <p>1. Informa al Consejo Directivo sobre los trámites que se realizarán para la Acreditación de un Programa de Postgrado, nombra una Comisión Institucional la cual estará presidida por el Coordinador del Programa de Postgrado que se encargará de realizar el trámite de la misma. 2. Solicita mediante memorando al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado / Coordinación Nacional del Programa de Postgrado la intención de acreditar un programa y le anexa la Resolución emitida por el Consejo Directivo donde se especifica los miembros de la Comisión Institucional.</p> <p><b>Vicerrectorado de Investigación y Postgrado / Coordinación Nacional del Programa de Postgrado</b></p> <p>3. Recibe la comunicación, con Resolución del nombramiento de la Comisión Institucional y la información sobre la tramitación de Acreditación de un Programa de Postgrado. 4. Revisa y ofrece recomendaciones técnicas para completar el trámite de Acreditación y remite formularios C: Descripción Detallada del Programa y D: Ficha de Datos Académicos del Personal Docente y de Investigación del Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG- CNU a la Subdirección de Investigación y postgrado con atención al Coordinador de la Comisión Institucional.</p> <p><b>Subdirección de Investigación y Postgrado</b></p> <p>5. Recibe documentación y procede a complementar información si es necesario. 6. Realiza autoevaluación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado. 7. Prepara Expediente que remite al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.</p> <p><b>Vicerrectorado de Investigación y Postgrado</b></p> <p>8. Recibe expediente y remite a la Coordinación Nacional del Programa de Postgrado</p> <p>2</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad del Subdirector de Investigación y Postgrado informar en Consejo Directivo sobre todo trámite de Acreditación de un Programa de Postgrado que considere adelantar (Paso1).</li> <li>• Es responsabilidad del Subdirector de Investigación y Postgrado evaluar y proponer al Consejo Directivo y al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado el requerimiento de Acreditación de un Programa de Postgrado (Paso1 y 2).</li> <li>• El Vicerrectorado de Investigación y Postgrado puede recomendar la Acreditación de un Programa de Postgrado en un Instituto Pedagógico o varios a la vez en red regional o nacional.</li> <li>• Es responsabilidad de la Coordinación Nacional del Programa de Postgrado velar por el cumplimiento de lo establecido en los lineamientos para la Acreditación de un Programa de Postgrado.</li> <li>• El expediente de la Acreditación de un Programa de Postgrado deben incluir los siguientes Documentos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Autoevaluación.</li> <li>b. Informe.</li> <li>c. Formatos: A, B, C, D.</li> <li>d. Copia de la Resolución de creación (<b>CNU</b>) y Gaceta donde fue aprobado el Programa.</li> </ol> </li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Acreditación de un Programa de Postgrado**

Procedimiento: **Evaluación y Solicitud de Acreditación de un Programa de Postgrado**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Expediente</p> <p>Coordinación Nacional del Programa de Postgrado</p> <p>9. Recibe y revisa el contenido del expediente con el Coordinador correspondiente.</p> <p>Todo ok</p> <p>No</p> <p>10. Devuelve con Oficio a la Subdirección de Investigación y Postgrado para su complemento.</p> <p>Si</p> <p>11. Llena formulario A: Datos Generales del (o los) Programa (s) y B: Contexto Institucional y lo incorpora al expediente prepara Oficio y se remite a la firma al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.</p> <p>Expediente Oficio</p> <p>Vicerrectorado de Investigación y Postgrado</p> <p>12. Recibe oficio con el expediente, firma oficio y lo remite al Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG-CNU.</p> <p>Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado-CNU</p> <p>13. Recibe expediente y realiza trámites internos de asignación de código y nombra comité evaluador y remite el resultado.</p> <p>Tiene Observaciones</p> <p>Si</p> <p>14. Envía Comunicación al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado con atención a la Coordinación Nacional de Postgrado detallando las observaciones, e indicando tiempo para que sean atendidas.</p> <p>No</p> <p>15. Envía al presidente del Consejo Nacional de Universidades CNU, el informe favorable para ser considerado en la próxima reunión del CNU.</p> <p>3</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la Coordinación Nacional del Programa de Postgrado llenar los formularios, <b>A: Datos Generales del (o los) Programa(s)</b> y <b>B: Contexto Institucional</b> emitido por <b>Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG – CNU</b> (Paso 11).</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Acreditación de un Programa de Postgrado**

Procedimiento: **Evaluación y Solicitud de Acreditación de un Programa de Postgrado**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>[Consejo Nacional de Universidades (CNU)]</p> <p>16. Recibe informe y lo remite al Rector de la Universidad con el resultado donde indica " Autorización de la Renovación de la Acreditación de un Programa de Postgrado y su funcionamiento.</p> <p>[Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector]</p> <p>17. Recibe informe y lo remite mediante oficio al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado con atención a la Coordinación Nacional del Programa de Postgrado.</p> <p>[Vicerrectorado de Investigación y Postgrado/ Coordinación Nacional del Programa de Postgrado]</p> <p>18. Recibe oficio con el resultado Y lo discute con el (la) Coordinador(a) Nacional de Postgrado.</p> <p>[Coordinación Nacional del Programa de Postgrado]</p> <p>19. Recibe el oficio e informa al Instituto Pedagógico el resultado emitido por el Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG – CNU indicándole que el Programa ha sido Acreditado por el tiempo indicado.</p> <p>FIN</p> <p>Oficio Instituto Pedagógico</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la Coordinación Nacional del Programa de Postgrado informar el resultado emitido por el <b>Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG – CNU</b> sobre la Acreditación de un Programa de Postgrado (Paso19).</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Renovación de la Acreditación de un Programa de Postgrado**

Procedimiento: **Evaluación y Solicitud de Renovación de la Acreditación de un Programa de Postgrado**

### A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para solicitar al **Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG - CNU** la Renovación de la Acreditación de un Programa de Postgrado, luego de haber culminado su acreditación anterior en la Universidad.

### B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde la recepción de la documentación, elaboración del expediente, revisión, corrección y gestiones para la Renovación de la Acreditación de un Programa de Postgrado cumpliendo con todos los requerimientos para ser presentado ante el **Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG - CNU** y obtener la Renovación de la Acreditación y la reafirmación de su funcionamiento.

### C.- Unidades Responsables:

- ❖ Subdirección de Investigación y Postgrado
- ❖ Coordinación Nacional del Programa de Postgrado.

### D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Unidad de Currículo.

<b>Código:</b> VIP-CNPP-RAPP-01	<b>Fecha de Actualización:</b> 15 MAY 2019	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Página:</b> 18/30
------------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Renovación de la Acreditación de un Programa de Postgrado**

Procedimiento: **Evaluación y Solicitud de Renovación de la Acreditación de un Programa de Postgrado**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Subdirección de Investigación y Postgrado</b></p> <p>1. Informa al Consejo Directivo sobre los trámites que se realizarán para la Renovación de la Acreditación de un Programa de Postgrado, nombra una Comisión Institucional la cual estará presidida por el Coordinador del Programa de Postgrado que se encargará de realizar el trámite de la misma.</p> <p>2. Solicita mediante memorando al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado / Coordinación Nacional del Programa de Postgrado la intención de renovar la Acreditación de un Programa de Postgrado y le anexa la Resolución emitida por el Consejo Directivo donde se especifica, los miembros de la Comisión Institucional.</p> <p><b>Vicerrectorado de Investigación y Postgrado/ Coordinación Nacional del Programa de Postgrado</b></p> <p>3. Recibe la comunicación, con Resolución del nombramiento de la Comisión Institucional y la información sobre la tramitación de la Renovación de la Acreditación de un Programa de Postgrado.</p> <p>4. Revisa y ofrece recomendaciones técnicas para completar el trámite de la Renovación de la Acreditación y remite formularios: <b>Re acreditación del Consejo Consultivo Nacional de Programa de Postgrado, CCNPG- CNU</b> a la Subdirección de Investigación y Postgrado con atención al Coordinador de la Comisión Institucional.</p> <p><b>Subdirección de Investigación y Postgrado</b></p> <p>5. Recibe documentación y procede a complementar información si es necesario.</p> <p>6. Realiza autoevaluación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.</p> <p>7. Prepara Expediente que remite al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.</p> <p><b>Vicerrectorado de Investigación y Postgrado</b></p> <p>8. Recibe expediente y remite a la Coordinación Nacional del Programa de Postgrado</p> <p>2</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Postgrado llevar un estricto control de los vencimientos de las Acreditaciones de Programas operativos y activar su Renovación con 6 meses de antelación su vencimiento (Paso 1).</li> </ul> <p><b>Información Adicional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Postgrado consignar el expediente de Renovación de Acreditación al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado con un mínimo de 45 días de antelación continuos previo al vencimiento de la acreditación anterior.</li> <li>La Coordinación Nacional del Programa de Postgrado velará que se realicen las solicitudes de Renovación de la Acreditación y mantenerlo operativo.</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Renovación de la Acreditación de un Programa de Postgrado**

Procedimiento: **Evaluación y Solicitud de Renovación de la Acreditación de un Programa de Postgrado**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Expediente [Coordinación Nacional del Programa de Postgrado]</p> <p>9. Recibe y revisa el contenido del expediente con el Coordinador correspondiente.</p> <p>Todo ok?</p> <p>No: 10. Devuelve con Oficio a la Subdirección de Investigación y Postgrado para su complemento.</p> <p>Si:</p> <p>11. Incorpora los formularios de <b>Re acreditación</b> al expediente, prepara Oficio y se remite a la firma de la Coordinación Nacional del Programa de Postgrado y el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.</p> <p>Expediente Oficio [Vicerrectorado de Investigación y Postgrado]</p> <p>12. Recibe oficio con el expediente, lo firma y remite al Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG-CNU.</p> <p>[Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado-CNU]</p> <p>13. Recibe expediente y realiza trámites internos de asignación de código y nombra comité evaluador y remite el resultado.</p> <p>Tiene Observaciones?</p> <p>Si: 14. Envía Comunicación al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado con atención a la Coordinación Nacional de Postgrado detallando las observaciones, e indicando tiempo para que sean atendidas.</p> <p>No:</p> <p>15. Envía al presidente del Consejo Nacional de Universidades CNU, el informe favorable para ser considerado en la próxima reunión del CNU.</p> <p>3</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la Coordinación Nacional del Programa de Postgrado incorporar los formularios, de <b>Re acreditación</b> emitido por <b>Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG – CNU</b> (Paso11).</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Renovación de la Acreditación de un Programa de Postgrado**

Procedimiento: **Evaluación y Solicitud de Renovación de la Acreditación de un Programa de Postgrado**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>[Consejo Nacional de Universidades (CNU)]</p> <p>16. Recibe informe y lo remite al Rector de la Universidad con el resultado donde indica " Autorización de la Renovación de la Acreditación de un Programa de Postgrado y su funcionamiento.</p> <p>[Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector]</p> <p>17. Recibe informe y lo remite mediante oficio al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado con atención a la Coordinación Nacional del Programa de Postgrado.</p> <p>[Vicerrectorado de Investigación y Postgrado/ Coordinación Nacional del Programa de Postgrado]</p> <p>18. Recibe oficio con el resultado Y lo discute con el (la) Coordinador(a) Nacional de Postgrado.</p> <p>[Coordinación Nacional del Programa de Postgrado]</p> <p>19. Recibe El oficio e informa al Instituto Pedagógico el resultado emitido por el Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG – CNU indicándole que el Programa ha sido Acreditado por el tiempo indicado.</p> <p>FIN</p> <p>Oficio Instituto Pedagógico</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la Coordinación Nacional del Programa de Postgrado informar el resultado emitido por el <b>Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG – CNU</b> sobre la Renovación de la Acreditación de un Programa de Postgrado (Paso 19).</li> </ul>

<b>Código:</b> VIP-CNPP-RAPP-01	<b>Fecha de Actualización:</b> 15 MAY 2019	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Página:</b> 21/30
------------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Programa de Postgrado**

Procedimiento: **Solicitud y publicación de la Oferta Académica de los Estudios de Postgrado**

### A.- Objetivo.

Establecer los trámites y niveles de responsabilidad del Vicerrectorado/Subdirección de Investigación y Postgrado para la solicitud y publicación de la oferta académica de los estudios de postgrado.

### B.- Alcance.

Contempla desde la solicitud a la Subdirección de Investigación y Postgrado hasta la carga en el sistema automatizado por la Coordinación Nacional de Programa.

### C.- Unidad Responsable.

- ❖ Vicerrectorado/ Subdirección de Investigación y Postgrado

### D.- Unidades Involucradas

- ❖ Rectorado/Dirección del Instituto Pedagógico.
- ❖ Vicerrectorado/ Subdirección de Investigación y Postgrado.
- ❖ Coordinación Nacional del Programa de Postgrado/Coordinación del Programa de Postgrado.
- ❖ Estructuras Académicas Desconcentradas.

<b>Código:</b> VIP-CNPP-GPP-01	<b>Fecha de Actualización:</b> 15 MAY 2019	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Página:</b> 22/30
-----------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Programa de Postgrado**

Procedimiento: **Solicitud y publicación de la Oferta Académica de los Estudios de Postgrado**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>1.</b> Recibe y revisa comunicación en referencia a la oferta de los estudios de postgrado.</p> <p><b>2.</b> Genera comunicación solicitando el cronograma y la oferta académica. a las Coordinaciones Generales de Programas de Postgrados, a la Coordinación Nacional de Investigación e Innovación. <b>Rectorado</b></p> <p><b>2.</b> Genera comunicación solicitando el cronograma y la oferta académica. a las Coordinaciones de Programas de Postgrados, Investigación e Innovación, Estructura Académica Desconcentrada. <b>Instituto Pedagógico</b></p> <p><b>3.</b> Propicia reunión con el equipo técnico, Comisión Curricular Asesora de Postgrado, con la finalidad de elaborar la oferta de los estudios de postgrado.</p> <p><b>3.</b> Propicia reunión con CTAP, CTAL, Unidad de Currículo, con la finalidad de elaborar la oferta de los estudios de postgrado.</p> <p><b>4.</b> Incorpora oferta de los estudios de postgrado en el formato establecido. <b>5.</b> Remite el formulario y el cronograma académico a la Coordinación Nacional del Programa de Postgrado.</p> <p><b>4.</b> Procede a revisar: matriz de secuencia del plan de estudio, prosecución de participantes de cohorte anterior, disponibilidad de profesores y ambientes, número de cupos que requieren los estudios de postgrado.</p> <p><b>5.</b> Incorpora oferta de los estudios de postgrado en el formato establecido por la Unidad de Currículo y anexa el cronograma académico del Instituto Pedagógico. <b>6.</b> Remite el formulario y el cronograma académico a la Coordinación General de Postgrado.</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Subdirección de Investigación y Postgrado/ Coordinación del Programa de Postgrado deberá solicitar a los responsables de los Programas de Postgrado y a la Estructuras Académicas Desconcentradas la oferta y cronograma académico (Paso N° 2).</li> <li>La Coordinación de Programa de Postgrado/ Estructura Académica Desconcentrada deberá remitir la oferta académica en el formato establecido por la Unidad de Currículo a la Subdirección de Investigación y Postgrado (Paso N° 5).</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Programa de Postgrado**

Procedimiento: **Solicitud y publicación de la Oferta Académica de los Estudios de Postgrado**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD     Start((1)) --&gt; Cronograma[Cronograma Académico]     Cronograma --&gt; Formulario[Formulario]     CN[Coordinación Nacional del Programa de Postgrado/ Coordinación General del Programa de Postgrado] --&gt; Formulario     V[ Vicerrectorado/Subdirección de Investigación y Postgrado ] --&gt; Formulario     Formulario --&gt; Step7[7. Recibe y revisa técnicamente la documentación]     Step7 --&gt; Decision{Conforme?}     Decision -- No --&gt; Step8[8. Indica las observaciones correspondientes y devuelve a la Coordinación Nacional/ Coordinación General del Programa de Postgrado.]     Decision -- Si --&gt; Step9[9. Remite Formulario y cronograma al área respectiva para su promoción y difusión.]     Step9 --&gt; Output[Cronograma Académico Formulario]</pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El Vicerrectorado de Investigación y Postgrado recibe la Oferta Académica y cronograma, lo remite a Promoción y Difusión para su publicación (Paso N° 9).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Programa de Postgrado**

Procedimiento: Selección del participante para los Estudios de Postgrado

### A.- Objetivo.

Establecer los trámites y niveles de responsabilidad del Vicerrectorado/Subdirección de Investigación y Postgrado para la selección del participante para los estudios de Postgrado.

### B.- Alcance.

Contempla desde la solicitud a la Secretaria/Unidad de Secretaría y Registro hasta la entrega de la carpeta para el control y seguimiento de lo planificado para los estudios de Postgrado.

### C.- Unidad Responsable.

- ❖ Vicerrectorado/ Subdirección de Investigación y Postgrado

### D.- Unidades Involucradas

- ❖ Rectorado/Dirección del Instituto Pedagógico.
- ❖ Vicerrectorado/ Subdirección de Investigación y Postgrado.
- ❖ Coordinación Nacional del Programa de Postgrado/Coordinación del Programa de Postgrado.
- ❖ Secretaria/Unidad de Secretaría y Registro.

<b>Código:</b> VIP-CNPP-GPP-02	<b>Fecha de Actualización:</b> 15 MAY 2019	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Página:</b> 25/30
-----------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Programa de Postgrado**

Procedimiento: Selección del participante para los Estudios de Postgrado

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Vicerrectorado de Investigación y Postgrado/Coordinación Nacional del Programa de Postgrado deberá solicitar a la Secretaria la apertura de convocatoria al proceso de ingreso para que sea publicado en la página Web de la Universidad (Paso N° 1).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En la sección de Estudiantes se registrará la siguiente información sobre el proceso de preinscripción interna: Oferta académica de cada Instituto Pedagógico, lugar y horario de atención, título que otorga la Universidad, requisitos y aranceles.</li> </ul>

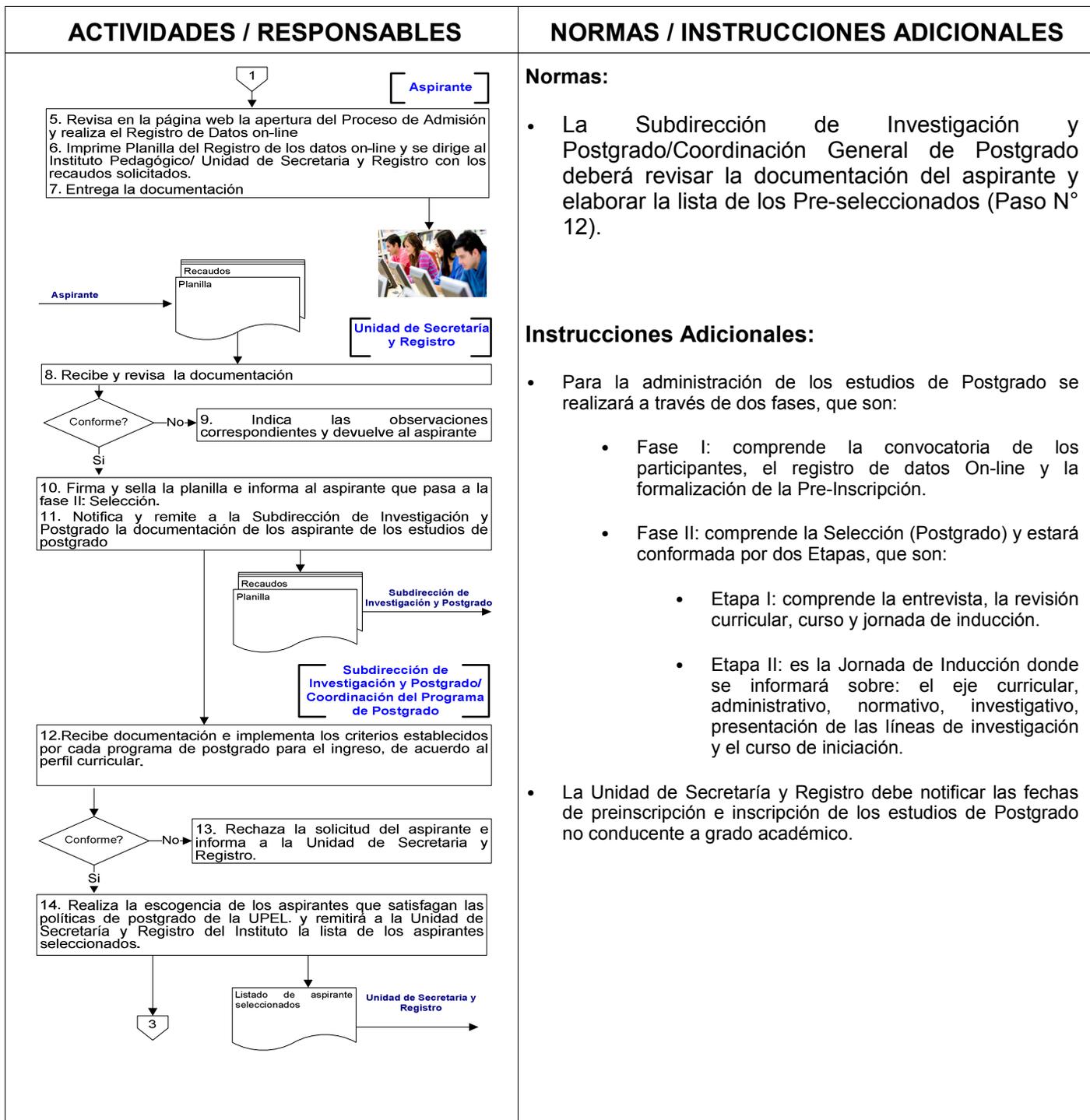
<b>Código:</b> VIP-CNPP-GPP-02	<b>Fecha de Actualización:</b> 15 MAY 2019	<b>N° Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Página:</b> 26/30
-----------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Programa de Postgrado**

Procedimiento: Selección del participante para los Estudios de Postgrado





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Programa de Postgrado**

Procedimiento: Selección del participante para los Estudios de Postgrado

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Subdirección de Investigación y Postgrado/ Coordinación del Programa de Postgrado</b></p> </div> <p>15. Realiza entrevista al aspirante y procede a ejecutar las Etapas I y II. 16. Genera dos ejemplares del listado de los aspirantes seleccionados. 17. Distribuye los ejemplares uno al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado y el otro a Secretaria.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Listado de Seleccionados</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Vicerrectorado de Investigación y Postgrado</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Secretaria</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Listado de Seleccionados</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Unidad de Secretaria y Registro</div> </div> <p>18. Recibe listado de los seleccionados e informa a los aspirantes seleccionados que deben formalizar la inscripción y presentar los recaudos necesarios. 19. Indica a los aspirantes inscritos la fecha, hora, ambiente (salón) de inicio de las actividades.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Subdirección de Investigación y Postgrado/ Coordinación del Programa de Postgrado</b></p> </div> <p>20. Elabora la programación académica y solicita reunión con los docentes que administrará las Unidades Curriculares, con la finalidad de dar instrucciones y entregar las carpetas del material y fichas de control.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <p>21. Recibe carpeta o digitalmente los docentes, una vez culminado el curso con la finalidad de realizar el control y seguimiento del cumplimiento de la planificación.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo Estudiante deberá inscribirse en una línea de Investigación a partir del primer periodo académico.</li> <li>• La Subdirección de Investigación y Postgrado/Coordinación del Programa de Postgrado deberá entregar una certificación de aprobación del curso de iniciación a cada estudiante aprobado.</li> <li>• En todo caso se elaborará la lista de aspirante una vez realizada la selección, el participante deberá Ingresar al Módulo de Procesos para la inscripción e impresión y modificación de la planilla</li> <li>• Una vez aceptado, el aspirante deberá dirigirse a la Unidad de Secretaria y Registro con los siguientes documentos o requisitos para formalizar la inscripción de Postgrado: Planilla de Reporte on-line (Comprobante de preinscripción y aceptación ), Curriculum Vitae con anexos probatorios, Comprobante de cancelación de aranceles, Original de la Partida de Nacimiento (si es extranjero legalizada con el sello del Consulado de Venezuela, en su país de origen o apostillada por el Ministerio de Relaciones Exteriores) o Datos Filiatorios, Original de la Certificación de Calificaciones correspondiente al Título de Pregrado presentado, Copia del Fondo Negro del Título de Pregrado, Autenticación del Título de Pregrado, Copia del registro del Título de Pregrado, Fotocopia Cédula de Identidad ampliada vigente y legible (si es nacionalizado (a), debe anexar constancia de ser venezolano, Gaceta Oficial o por oficio) o Copia del pasaporte y visa de estudiante vigente, Fotografía de frente reciente Tipo Carnet, Fotocopia de la Constancia ó Carnet Militar.</li> <li>• Las Notas de pregrado certificadas legalizada por su país de origen (por el Ministerio del Poder Popular para la Educación y Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores) y certificado por la UPEL y Título apostilladas según Convenio de la Haya o legalizado.</li> <li>• Si los documentos son en otro idioma, deben ser traducidos al español por un traductor público registrado en el Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>• La Subdirección de Investigación y Postgrado/Coordinación del Programa de Postgrado deberá socializar el conocimiento de las actividades acreditables.</li> <li>• El Consejo Directivo mediante resolución deberá designar a los tutores, jurados y docentes de Postgrado.</li> <li>• Las Unidades Curriculares deberán ser cumplidas en cada periodo académico de 12 semanas como mínimo o 16 semanas como máximo.</li> <li>• Las actividades acreditables serán ofertadas por el Coordinador de programa, Unidad de Investigación (línea de investigación), acta y baremo de actividades acreditables.</li> <li>• Durante el seminario de investigación I se deberá ofrecer al estudiante la posibilidad de participar en actividades programadas por la universidad.</li> <li>• El Estudiante deberá entregar una carpeta con los respectivos soportes de acuerdo al baremo, donde el Coordinador del Programa aplicará el baremo y obtendrá los resultados que serán avalados por el tutor</li> </ul>

<b>Código:</b> VIP-CNPP-GPP-02	<b>Fecha de Actualización:</b> 15 MAY 2019	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Página:</b> 28/30
-----------------------------------	---	-------------------------------	---------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Programa de Postgrado**

GLOSARIO

- 1. Acreditación de un Programa de Postgrado:** La Acreditación de un programa de postgrado es un proceso evaluativo de carácter voluntario mediante el cual un Programa de Postgrado es valorado por un ente Externo **Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG – CNU** a fin de certificar.
- 2. Adecuación:** Es el proceso de adaptación de un diseño anteriormente creado, autorizado por **Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG – CNU** para su funcionamiento en algún Instituto de la Universidad y que cumpla cabalmente con los Lineamientos de la Universidad sobre la Transformación Curricular, para que se estudie la posibilidad de su apertura en otro espacio (Instituto, Núcleo, Extensión) de la universidad.
- 3. Creación de un Programa de Postgrado:** Es el proceso mediante el cual se concibe, diseña y desarrolla una propuesta Curricular no existente previamente en la Universidad.
- 4. Entes Externo:** Cualquier persona natural o jurídica debidamente identificada y legalizada en el Ámbito nacional o internacional, como: Gremios Colegiados, Colectivos de Investigación o Agrupaciones Civiles Organizadas, Fundaciones, Egresados de la UPEL u otras Universidades reconocidas por el Estado Venezolano, Ministerios, Alcaldías, Gobernaciones, Empresas y cualquier otro que manifieste por escrito su necesidad de formación ante la instancia correspondiente y cumpla con los requisitos exigidos por la Universidad para la presentación formal de la solicitud.
- 5. Entes Interno:** Cualquier miembro de la comunidad Universitaria: Profesores, Administrativos, Personal de Servicio (Activo o Jubilado) o Estudiantes (de Pre o Postgrado).

<b>Código:</b> VIP-CNPP-GPP-G	<b>Fecha de Vigencia</b> 15 MAY 2019	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 29/30
----------------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Programa de Postgrado**

### GLOSARIO

- 6. Expediente:** Contiene todos los documentos que están relacionados con la elaboración del Diseño de un Programa de Postgrado (creación- adecuación- transformación).
- 7. Factibilidad:** Se denomina factibilidad a la descripción de la infraestructura y recursos materiales, informáticos, documentación e información, humanos y cualesquier otro que sean exigidos como mínimos por el Consejo **Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG – CNU** para la aprobación del diseño presentado, en tanto que garantizan la ejecución del mismo.
- 8. Formularios para Solicitud de la Acreditación y Renovación de la Acreditación de un Programa de Postgrado:** Son escritos formales que otorga el **Consejo Consultivo Nacional de Programas de Postgrado, CCNPG - CNU** a la Universidad: a través del cual se pretende orientar a los interesados sobre los requerimientos establecidos para formalizar la solicitud de Acreditación ante el **Consejo Nacional de Universidades (CNU)**, su requerimiento permitirá agilizar el proceso de evaluación de los programas.
- 9. Renovación de la Acreditación de un Programa de Postgrado:** Renovación de la acreditación, son actos mediante el cual el **Consejo Consultivo Nacional de Postgrado (CCNPG)**, como organismo técnico-asesor en materia de Postgrado del CNU, designa y asigna profesionales expertos, externos a la Institución, para que realicen la evaluación como proceso para certificar los niveles de calidad y excelencia del programa de postgrado.
- 10. Transformación:** Es el proceso de cambio requerido en el diseño de un programa de postgrado existente para adaptarlo a los requerimientos establecidos en la Universidad en el marco de la Transformación Curricular. En todo caso, debe efectuarse estudio de necesidades y factibilidad requeridas para la apertura.

<b>Código:</b> VIP-CNPP-GPP-G	<b>Fecha de Vigencia</b> 15 MAY 2019	<b>Nº Actualización:</b> 1	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 30/30
----------------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------