

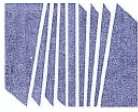


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



**Manual de Normas y Procedimientos para la
GESTIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO
O DIRECTIVO**

**RESOLUCIÓN n° 2018.528.1321
12 DE DICIEMBRE, 2018**



Resolución n.º 2018.528.1321

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

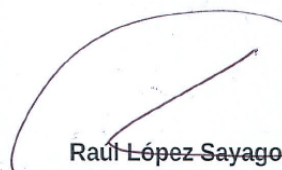
Que se requiere contar de manera formal con el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Consejo Universitario o Directivo, para fortalecer y estandarizar a la Secretaría/Unidad de Secretaria y Registro en cuanto la Planificación y Ejecución del Consejo Universitario o Directivo a realizarse en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

RESUELVE

Artículo 1: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Consejo Universitario o Directivo (Anexo).

Artículo 2: Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Consejo Universitario o Directivo, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

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


Raúl López Sayago
Rector




Nilva Liuval Moreno de Tovar
Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Consejo Universitario o Directivo**

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN


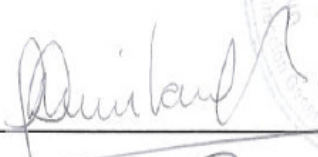
Por la Secretaría:

Dra. Nilva Liuval Moreno de Tovar
Secretaría



Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo:

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



Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas



Dr. Eulogio Cabezas
Jefe de Organización y Sistemas





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Consejo Universitario o Directivo**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal.....	5
❖ Descripción del Proceso de Gestión del Consejo Universitario o Directivo.....	6
❖ Procedimiento que dinamiza el Proceso de Gestión del Consejo Universitario o Directivo.....	6
❖ Normas Generales.....	6
❖ Procedimiento: Planificación y Ejecución del Consejo Universitario o Directivo.....	8
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento: Planificación y Ejecución del Consejo Universitario o Directivo.....	9
❖ Glosario.....	23

Código: S-USR-APES-SEPE-GCUD	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 4/23
--	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Consejo Universitario o Directivo**

BASES LEGALES

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario, con la Enmienda N°1 del 15 de febrero de 2009.
- ❖ Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.
Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario del 17 de noviembre de 2014.
- ❖ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
Gaceta Oficial N° 37.600 del 01 de julio de 1981.
- ❖ Ley de Universidades.
Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario del 08 septiembre de 1970.
- ❖ Ley del Estatuto de la Función Pública.
Gaceta Oficial N° 37.522 del 06 septiembre de 2002.
- ❖ Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción.
Gaceta Oficial N.° 6.155 Extraordinario del 19 de noviembre de 2014.
- ❖ Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.
Gaceta Oficial N° 5.662 Extraordinaria del 24 de septiembre de 2003.
- ❖ Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.
Gaceta Oficial N° 36.630 del 27 de enero de 1999.
- ❖ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
Resolución N° 338 del 10 de noviembre de 2002.
- ❖ Reglamento de Funcionamiento del Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
Resolución N° 89.78.477 del 28 de junio de 1989.

Código: S-USR-APES-SEPE-GCUD	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 5/23
--	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Consejo Universitario o Directivo**

Descripción del Proceso

Constituye el conjunto de actividades administrativas que debe efectuar la Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro para la Planificación y Ejecución del Consejo Universitario o Directivo a realizarse en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Procedimientos que dinamizan la gestión del Consejo Universitario o Directivo:

- ❖ Planificación y Ejecución del Consejo Universitario o Directivo.

Normas Generales:

1. El Consejo Universitario celebrará sesiones ordinarias una vez por mes en los días y horas que establezca el propio Consejo/Rector(a) o cuando lo soliciten por escrito no menos de la tercera parte de sus miembros.
2. El Consejo Directivo se reunirá en forma ordinaria cada quince (15) días y de manera extraordinaria cuando lo decida el(la) Director(a) del Instituto Pedagógico respectivo o lo solicite la tercera parte de los miembros de dicho Cuerpo.
3. El Consejo Académico se reunirá en forma ordinaria una vez al mes y de manera extraordinaria cuando lo decida el(la) Director(a) del Instituto Pedagógico respectivo o lo solicite la tercera parte de los miembros.
4. Será responsabilidad de la Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro emitir las convocatorias y la agenda de las sesiones ordinarias con veinticuatro (24) horas de anticipación.
5. El quórum del Consejo Universitario o Directivo se formará con la mitad más uno de los miembros y las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de votos. En caso de empate decidirá el voto del(la) Rector(a) en el Consejo Universitario o Director(a) del Instituto Pedagógico en el Consejo Directivo.
6. El(la) Rector(a)/Director(a) del Instituto Pedagógico será el responsable de iniciar y dirigir el debate de las sesiones o designar el(la) Director(a) o comisionado del debate en cada sesión.
7. El(la) Vicerrector(a) que supla al(la) Rector(a) tendrá derecho al voto siempre y cuando, previo al inicio de la sesión, haya sido presentada al Consejo Universitario la Resolución respectiva y se encuentre conformada por el(la) Rector(a).

Código: S-USR-APES-SEPE-GCUD	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 6/23
--	--	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Consejo Universitario o Directivo**

8. El(la) Subdirector(a) que supla al(la) Director(a) del Instituto Pedagógico tendrá derecho al voto siempre y cuando, previo al inicio de la sesión, haya sido presentada al Consejo Universitario la Resolución respectiva y sea encontrada conforme por dicho organismo.
9. El(la) Subdirector(a) que supla al(la) Director(a) del Instituto Pedagógico tendrá derecho al voto siempre y cuando, previo al inicio de la sesión, haya sido presentada al Consejo Directivo la Resolución respectiva y se encuentre conformada por el(la) Director(a).
10. Será responsabilidad del(la) Secretario(a) solicitar a los miembros del Consejo Universitario/Directivo el registro de la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias en el formulario "Control de Asistencia" diseñado para tal fin.
11. Será responsabilidad del(la) Secretario(a) solicitar a los miembros del Consejo Universitario/Directivo el registro del voto salvado en el formulario diseñado para tal fin.
12. La agenda propuesta por el Consejo Rectoral o Directivo debe contener, además de los puntos específicos a tratar, el informe del Rector(a)/Director(a) del Instituto Pedagógico, informes de las Comisiones de Mesa, las medidas académico-administrativas, informes de las comisiones especiales designadas por el Consejo Universitario o Directivo, las solicitudes de derecho de palabra especiales y puntos varios.
13. Cuando la consideración de los puntos de la agenda quedaren inconclusos, la sesión podrá continuar el otro día antes de la próxima sesión ordinaria, previa aprobación del Consejo Universitario o Directivo y en cuyo caso no podrá modificarse la agenda acordada anteriormente.
14. Queda establecido que en las sesiones extraordinarias solamente podrán tratarse los asuntos para los cuales fueron convocados sus miembros.
15. Queda establecido que los puntos varios, cuando se presenten, serán calificados para ser tratados en próximas reuniones del respectivo Consejo.

Código: S-USR-APES-SEPE-GCUD	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 7/23
--	--	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Consejo Universitario o Directivo**

Procedimiento: **Planificación y Ejecución del Consejo Universitario o Directivo**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro/Área de Publicaciones Especiales de la Secretaría/ Sección de Elaboración de Publicaciones Especiales para la preparación, conducción y ejecución del Consejo Universitario o Directivo.

B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que el Consejo Rectoral/Consejo Directivo realiza la solicitud a la Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro, para que se avoque a la preparación, conducción y ejecución del Consejo Universitario o Directivo, hasta la aprobación de la Resolución respectiva.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro.
- ❖ Área de Publicaciones Especiales de la Secretaría.
- ❖ Sección de Elaboración de Publicaciones Especiales.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Consejo Rectoral.
- ❖ Consejo Directivo.
- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro.
- ❖ Área de Publicaciones Especiales de la Secretaría.
- ❖ Área de Correspondencia y Archivo General de la Universidad.
- ❖ Sección de Elaboración de Publicaciones Especiales.
- ❖ Sección de Archivo y Correspondencia.
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas.
- ❖ Unidad de Administración.

Código: S-USR-APES-SEPE-GCUD-01	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 8/23
---	--	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Consejo Universitario o Directivo**

Procedimiento: **Planificación y Ejecución del Consejo Universitario o Directivo**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD A[Comunicación] --> B[1. Recibe instrucciones del Consejo Rectoral o Directivo. 2. Elabora y remite a los consejeros e invitados especiales la convocatoria conjuntamente con la agenda.] B --> C[Agenda Convocatoria] C --> D[Consejeros e invitados especiales] D --> E[3. Recibe y revisa comunicación.] E --> F{Existe caso especial?} F -- Si --> G[4. Remite a la dependencia respectiva los soportes de aquellas que requieran algún estudio y/o consideración. 5. Archiva temporalmente la comunicación con caso especial.] F -- No --> H[6. Elabora las Medidas Académico-Administrativas.] G --> I[Comunicación] G --> J[Soporte] I --> K[Dependencia respectiva] J --> K K --> H H --> L[Medidas Académico-Administrativas] L --> M[7. Organiza los puestos por precedencia, coloca carpeta con material de oficina por cada uno de los miembros y realiza proceso logístico.] M --> N{2} </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro debe remitir a los consejeros e invitados especiales la convocatoria y agenda conjuntamente para la recepción de Medidas Académico-Administrativas del Consejo Universitario o Directivo en un lapso de veinticuatro (24) horas de anticipación como mínimo de efectuarse la sesión (Paso N° 2). La Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro a fin de documentar alguna solicitud recibida, podrá remitir a la Dependencia de quien se requiera la opinión técnica, la documentación recibida por los invitados especiales (Paso N° 4). Una vez recibida de la Dependencia responsable la opinión técnica o recomendación de aquellos casos especiales elabora las Medidas Académico-Administrativas para su discusión en el respectivo Consejo (Paso N° 6). Será responsabilidad de la Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro en cuanto a la logística tramitar el almuerzo y refrigerios con las áreas correspondientes, además de verificar las condiciones de: salón o recinto, sonido, micrófono, equipo de computación, aire acondicionado, entre otros. Asimismo, colocar en cada puesto una carpeta con las Medidas Académicas, Soportes y material de oficina en los puestos del Rector(a)/Director(a) del Instituto Pedagógico, Secretario(a) y Coordinador(a) Nacional o Jefe(a) de Publicaciones Especiales (Paso N° 7). La Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro velará y asegurará el suministro de una carpeta con materiales de oficina (hojas blancas y bolígrafo o lápiz) al resto de los asistentes al evento (Paso N° 7). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Queda establecido que la convocatoria para la recepción de Medidas Académico-Administrativas del Consejo Universitario o Directivo deberá incluir lo siguiente: fecha de recepción de las Medidas Académico-Administrativas con sus respectivos soportes (si lo hubiese), número del Consejo, fecha y lugar que será efectuado el mismo. En aquellos casos que se ingrese después de la fecha de recepción quedará considerada para el próximo Consejo Universitario o Directivo (Paso N° 2).

Código: S-USR-APES-SEPE-GCUD -01	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 9/23
--	--	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Consejo Universitario o Directivo**

Procedimiento: **Planificación y Ejecución del Consejo Universitario o Directivo**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Secretaría/ Unidad de Secretaría y Registro Área de Publicaciones Especiales de la Secretaría/Sección Elaboración de Publicaciones Especiales</p> <p>8. Realiza ajuste a las Medidas Académico-Administrativas sobre la base de las decisiones tomadas en el Consejo. 9. Remite a cada consejero las Medidas Académico-Administrativas ajustada con la decisión final.</p> <p>Medidas Académico-Administrativas (Ajustada) → Consejeros</p> <p>10. Elabora Resoluciones y refrenda las firmas del Secretario(a) y del(la) Rector(a)/ Director(a) del Instituto Pedagógico. 11. Incorpora sello de la Universidad o del Instituto Pedagógico.</p> <p>12. Realiza distribución de las Resoluciones a las dependencias respectivas y archiva el original.</p> <p>Resoluciones → Dependencias</p> <p>Resoluciones → Archivo</p> <p>13. Elabora Gaceta y refrenda las firmas del Secretario(a) y del(la) Rector(a)/Director del Instituto Pedagógico e incorpora sello respectivo. 14. Remite Gaceta y Resoluciones al Área de Correspondencia y Archivo General de la Universidad/ Sección de Archivo y Correspondencia para su custodia.</p> <p>Resoluciones Gaceta → Área de Correspondencia y Archivo General de la Universidad/ Sección de Archivo y Correspondencia</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro debe realizar los ajustes de las Medidas Académico-Administrativas en base de las decisiones tomadas en el respectivo Consejo (Paso N° 8). Será responsabilidad de la Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro elaborar todas las Resoluciones que resulten de las decisiones tomadas en las sesiones realizadas, tomando en consideración las leyes, reglamentos, soportes y cualquier otro documento que considere pertinente la instancia técnica de Publicaciones Especiales (Paso N° 10). Será responsabilidad de la Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro revisar cuidadosamente aquellas Resoluciones que por su grado de especificidad deban ser propuestas por la Dependencia responsable de su contenido y efectuar los ajustes a que haya lugar (Paso N° 10). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Queda establecido que los resultados de las Medidas Académico-Administrativas podrán ser: Aprobado, Negado, Diferido o Anulado (Paso N° 8).

<p>Código: S-USR-APES-SEPE-GCUD -01</p>	<p>Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018</p>	<p>N° Actualización:</p>	<p>Fecha de Actualización:</p>	<p>Página: 10/23</p>
--	--	---------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Consejo Universitario o Directivo**

Procedimiento: **Planificación y Ejecución del Consejo Universitario o Directivo**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>15. Envía memorando a la Dirección General de Administración y Finanzas para realizar proceso de adquisición de Bienes, Obras y Servicios para la contratación de la empresa transcriptoras.</p> <p>16. Recibe memorando, en el cual se le informa el nombre de la empresa que realizará la transcripción del documento del respectivo Consejo.</p> <p>17. Entrega comunicación y dispositivo de almacenamiento a la empresa transcriptoras.</p> <p>18. Recibe de la Empresa el documento transcrito en formato digital y físico (Word).</p> <p>19. Realiza las correcciones o ajustes (si lo hubiese), de acuerdo al audio grabado del Consejo Universitario y archiva el físico.</p> <p>20. Elabora el "Acta del Consejo Universitario".</p> <p>21. Realiza la transcripción del documento, de acuerdo al audio grabado del Consejo Directivo.</p> <p>22. Archiva el audio de las grabaciones.</p> <p>23. Elabora el "Acta del Consejo Directivo".</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Secretaría es responsable de solicitar oportunamente a la Dirección General de Administración y Finanzas la contratación del servicio de la empresa transcriptoras para el documento del Consejo Universitario (Paso N° 15). La Secretaría generar y entregar el dispositivo de almacenamiento a la empresa contratada quien procederá a transcribir la información. Así como un respaldo del mismo (Paso N° 17), Será responsabilidad de la Secretaría realizar la corrección de estilo al documento transcrito por la empresa (Paso N° 19). La Sección de Elaboración de Publicaciones Especiales debe realizar la transcripción de la información del respectivo Consejo Directivo (Paso N° 21). Será responsabilidad de la Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro realizar la elaboración de la Acta del Consejo respectivo (Pasos N° 20 y 23).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Consejo Universitario o Directivo**

Procedimiento: **Planificación y Ejecución del Consejo Universitario o Directivo**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; A[3] --> B[24. Refrendas las firmas en la respectiva Acta. 25. Incorpora sello de la Universidad o Instituto Pedagógico en el Acta y lo remite al Área de Correspondencia y Archivo General de la Universidad/Sección de Archivo y Correspondencia para su custodia.]; B --> C([Fin]);</pre> <p>Secretaría/ Unidad de Secretaría y Registro Área de Publicaciones Especiales de la Secretaría/Sección Elaboración de Publicaciones Especiales</p>	<p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad de la Secretaria/Unidad de Secretaría y Registro solicitar las firmas correspondientes en el Acta del Consejo respectivo (Paso N° 24):<ul style="list-style-type: none">• Consejo Universitario son: Secretario(a) y Rector(a).• Consejo Directivo son: Secretario(a) y Director(a).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Consejo Universitario o Directivo**

Procedimiento: **Planificación y ejecución del Consejo Universitario o Directivo**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ **Control de Asistencia.**
- ❖ **Voto Salvado.**
- ❖ **Propuesta.**
- ❖ **Medida Académica.**

Código: S-USR-APES-SEPE-GCUD -01	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 13/23
--	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Consejo Universitario o Directivo**

Procedimiento: **Planificación y ejecución del Consejo Universitario o Directivo**

G.- Instructivo:

Código: FOROYS/S/CA:00.
Denominación: Control de Asistencia.
Objetivo: Dejar constancia mediante la firma de los miembros al Consejo.
Presentación: Tamaño Carta.
Impresión: Tinta negra en anverso.
Papel: Bond 20.
Distribución: Original: Secretaría.
Período de Retención: Seis (6) meses.
Unidad de Origen: Secretaría.
Frecuencia: Cada vez que se genere un Consejo.

Código: S-USR-APES-SEPE-GCUD -01	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 14/23
--	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Consejo Universitario o Directivo**

Procedimiento: **Planificación y ejecución del Consejo Universitario o Directivo**

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- 1 Consejo N°: | Indique el número del Consejo Universitario o Directivo.
- 2 Fecha: | Indique el día, mes y año del Consejo Universitario o Directivo.
- 3 Apellido(s) y Nombre(s) de los miembros del Consejo: | Coloque el(los) Apellido(s) y Nombre(s) de los miembros del Consejo.
- 4 Firma: | Estampe la firma de cada uno de los miembros del Consejo.
- 5 Elaborado por: | Coloque el(los) Apellido(s) y Nombre(s) del funcionario responsable de Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro.

Código: S-USR-APES-SEPE-GCUD -01	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 15/23
--	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
SECRETARÍA/UNIDAD DE SECRETARIA Y REGISTRO

1) CONSEJO N°

2) FECHA

CONTROL DE ASISTENCIA

3) Apellido(s) y Nombre(s) de los miembros del Consejo:	4) Firma:
5) Elaborado por:	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Consejo Universitario o Directivo**

Procedimiento: **Planificación y ejecución del Consejo Universitario o Directivo**

G.- Instructivo:

Código: FOROYS/S/VS:00.
Denominación: Voto Salvado.
Objetivo: Dejar constancia de los votos salvados por los miembros al Consejo.
Presentación: Tamaño Carta.
Impresión: Tinta negra en anverso.
Papel: Bond 20.
Distribución: Original: Secretaría.
Período de Retención: Seis (6) meses.
Unidad de Origen: Secretaría.
Frecuencia: Cada vez que se genere un Consejo.

Código: S-USR-APES-SEPE-GCUD -01	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 17/23
--	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Consejo Universitario o Directivo**

Procedimiento: **Planificación y ejecución del Consejo Universitario o Directivo**

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- 1 Consejo N°: | Indique el número del Consejo Universitario o Directivo.
- 2 Medida N°: | Indique el número de la medida Académica.
- 3 Fecha: | Indique el día, mes y año del Consejo Universitario o Directivo.
- 4 Descripción: | Coloque la descripción del Voto Salvado.
- 5 Elaborado por: | Coloque el(los) Apellido(s) y Nombre(s) del funcionario responsable de Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro.

Código: S-USR-APES-SEPE-GCUD -01	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 18/23
--	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
SECRETARÍA/UNIDAD DE SECRETARIA Y REGISTRO

1) CONSEJO N°	2) MEDIDA N°
3) FECHA	

VOTO SALVADO

4) DESCRIPCIÓN:

5) Elaborado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Consejo Universitario o Directivo**

Procedimiento: **Planificación y ejecución del Consejo Universitario o Directivo**

G.- Instructivo:

Código:	FOROYS/S/P:00.
Denominación:	Propuesta.
Objetivo:	Dejar constancia de la propuesta por los miembros del Consejo.
Presentación:	Tamaño Carta.
Impresión:	Tinta negra en anverso.
Papel:	Bond 20.
Distribución:	Original: Secretaría.
Período de Retención:	Seis (6) meses.
Unidad de Origen:	Secretaría.
Frecuencia:	Cada vez que se genere un Consejo.

Código: S-USR-APES-SEPE-GCUD-01	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 20/23
---	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Consejo Universitario o Directivo**

Procedimiento: **Planificación y ejecución del Consejo Universitario o Directivo**

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- 1 Consejo N°: | Indique el número del Consejo Universitario o Directivo.
- 2 Agenda N°: | Indique el número de la Agenda.
- 3 Fecha: | Indique el día, mes y año del Consejo Universitario o Directivo.
- 4 Descripción: | Coloque la descripción de la propuesta por cada Consejero.
- 5 Elaborado por: | Coloque el(los) Apellido(s) y Nombre(s) del funcionario responsable de Secretaria/Unidad de Secretaría y Registro.

Código: S-USR-APES-SEPE-GCUD-01	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 21/23
---	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
SECRETARÍA/UNIDAD DE SECRETARIA Y REGISTRO

1) CONSEJO N°

2) AGENDA N°

3) FECHA

PROPUESTA

4) DESCRIPCIÓN:

5) Elaborado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Consejo Universitario o Directivo**

Procedimiento: **Planificación y ejecución del Consejo Universitario o Directivo**

GLOSARIO

AGENDA: Relación de los puntos o casos a tratar en las sesiones del Consejo Universitario o Directivo.

CONTROL DE ASISTENCIA: Listado donde firman las autoridades e invitados especiales en cada sesión del Consejo Universitario o Directivo, el cual permite la comprobación de que asistieron a esa reunión.

GACETA UNIVERSITARIA ORDINARIA: Boletín oficial de la UPEL en el cual se encuentran o informan semestralmente todas las decisiones de tomadas en los Consejos Universitarios.

GACETA UNIVERSITARIA EXTRAORDINARIA: Boletín oficial de la UPEL donde se encuentran los Reglamentos o información relativas a áreas o casos específicos, y puede emitirse en cualquier momento del año.

MEDIDAS ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS: Conjunto de solicitudes académicas o administrativas que deben ser tratadas por el Consejo Universitario o Directivo para su aprobación o no, basadas en el Reglamento General de la Universidad.

RESOLUCIONES: Documentos oficiales donde se especifican las decisiones tomadas por el Consejo Universitario o Directivo sobre cada una de las medidas estudiadas o casos presentados.

VOTO SALVADO: Derecho que tienen los Consejeros de inhibirse en una decisión relacionada con medidas académicas o administrativas, o casos que se presenten para una solución durante la celebración del Consejo Universitario o Directivo.

PROPUESTA: Planteamiento o idea que un miembro del Consejo Universitario o Directivo puede presentar por escrito, durante la celebración del Consejo Universitario, sobre una medida o caso presentado en algún informe.

Código: S-USR-APES-SEPE-GCUD -G	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 23/23
---	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------