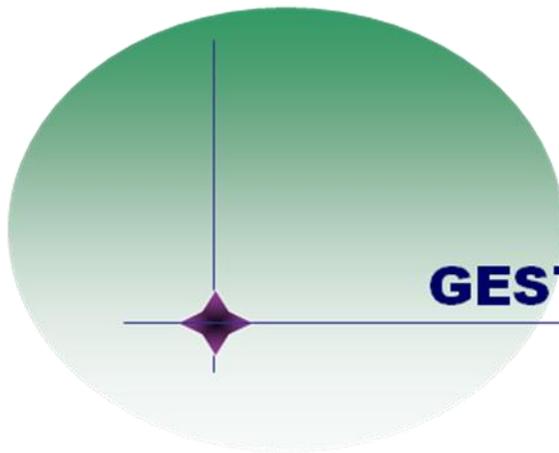




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos
para la
GESTIÓN DE ADMISIÓN

JULIO 2022
Resolución N° 2022.683.639



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**



Resolución n.º 2022.683.639

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de la facultad 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, así como también la formalización y adecuación de su estructura organizativa que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución;

CONSIDERANDO

Que no se contaba con un Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Admisión de la Universidad, proceso que involucra lo relativo a: Previsión de Cupos, Elaboración y Publicación del Cronograma de Admisión, Preinscripción de Estudiantes de Pregrado, Postgrado y/o Extensión, Asignación de Admitidos (OPSU, Prueba Diagnóstica, Convenios y otras Modalidades de Ingreso, tramitación para la Reincorporación de Estudiantes, tramitación de Traslado de Estudiantes entre los Pedagógicos, tramitación de Reválida de Títulos, tramitación de Convalidación de Títulos, tramitación para cursar Estudios Simultáneos, tramitación para la Solicitud de Equivalencia de Estudio, tramitación para la Solicitud de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia, tramitación para la Solicitud de Reconocimiento y Acreditación de Aprendizaje de Pregrado Basado en la Certificación de Competencias, Solicitud de Reconocimiento de Estudios y Acreditación por Competencia en Postgrado;

CONSIDERANDO

Que es necesario mantener una estructura organizativa estándar en los Institutos Pedagógicos, y la actividad realizada por la Unidad de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia del Instituto Pedagógico de Miranda "José Manuel Siso Martínez" quedó contemplada en el manual de normas y procedimientos para la gestión de la admisión en la universidad;

Código: S-AA-GA	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 2 / 71
---------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**



Resolución n.º 2022.683.639

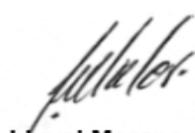
RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Admisión** (Anexo).
- Artículo 2:** Aprobar la estandarización de la Estructura Organizativa de los Institutos Pedagógicos.
- Artículo 3:** Aprobar la supresión de la Unidad de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia del Instituto Pedagógico de Miranda "José Manuel Siso Martínez", en vista que sus funciones están previstas en el manual aprobado.
- Artículo 4:** Derogar, atendiendo al artículo N° 3 de la presente Resolución lo contenido en el documento de Estructura Organizativa 2022 correspondiente a los Institutos Pedagógicos.
- Artículo 5:** Instruir a la Dirección General de Planificación y Desarrollo para que actualice el Organigrama Estructural del Instituto Pedagógico de Miranda "José Manuel Siso Martínez" en virtud de lo aquí aprobado.
- Artículo 6:** Derogar la Resolución n° 2015.412.371 de fecha 11 de febrero de 2015 donde se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para la Acreditación del Aprendizaje por Experiencia en la Universidad.
- Artículo 7:** Autorizar a las Direcciones Generales de Personal y de Planificación y Desarrollo a realizar los ajustes necesarios que en materia de su competencia se requieran efectuar a fin de materializar el ajuste estructural aprobado.
- Artículo 8:** Realizar el seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Admisión, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los diecinueve (19) días del mes de julio de año dos mil veintidós.


Raúl López Sayago
Rector




Nilva Liuval Moreno de Tovar
Secretaria

Código: S-AA-GA	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 3/ 71
---------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

Por la Secretaría:

Dra. Nilvia Liuval Moreno de Tovar
Secretaría

Dr. Luis Evelio Chávez
Área de Admisión

Dra. Doris Pérez Barreto
Vicerrectora de Docencia

Dra. Moraima Estévez
Vicerrectora de Investigación y Postgrado

Dra. María Teresa Centeno de Algomedá
Vicerrectora de Extensión

Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo:

Dra. Marlys Vásquez de La Rosa
Directora General de Planificación y Desarrollo

Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas

Dr. Eulogio Cabezas
Especialista Organizacional

Código: S-AA-GA	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 4/ 71
---------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Bases Legales.....	7
❖ Descripción del Proceso Gestión de Admisión.....	9
❖ Procedimiento que dinamizan el Proceso Gestión de de Admisión.....	9
❖ Normas Generales.....	9
❖ Procedimiento Previsión de Cupos.....	14
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Previsión de Cupos.....	15
❖ Procedimiento Elaboración y Publicación del Cronograma de Admisión.....	19
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Elaboración y Publicación del Cronograma de Admisión.....	20
❖ Procedimiento Preinscripción de Estudiantes de Pregrado, Postgrado y/o Extensión.....	21
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Preinscripción de Estudiantes de Pregrado, Postgrado y/o Extensión	22
❖ Procedimiento Asignación de Admitidos (OPUSU, Prueba Diagnóstica, Convenios y otras Modalidades de Ingreso.....	24
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Asignación de Admitidos (OPUSU, Prueba Diagnóstica, Convenios y otras Modalidades de Ingreso.....	25
❖ Procedimiento tramitación para la Reincorporación de Estudiantes.....	26
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento tramitación para la Reincorporación de Estudiantes	27
❖ Procedimiento tramitación de Traslado de Estudiantes entre los Pedagógicos.....	28
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento tramitación de Traslado de Estudiantes entre los Pedagógicos	29
❖ Procedimiento tramitación de Reválida de Títulos.....	31
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento tramitación de Reválida de Títulos.....	32
❖ Procedimiento tramitación de Convalidación de Títulos.....	38
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento tramitación de Convalidación de Títulos.....	39
❖ Procedimiento tramitación para cursar Estudios Simultáneos.....	45
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento tramitación para cursar Estudios Simultáneos.....	46
❖ Procedimiento tramitación para la solicitud de Equivalencia de Estudio.....	51
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento tramitación para la solicitud de Equivalencia de Estudio.....	52

Código: S-AA-GA	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 5/ 71
---------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

❖ Procedimiento tramitación para la Solicitud de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia	56
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento tramitación para la Solicitud de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia	57
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento tramitación para la Solicitud de Reconocimiento y Acreditación de Aprendizaje de Pregrado Basado en la Certificación de Competencias.....	61
❖ Procedimiento tramitación para la solicitud de Reconocimiento de Estudios y Acreditación por Competencia en Postgrado.....	65
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento tramitación para la solicitud de Reconocimiento de Estudios y Acreditación por Competencia en Postgrado.....	66
❖ Glosario.....	70

Código: S-AA-GA	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 6/ 71
---------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

BASES LEGALES

- ❖ Constitución Bolivariana de Venezuela.
Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario, con la Enmienda N°1 del 19 de febrero de 2009.
- ❖ Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.
Gaceta Oficial N.° 6.147 Extraordinario del 17 de noviembre de 2014.
- ❖ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario del 01 de julio de 1981.
- ❖ Ley Orgánica de Educación.
Gaceta Oficial N° 5.929 Extraordinario del 15 de agosto de 2009.
- ❖ 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 Extraordinario 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.
Ministerio de Educación Cultura y Deporte.
Resolución N° 338. Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario del 10 de noviembre de 2000.
- ❖ Reglamento Especial de Admisión de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
Resolución N° 2007.299.1316.1 del 19 de junio de 2007.

Código: S-AA-GA	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 71 / 71
---------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

- ❖ Reglamento Especial de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia. Resolución N° 2003.247.699.515 del 27 de marzo de 2003.
- ❖ Reglamento Especial de Equivalencia de Estudios. Resolución N° 2003.245.386.5 del 27 de febrero de 2003.
- ❖ Reglamento de Estudios Simultáneos. Resolución N° 2011.367.4741 de 22 de noviembre de 2011.
- ❖ Reglamento Especial de Traslados. Resolución N° 90.92.602 del 14 de junio de 1990.
- ❖ Reglamento para el Otorgamiento de Títulos, Diploma y Certificados. Resolución N° 2016. 453. 1121 del 23 de noviembre del 2016.
- ❖ Normas y Procedimientos para la Tramitación y Otorgamiento de Equivalencia de Estudios. Resolución N° 89/73/179.1 del 15 de marzo de 1989.
- ❖ Normas y Procedimientos para la Tramitación y Otorgamiento de Traslado. Resolución N° 90/92/603 del 14 de junio de 1990.
- ❖ Normas y Procedimientos para la Tramitación y Otorgamiento de Reválida de Títulos. Resolución N° 2011.367.4743 del 22 de noviembre de 2011.
- ❖ Normas y Procedimientos para la Tramitación y Otorgamiento de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia. Resolución N° 2003.247.699.516 del 27 de marzo de 2003.
- ❖ Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Títulos, Diplomas y Certificados. Resolución N° 2011.367.4742 del 22 de noviembre de 2011.
- ❖ Normativa para Certificación por Competencias en un Oficio. Resolución N° 2017.464.318 del 24 de abril de 2017.
- ❖ Lineamientos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador para la Admisión en Postgrado. Resolución N° 2020.619.649 del 27 de octubre de 2020.
- ❖ Normativa de Reconocimiento de Títulos y Acreditación por Competencias en Postgrado. Resolución N° 2021.654.414 del 27 de julio de 2021.

Código: S-AA-GA	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 8/ 71
---------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Descripción del Proceso

Constituye el conjunto de actividades administrativas que debe efectuar la Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro para la planificación y ejecución de la gestión de Admisión de los posibles aspirantes de Pregrado, Postgrado y Extensión en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. Entendiendo que el sistema de admisión es un proceso académico administrativo conformado por el conjunto de modalidades y procedimientos regulados por la Universidad y aplicados por esta para la captación, orientación, admisión e ingreso de los aspirantes a cursar en los diferentes programas de pregrado, postgrado y extensión, conducente y no conducentes a grado académico.

Procedimientos que dinamizan la gestión de Admisión:

- ❖ Previsión de Cupos.
- ❖ Elaboración y Publicación del Cronograma de Admisión.
- ❖ Preinscripción de Estudiantes de Pregrado, Postgrado y/o Extensión.
- ❖ Asignación de Admitidos (OPSU, Prueba Diagnóstica, Convenios y otras Modalidades de Ingreso).
- ❖ Tramitación para la Reincorporación de Estudiantes.
- ❖ Tramitación de Traslado de Estudiantes entre los Pedagógicos.
- ❖ Tramitación de Reválida de Títulos.
- ❖ Tramitación de Convalidación de Títulos.
- ❖ Tramitación para cursar Estudios Simultáneos.
- ❖ Tramitación para la Solicitud de Equivalencia de Estudio.
- ❖ Tramitación para la Solicitud de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia.
- ❖ Tramitación para la Solicitud de Reconocimiento y Acreditación de Aprendizaje de Pregrado Basado en la Certificación de Competencias.
- ❖ Tramitación para la Solicitud de Reconocimiento de Estudios y Acreditación por Competencia en Postgrado.

Normas Generales:

1. El Consejo Universitario será el encargado de aprobar para cada período electivo la previsión de cupos remitidos por los Consejos Directivos de cada pedagógico de la Universidad.
2. La Secretaría de la Universidad a través del área de Admisión del Rectorado será la encargada de administrar y consolidar el proceso de admisión de alumnos de Pregrado, Postgrado y/o Extensión que ingresan por los distintos pedagógicos que conforman la Universidad.

Código: S-AA-GA	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 9/ 71
---------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

3. Podrán ser admitidos como alumnos de Pregrado, Postgrado y/o Extensión en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, todos aquellos aspirantes que llenen los requisitos previstos en el Reglamento respectivo, según el caso, en concordancia con lo establecido por el Consejo Nacional de Universidades y las demás disposiciones que sobre la materia establezca la Universidad.
4. Las Secciones de Admisión de los pedagógicos y la Coordinación de Estructuras Académicas Desconcentradas conjuntamente con la Coordinación Local de Secretaría y Registro, serán responsables de efectuar el proceso de previsión de cupos según los lineamientos establecidos y los cupos disponibles por especialidad.
5. La fase de preinscripción está referida a la convocatoria oficial que formula la Universidad a la comunidad nacional que desee cursar estudios de Pregrado, Postgrado y/o Extensión, así como a la formalización de la preinscripción cumpliendo con los requisitos establecidos
6. La fase de preinscripción se desarrolla en tres etapas: convocatoria a preinscripción, registro de datos on-line y recepción de la planilla de registro de datos con los requisitos exigidos.
7. La fase de selección está referida a la aplicación de todos aquellos criterios de admisión que permitan a la UPEL la evaluación del perfil del aspirante basado en la exploración de la personalidad, rasgos aptitudes vocacionales, sustentados en procedimientos de selección fundamentalmente individuales que en orden de mérito, permita seleccionar los aspirantes con mejores condiciones para realizar los estudios.
8. Todo aspirante a ingresar a los programas de Pregrado, Postgrado y/o Extensión ofrecidos por la Universidad, deberá someterse a un proceso de admisión.
9. El área/Sección de Admisión deberá comunicar a cada dependencia de Pregrado, Postgrado y/o Extensión la cantidad total de los aspirantes admitidos, con la finalidad de que se realicen las gestiones de seguimiento y control correspondiente.
10. La preinscripción interna de Pregrado se realizará durante el primer trimestre del año. Ella por sí sola no garantiza el ingreso a la Universidad, tan sólo permite la participación en el proceso de presentación de pruebas internas y otros requisitos propios de los programas, cuyos resultados y capacidad de cupo, deciden la admisión de los aspirantes.

Código: S-AA-GA	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 10/71
---------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

11. La preinscripción interna de Postgrado se realizará de acuerdo a la demanda y oferta. Ella por sí sola no garantiza el ingreso a la Universidad, tan sólo permite la participación en el proceso de presentación de pruebas internas y otros requisitos propios de los programas, cuyos resultados y capacidad de cupo, deciden la admisión de los aspirantes.
12. El Consejo Universitario establecerá en cada proceso de admisión la reserva del 2% de los cupos establecidos en cada pedagógico, para admitir a los aspirantes con méritos deportivos que resulten seleccionados.
13. La Universidad Pedagógica Experimental Libertador podrá admitir aspirante con méritos deportivos, cuando este haya participado en actividades prácticas de entrenamiento y de competencia, de manera continua, organizada e ininterrumpida, en una o varias disciplinas deportivas durante los tres años anteriores de su solicitud.
14. Se podrá admitir aspirante con méritos culturales cuando el artista sea considerado de alto nivel o que haya cursado y aprobado estudios artísticos paralelos por más de tres (03) años de manera continua organizada e ininterrumpida, en escuelas superiores o conservatorios de reconocida trayectoria nacional o internacional; o quien haya participado en una de las siguientes actividades artísticas: Artes Auditivas, Artes Escénicas, Artes Plásticas, Artes Audiovisuales, Literatura, Museo y Acervo Históricos, con tres años de anterioridad a la solicitud.
15. Todo aspirante a ingresar a la Universidad Pedagógica Experimental Libertador para cursar estudios, deberá llenar la planilla de preinscripción on line y consignarla en la Sección de Admisión con los siguientes requisitos:
 - a) **Para Bachilleres:** 1) Constancia de Admisión on-line; 2) Fotocopia ampliada con vista al original de la cédula de identidad o documento de identificación nacional (DIN) (extranjero); 3) original de las Notas Certificadas de Bachiller; en formato vigente; 4) partida de nacimiento; 5) una (1) fotografía recientes tipo carnet a color; 6) fotocopia legible del Registro Único del Sistema Nacional de Ingreso de Educación Universitaria; 7) fotocopia en fondo negro brillante, con vista al original, del título de bachiller o su equivalente.
 - b) **Para Ingreso por equivalencia:** 1) Constancia de Admisión on-line; 2) Fotocopia ampliada con vista al original de la cédula de identidad; 3) original de las Notas Certificadas de los cursos aprobados en la institución de educación superior de procedencia; 4) haber cursado y aprobado 50% de la carrera de procedencia; 5) partida de nacimiento; 6) una (1) fotografía recientes tipo carnet a color; y 7) título de bachiller o su equivalente.

Código: S-AA-GA	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 11/71
---------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

- c) **Para Docentes en Servicio:** 1) Constancia de Admisión on-line; 2) Fotocopia ampliada con vista al original de la cédula de identidad; 3) partida de nacimiento; 4) título de bachiller o su equivalente; 5) original de las Notas Certificadas de Bachiller, en formato vigente; 6) constancia de trabajo expedida por la Autoridad de la Zona Educativa, Secretaría de Educación del Estado o Municipal, según el caso, en la cual se especifique la titularidad del cargo docente, área de trabajo, nivel o modalidad en la cual labora y 7) Fotocopia del último recibo de pago.
- d) **Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia:** 1) Constancia de Admisión on-line; 2) Fotocopia ampliada con vista al original de la cédula de identidad; 3) partida de nacimiento; 4) una (1) fotografía recientes tipo carnet a color 5) original de las Notas Certificadas que se correspondan con el título de egresado universitario que presenta; 6) fotocopia en fondo negro brillante, con vista al original, del título de egresado universitario (legalizado y traducido, sí ha sido obtenido en una universidad del exterior); 7) original de la certificación de los programas de las asignaturas aprobadas en la carrera profesional; 8) original de la certificación del plan de estudio de la carrera profesional; 9) original de la constancia de trabajo expedida por la Autoridad de la Zona Educativa, Secretaría de Educación del Estado o Municipal, según el caso, en la cual se especifique la titularidad del cargo docente, área de trabajo, nivel o modalidad en la cual labora; 10) Fotocopia del último recibo de pago y 11) constancia de cancelación de aranceles de inscripción establecido por la Universidad.
- e) **Para postgrado:** 1) Fotocopia ampliada con vista al original de la cédula de identidad o documento de identificación nacional (extranjero); 2) fotocopia en fondo negro brillante, con vista al original, del título Universitario legalizado y traducido si ha sido obtenido en una Universidad del exterior; 3) original de las notas certificadas que corresponda con el título que se presenta; 4) constancia emitida por la Universidad de origen en la cual se informe: puesto de la promoción e índice académico obtenido; 5) dos (2) fotografías recientes tipo carnet a color y 6) currículum vitae con documentos probatorios.

Código: S-AA-GA	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 12/71
---------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

- f) **Para Certificación de Competencias para un Oficio:** 1) Formulario de Solicitud de Certificación de Competencias para un Oficio; 2) Comunicación dirigida al Vicerrectorado/Subdirección de Extensión; 3) fotocopia ampliada con vista al original de la cédula de identidad o documento de identificación nacional (extranjero); 4) copia de cada una de las credenciales a validar, según el caso con vista al original; 5) comprobante de pago de los aranceles correspondientes; 6) fotografías recientes tipo carnet a color; 7) comprobante de experiencia laboral (a) constancia de trabajo y/o contrato en caso de poseer experiencia laboral de 2 años con un mínimo de 1.200 horas trabajadas, ó de 3 a 5 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas y b) certificación(es) de competencia por trabajos realizados a empresas).
16. Toda Reválida de Título cuyo emisor sea un país que no se tenga relación diplomática se registrará por el Reglamento para tal fin.
17. Será responsabilidad de la Secretaría de la Universidad, realizar la divulgación oportuna de todas aquellas Reválidas de Títulos que sean aprobadas por el Consejo Universitario.
18. En caso de absoluta imposibilidad de obtener autenticación de firmas, por tratarse de refugiados políticos, aquella podrá realizarse a través de un organismo internacionalmente competente y reconocido, para tales fines, por la República Bolivariana de Venezuela.
19. Los estudiantes que soliciten estudios simultáneos podrán cursar la nueva especialidad solicitada en cualquiera de los pedagógicos que conforman la Universidad donde se administra la misma.
20. Los documentos redactados en idioma distinto al castellano deberán ser traducidos por un traductor público registrado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y legalizados por persona legalmente autorizada.

Código: S-AA-GA	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 13/71
---------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Previsión de cupos

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Secretaría/Unidad de Secretaria y Registro/Área/Sección de Admisión durante la planificación y ejecución de todas aquellas actividades que permitan efectuar la gestión de previsión de los cupos a ofertar a los aspirantes a cursar estudios de pregrado y postgrado en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que el Área de Admisión remite comunicación y los formularios a la Sección de Admisión para la previsión de cupos, hasta la aprobación de la Resolución respectiva por el Consejo Universitario.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaria y Registro.
- ❖ Área/Sección de Admisión.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaria y Registro.
- ❖ Área/Sección de Admisión.
- ❖ Estructura Académica Desconcentrada/Coordinación Local de Secretaria y Registro.
- ❖ Consejo Universitario.
- ❖ Consejo Directivo.

Código: S-AA-GA-01	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 14/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Previsión de cupos

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe comunicación y Formularios OPSU. 2. Remite comunicación y Formularios OPSU a la Estructura Académica Desconcentrada (si lo hubiese).</p> <p>3. Elabora los formularios OPSU y verifica histórico de cuantos estudiantes se recibieron en años anteriores (números de estudiantes recibidos por las diferentes modalidades de ingreso), así como a través del Sistema de Admisión Nacional. 4. Realiza a través de hoja de Excel, estimaciones de (formas de admisión, cupos previstos y proporción previstas, período lectivo) 5. Imprime lista con el número y porcentaje de estudiantes posible de ingresar en los periodos académicos, por las diferentes modalidades.</p> <p>6. Envía a la Subdirección de Docencia los formularios OPSU elaborados en su totalidad y "Lista de Oferta de Cupo" vía correo electrónico y físico para su aprobación</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad del Vicerrectorado de Docencia remitir los formularios emitidos por OPSU para recoger la información necesaria para la previsión de cupos por especialidad a la Subdirección de Docencia y a las Estructuras Académica Desconcentradas (Coordinación Local de Docencia) de los pedagógicos que tengan esta estructuralidad (Paso N° 2). Es responsabilidad de la Subdirección de Docencia y de las Estructuras Académica Desconcentradas/Coordinación Local de Docencia recabar la información y elaborar los formularios establecidos por la OPSU (Paso N° 3). Será responsabilidad de las Estructuras Académica Desconcentradas/Coordinación Local de Docencia remitir oportunamente los formularios OPSU elaborados en su totalidad y la Lista de Oferta de Cupos a la Subdirección de Docencia (Paso N° 6).

Código: S-AA-GA-01	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 15/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Previsión de cupos

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>7. Recibe documentación por parte de la Estructura Académica Desconcentrada.</p> <p>8. Elabora Medidas Académico-Administrativas con "Lista de Oferta de cupos" y la remite al Consejo Directivo para su consideración.</p> <p>9. Recibe Resolución aprobada por parte del Consejo Directivo y documentos anexos.</p> <p>10. Remite comunicación anexando copias de la Resolución y Lista de Oferta de cupos y original de los formularios OPSU al Vicerrectorado de Docencia.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Subdirección de Docencia debe remitir las Medidas Académico-Administrativas, formularios OPSU y Lista de Oferta de cupos al Consejo Académico para ser conocido en el Consejo Directivo (Paso N° 8). Será responsabilidad de la Subdirección de Docencia remitir copias de la Resolución emitida por el Consejo Directivo, lista de Oferta de cupos y los formularios OPSU llenados en su totalidad sin tachadura ni enmienda al Vicerrectorado de Docencia, con la finalidad de conocer la cantidad de cupos que posee cada pedagógico por Especialidad (Paso N° 10).

Código: S-AA-GA-01	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 16/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Previsión de cupos

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD SD[Subdirección de Docencia] --> F[Formularios OPSU] SD --> L[Lista de Oferta de cupos 1] SD --> R[Resolución 1] F --> V[Vicerrectorado de Docencia] L --> V R --> V V --> S11[11. Recibe documentación.] S11 --> S12[12. Registra y consolida información de cada pedagógico por Especialidad.] S12 --> S13[13. Revisa lineamientos OPSU para la Oferta de Cupos por Especialidad.] S13 --> D{Está conforme?} D -- No --> S14[14. Realiza las observaciones y lo remite a la Subdirección de Docencia para que realice las correcciones pertinentes.] S14 --> L2[Lista de Oferta de cupos 1] S14 --> R2[Resolución 1] L2 --> SD2[Subdirección de Docencia] R2 --> SD2 D -- Si --> S15[15. Remite a la Secretaria el consolidado de la "Lista de Oferta de Cupos" de cada pedagógico por Especialidad.] S15 --> S16[16. Elabora Medidas Académico-Administrativas y anexa "Lista de Oferta de cupos" consolidada de cada pedagógico por Especialidad y lo remite al Consejo Universitario.] S16 --> L3[Lista de Oferta de cupos 1] S16 --> M[Medidas Académico-Administrativas] L3 --> C[Consejo Universitario] M --> C C --> E4[4] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Vicerrectorado de Docencia debe conformar el consolidado de la lista de Oferta de Cupos por cada Especialidad y remitirlo a la Secretaría para ser sancionado en el Consejo Universitario (Pasos N° 15 y 16).

Código: S-AA-GA-01	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 17/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Previsión de cupos

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>17. Envía a la Secretaría/Área de Admisión, a la Subdirección de Docencia y a la OPSU copia y digital de la Resolución que contiene la información relacionada con la Oferta de Cupos por Especialidad de los pedagógicos de la UPEL.</p> <p>18. Archiva la Resolución original y copia de Lista de Oferta de Cupos.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">El Vicerrectorado de Docencia es la responsable de enviar la Resolución de la Oferta de Previsión de Cupos aprobada por el Consejo Universitario a cada Subdirección de Docencia y a la Secretaría/Área de Admisión para dar inicio a la Preinscripción Nacional, a si como también a la OPSU (Paso N° 17).

Código:
S-AA-GA-01

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
18/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Elaboración y Publicación del Cronograma de Admisión

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por el Área/Sección de Admisión en cuanto a la elaboración y publicación del cronograma de Admisión para aquellos aspirantes que deseen ingresar a la Universidad Pedagógica Experimental Libertador previo conocimiento del número de cupos que se pueden ofrecer.

B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que la Secretaría publica el cronograma de Admisión de cada pedagógico en la página de la Universidad para el conocimiento de los Estudiantes e interesados en realizar el respectivo proceso.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaria y Registro.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaria y Registro.
- ❖ Área/Sección de Admisión.
- ❖ Consejo Universitario.

Código: S-AA-GA-02	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 19/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: **Elaboración y Publicación del Cronograma de Admisión**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Área de Admisión] A --> S1[1. Elabora "Cronograma de Admisión" y lo remite a la Secretaría] S1 --> D{¿Está conforme?} D -- No --> S2[2. Realiza las observaciones y lo remite al Área de Admisión para que realice las correcciones pertinentes.] S2 --> A D -- Si --> S3[3. Elabora Medidas Académico-Administrativas con el Cronograma de Admisión y la remite al Consejo Universitario para su aprobación.] S3 --> CU[Consejo Universitario] CU -- Resolución --> S4[4. Recibe Resolución aprobada y Cronograma de Admisión.] S4 --> S5[5. Ingresar con el Usuario y la clave al portal de la Universidad.] S5 --> S6[6. Publicar el Cronograma de Admisión en el espacio Digital respectivo.] S6 --> S7[7. Archivar la Resolución y el Cronograma de Admisión.] S7 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad del Área de Admisión elaborar oportunamente el Cronograma de Admisión (Paso N° 1). Es responsabilidad del Área de Admisión incorporar al portal de la Universidad el Cronograma de Admisión aprobado por el Consejo Universitario (Paso N° 5).

Código: S-AA-GA-02	Fecha de Vigencia:	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 20/ 71
------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Preinscripción de Estudiantes de Pregrado, Postgrado y/o Extensión.

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por el Área/Sección de Admisión en cuanto a la Preinscripción de los Aspirantes que deseen ingresar a la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que el Estudiante o Aspirante ingresa al link destinado en la página de la Universidad hasta que se remite la Resolución del listado de los posibles que realizan el proceso de Inscripción.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaria y Registro.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaria y Registro.
- ❖ Área/Sección de Admisión.
- ❖ Consejo Universitario.
- ❖ Consejo Directivo.

Código: S-AA-GA-03	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 21/71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Preinscripción de Estudiantes de Pregrado, Postgrado y/o Extensión.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>ACTIVIDADES / RESPONSABLES</p> <p>Inicio [Aspirante]</p> <p>1. Revisa en la página web la apertura del Proceso de Admisión y realiza el Registro de Datos on-line 2. Imprime Planilla del Registro de los datos on-line y se dirige al Instituto Pedagógico/Unidad de Secretaría y Registro con los recaudos solicitados. 3. Entrega la documentación</p> <p>Aspirante → [Recaudos Planilla] → [Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Admisión]</p> <p>4. Recibe y revisa la documentación</p> <p>Conforme? No → 5. Indica las observaciones correspondientes y devuelve al aspirante</p> <p>Si → 6. Firma y sella la planilla e informa al aspirante que pasa a la fase II: Selección (solo para postgrado) 7. Notifica a las Subdirecciones de los aspirante preinscritos y remite la documentación</p> <p>[Recaudos Planilla] → Subdirecciones → [Subdirecciones]</p> <p>8. Recibe documentación y aplica los criterios relacionados para el ingreso que están planteados por cada especialidad, programa o extensión de acuerdo al perfil curricular y lo establecido en el Reglamento de Estudios.</p> <p>Conforme? No → 9. Rechaza la solicitud del aspirante e informa a la Unidad de Secretaría y Registro.</p> <p>Si → 10. Realiza la escogencia de los aspirantes que satisfagan las políticas de estudios de la UPEL. y remite a la Unidad de Secretaría y Registro del Instituto la lista de los aspirantes seleccionados.</p> <p>[Lista de aspirante seleccionados] → [Unidad de Secretaría y Registro/Área de Admisión]</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad del Área de Admisión revisar y sellar la planilla del Registro de Datos e informar al aspirante que pasará a la fase de selección (Paso N° 6). Es responsabilidad del Área de Admisión remitir a las Subdirecciones (Docencia, Investigación y Postgrado y Extensión) las planillas y recaudos entregados por los aspirantes en el proceso de Admisión con la finalidad de su evaluación (Paso N° 7). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las preinscripciones de Investigación y Postgrado y Docencia serán por períodos académicos mientras que las de Extensión serán establecidas por el Vicerrectorado de Extensión.

Código:
S-AA-GA-03

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

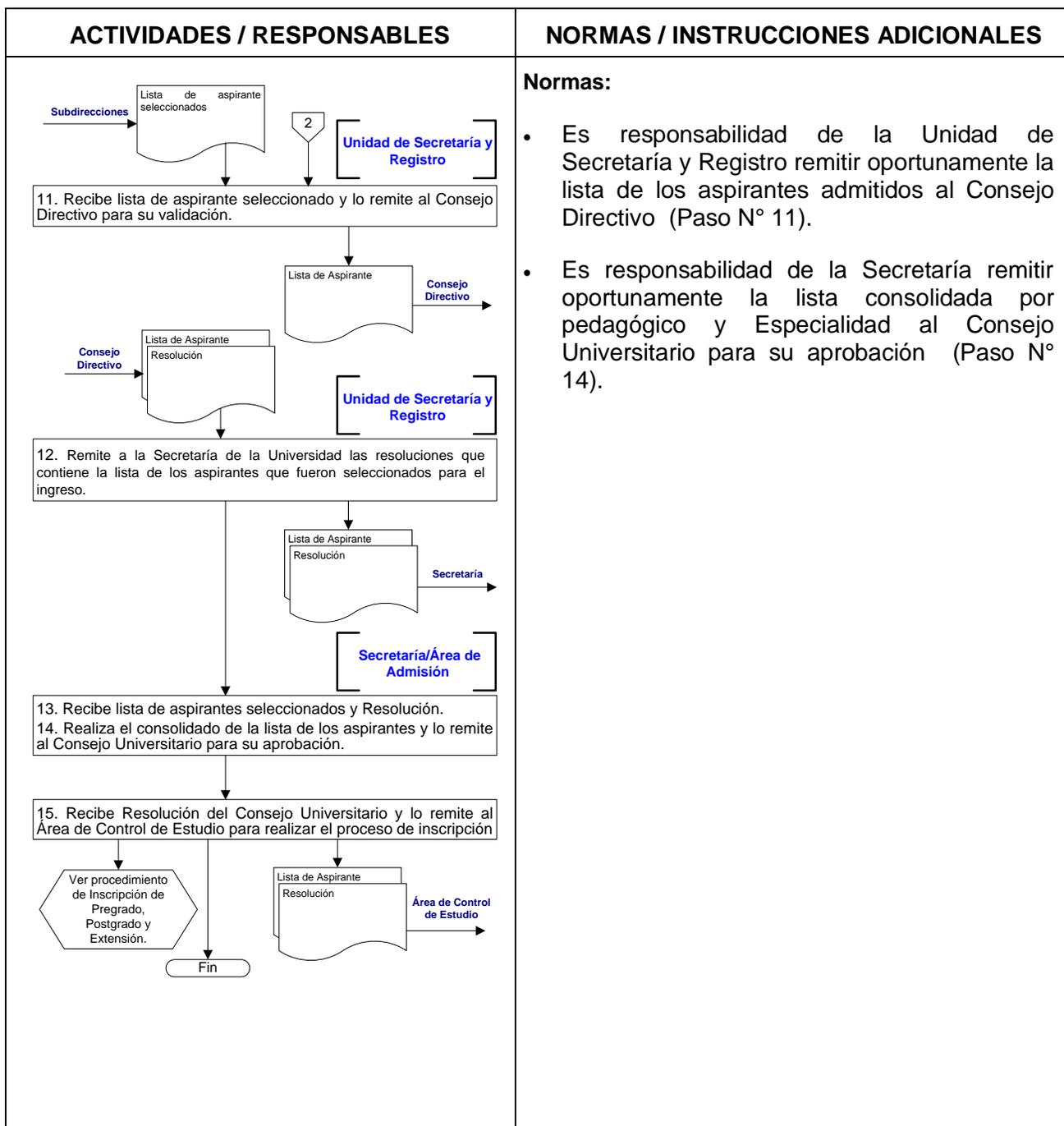
Página:
22/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Preinscripción de Estudiantes de Pregrado, Postgrado y/o Extensión.



Código: S-AA-GA-03	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 23/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Asignación de Admitidos (OPSU, Prueba Diagnóstica, Convenios y otras Modalidades de Ingreso).

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y las acciones a seguir por el Área/Sección de Admisión para la asignación de admitidos en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador de acuerdo a: OPSU, prueba diagnóstica, convenios u otra modalidad.

B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que el área/Sección de Admisión recibe la lista de los asignados por la OPSU, prueba diagnóstica, convenios u otra modalidad, hasta que se le comunica a la Sección de Control de Estudios de los posibles admitidos para que realice la formalización o inscripción de los nuevos alumnos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaria y Registro.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaria y Registro.
- ❖ Área/Sección de Admisión.

Código: S-AA-GA-04	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 24/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Asignación de Admitidos (OPSU, Prueba Diagnóstica, Convenios y otras Modalidades de Ingreso).

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Secretaría de la Universidad recibirá por parte de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) el listado de asignados; y por parte de los pedagógicos listados de admitidos por prueba diagnóstica por área de conocimiento y otras modalidades de ingreso, a fin de cumplir con los requisitos y procedimientos que se establecen para el ingreso de alumnos a la Universidad (Paso N° 1). Es responsabilidad del Área de Admisión revisar oportunamente la lista de los aspirantes asignados por OPSU y pedagógico, de cada una de la Especialidad (Paso N° 1). Será responsabilidad exclusiva de la Secretaria/Área de Admisión ingresar los datos al sistema de Admisión Nacional de los aspirantes asignados tanto por la OPSU como de los pedagógicos (Paso N° 3). Será responsabilidad exclusiva de la Secretaria/Área de Admisión registrar las asignaciones de los cupos en la base de datos del Sistema de Gestión Académica para permitir la inscripción del alumno (Paso N° 3). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez recibida la lista de los aspirantes asignados por OPSU y pedagógicos, la Sección de Control de Estudios procederá a realizar la Inscripción de los aspirantes.

Código: S-AA-GA-04	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 25/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Reincorporación de Estudiantes

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Sección de Admisión en cuanto a la tramitación para la Reincorporación de Estudiantes a la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que el interesado consigna la solicitud para la Reincorporación por escrito ante la Unidad de Secretaría y Registro/ Sección de Admisión hasta que la Coordinación Académica de la carrera realice la asesoría y éste procede a realizar la inscripción en el lapso académico ordinario.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Admisión.
- ❖ Coordinación Local de Secretaría y Registro.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Admisión.
- ❖ Coordinación Local de Secretaría y Registro.

Código: S-AA-GA-05	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 26/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Reincorporación de Estudiantes

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Estudiante --> Recaudos1[Recaudos Solicitud de Tramitación de Reincorporación.] Recaudos1 --> URS[Unidad de Secretaría y Registro / Coordinación Local de Secretaría y Registro] URS --> S1[1. Recibe y revisa solicitud de Reincorporación y recaudos.] S1 --> D1{¿Está conforme?} D1 -- No --> S2[2. Devuelve la documentación al Estudiante, indicando el motivo para su corrección.] S2 --> Recaudos2[Recaudos Solicitud de Tramitación de Reincorporación.] Recaudos2 --> Estudiante D1 -- Si --> S3[3. Revisa en el Sistema Automatizado si está registrado y el lapso reglamentario.] S3 --> D2{¿Está conforme?} D2 -- No --> S4[4. Notifica al Estudiante que debe realizar el proceso de inscripción como nuevo ingreso.] D2 -- Si --> S5[5. Notifica al Estudiante que debe dirigirse a la Coordinación Académica de la Especialidad con el propósito que realice la asesoría.] S5 --> S6[6. Realiza el proceso de preinscripción en el lapso académico ordinario de acuerdo al cronograma aprobado por el Consejo Directivo.] S6 --> Fin([Fin]) S6 --> Ref{{Ver procedimiento Tramitación para la Inscripción de Pregrado, Postgrado y Extensión}} </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Admisión recibirá por parte del estudiante los siguientes recaudos: 1) Planilla de Solicitud de Reincorporación; 2) copia de la cédula de identidad; 3) récord académico y 4) recibo de pago o arancel correspondiente (Paso N° 1). La Unidad de Secretaría y Registro o la Coordinación Local de Secretaría y Registro deberá(n) verificar si la documentación cumple con los requisitos para la Reincorporación, para cuyo caso dispondrá de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la misma (Paso N° 1). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el Estudiante tenga más de cuatro (4) semestres fuera de la Institución debe realizar el proceso de Inscripción como nuevo ingreso. Una vez realizado el proceso de preinscripción, se le notificará al Estudiante que debe pasar por la Sección de Control de Estudios a realizar la Inscripción correspondiente.

Código:
S-AA-GA-05

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

N° Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
27/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación de Traslado de Estudiantes entre los Institutos Pedagógicos.

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Sección de Admisión en cuanto a la tramitación de Traslado de Estudiantes entre los pedagógicos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que el Estudiante consigna la solicitud de Traslado por escrito ante la Unidad de Secretaria y Registro/ Sección de Admisión hasta que la Coordinación Académica de la carrera efectúa la asesoría y éste procede a realizar la inscripción en el lapso académico ordinario.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Unidad de Secretaria y Registro/Sección de Admisión.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Unidad de Secretaria y Registro/Sección de Admisión.
- ❖ Sección de Control de Estudio.
- ❖ Sección de Archivo y Correspondencia.
- ❖ Consejo Universitario.
- ❖ Consejo Directivo.

Código: S-AA-GA-06	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 28/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación de Traslado de Estudiantes entre los Institutos Pedagógicos.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe solicitud de Traslado y recaudos. 2. Revisa documentación.</p> <p>Está conforme?</p> <p>No</p> <p>3. Devuelve la documentación al Estudiante, indicando el motivo para su corrección.</p> <p>Si</p> <p>4. Solicita a la Sección de Control de Estudios el Expediente foliado del Estudiante.</p> <p>5. Recibe y revisa el Expediente.</p> <p>Está conforme?</p> <p>No</p> <p>6. Devuelve a la Sección de Control de Estudios, indicando el motivo para su corrección.</p> <p>Si</p> <p>7. Remite Expediente a la Unidad de Secretaría y Registro.</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Admisión recibirá por parte del Estudiante los siguientes recaudos: 1) Solicitud de Traslado dirigida al Director(a) del pedagógico con atención a la Unidad de Secretaría y Registro; 2) copia de la cédula de identidad; 3) notas certificadas internas; 4) constancia de estudio; 5) constancia de buena conducta; 6) planilla de inscripción del lapso académico en curso y 7) constancia de cancelación de los aranceles correspondientes (Paso N° 1). La Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Admisión deberá verificar si la documentación cumple con los requisitos para la tramitación de traslado del Estudiante a otro pedagógico de la Universidad, para cuyo caso dispondrá de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la misma (Paso N° 2).

Código:
S-AA-GA-06

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

N° Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
29/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación de Traslado de Estudiantes entre los Institutos Pedagógicos.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>8. Recibe y chequea Expediente con la finalidad de remitirlo al Consejo Directivo para su consideración y validación.</p> <p>9. Recibe Expediente, sesiona en Consejo Directivo y emite la Resolución correspondiente. 10. Entrega el Expediente y Resolución del Consejo Directivo a la Unidad de Secretaría y Registro.</p> <p>11. Solicita a la Sección de Admisión la desincorporación del Sistema Automatizado al Estudiante. 12. Remite el Expediente y Resolución del Consejo Directivo a la Sección de Archivo y Correspondencia. 13. Notifica al Estudiante que realice los tramites para la inscripción en el nuevo pedagógico.</p> <p>Fin</p> <p>Ver procedimiento Tramitación para la inscripción de Pregrado, Postgrado y Extensión</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Sección de Admisión es la responsable de desincorporar del Sistema Automatizado al Estudiante que solicito el traslado a otro Instituto Pedagógico, una vez aprobado por el Consejo Universitario (Paso N° 11). La Unidad de Secretaría y Registro es la responsable de remitir el Expediente a la Sección de Archivo y Correspondencia (Paso N° 12). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Toda tramitación de traslado de Estudiantes entre los pedagógicos se podrá iniciar a partir de la quinta (5ta) semana de haber iniciado el período académico.

Código:
S-AA-GA-06

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
30/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación de Reválida de Títulos.

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por el Área/Sección de Admisión en cuanto a la tramitación de Reválida de Títulos de aquellos aspirantes que deseen ingresar a la Universidad Pedagógica Experimental Libertador y que provengan de otros centros de estudios.

B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que el interesado consigna la solicitud de Reválida de Título por escrito ante la Unidad de Secretaria y Registro hasta que se emite el resultado por parte del Consejo Universitario.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaria y Registro.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaria y Registro.
- ❖ Área/Sección de Admisión.
- ❖ Consejo Universitario.
- ❖ Consejo Directivo.

Código: S-AA-GA-07	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 31/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación de Reválida de Títulos.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Interesado --> Recaudos[Solicitud de Reválida de Título] Recaudos --> Upe[Unidad de Secretaría y Registro / Sección de Admisión] Upe --> S1[1. Recibe solicitud de Reválida de Título y recaudos legalizados. 2. Revisa documentación.] S1 --> D1{¿Está conforme?} D1 -- No --> S3[3. Devuelve la documentación al interesado, indicando el motivo para su corrección.] S3 --> Recaudos2[Solicitud de Reválida de Título] Recaudos2 --> Interesado2[Interesado] D1 -- Si --> S4[4. Elabora y entrega al interesado "Constancia" de recepción de la solicitud y de los documentos consignados.] S4 --> Constancia[Constancia] Constancia --> Interesado3[Interesado] S4 --> S5[5. Verifica si la documentación cumple con los requisitos exigidos por la UPEL en los contenidos programáticos para el tipo de Especialidad que se desea revalidar.] S5 --> D2{¿Cumple con los requisitos?} D2 -- No --> S6[6. Notifica al interesado que no fue procedente su solicitud] S6 --> Notificacion[Notificación] Notificacion --> Interesado4[Interesado] D2 -- Si --> S7[7. Remite Solicitud de Reválida de Título y Recaudos al área Curricular.] S7 --> Recaudos3[Solicitud de Reválida de Título] Recaudos3 --> AreaCurricular[Área curricular] S7 --> Fin{2} </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La solicitud de Reválida de Título deberá contener los siguientes datos: 1) nombre(s) y apellido(s), lugar y fecha de nacimiento del interesado; 2) número de la cédula de identidad o Visa de Residente; 3) dirección de habitación y de trabajo del interesado; 4) número de teléfono: residencial, de trabajo y de celular del interesado; 5) correo electrónico; 6) nombre de la Universidad o Instituto de nivel universitario de procedencia, donde cursó estudios, lugar y país donde se encuentra ubicado, fecha y año de conferimiento de Título obtenido (Paso N° 1). La Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Admisión recibirá por parte del interesado los siguientes recaudos: 1) Solicitud de Reválida de Título dirigida al Rector de la Universidad; 2) copia de la cédula de identidad venezolana o Visa Residente; 3) fondo negro del Título Universitario a revalidar, debidamente apostillado y autenticado por la Universidad o Instituto Universitario de procedencia; 4) Plan o Pensum y Programas de Estudios de la carrera cursada (correspondiente con el Título a revalidar). En los mismos se debe especificar los cursos aprobados por el(la) interesado(a) y deben estar apostillados, sellados y firmados por la Secretaría de la Universidad o Instituto Universitario otorgante; 5) Certificación de calificaciones apostillada donde se especifique la escala correspondiente, emitida por la Universidad o Instituto Universitario de procedencia; 6) declaración jurada y notariada de que no se encuentra tramitando reválida de Título en otra universidad y 7) constancia de la cancelación de los derechos arancelarios establecidos por el Consejo Universitario (Paso N° 1). La Unidad de Secretaría y Registro deberá verificar si la documentación cumple con los requisitos para la reválida para cuyo caso dispondrá de un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la misma, de igual forma dispondrá de quince (15) días hábiles para recibir respuestas de todos los pedagógicos de la UPEL, si el interesado ha introducido alguna solicitud o si le ha sido negado la reválida en cualquier otro pedagógico de la Universidad (Paso N° 5). El interesado tendrá derecho a apelar ante el Consejo Universitario de la decisión recaída sobre su solicitud en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la negativa de la solicitud (Paso N° 6). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todo documento a ser evaluado en este proceso y que se encuentre en un idioma distinto al castellano, deberá ser traducido al español. Los interesados extranjeros deben presentar para el momento de la Solicitud de Reválida de Título, Visa de Estudiante y al momento del ingreso la cédula de Residente. El Área Curricular estará conformado por la Comisión Central de Currículo y la Unidad de Currículo.

Código: S-AA-GA-07	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 32/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación de Reválida de Títulos.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>ACTIVIDADES / RESPONSABLES</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Admisión → Recaudos Solicitud de Reválida de Título</p> <p>1</p> <p>8. Recibe y chequea documentación con la finalidad de conformar el "Expediente" del interesado y procede a su evaluación.</p> <p>Área Curricular</p> <p>9. Elabora Informe del Plan de Reválida correspondiente. 10. Remite Expediente a la Unidad de Secretaría y Registro.</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>Área Curricular</p> <p>11. Recibe y chequea documentación con la finalidad de remitirlo al Consejo Directivo para su consideración y validación.</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro /Sección de Admisión</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>12. Recibe Expediente, sesiona en Consejo Directivo y emite la Resolución correspondiente. 13. Remite el Expediente y la Resolución a la Secretaria de la Universidad.</p> <p>Resolución Directivo Consejo Directivo</p> <p>Secretaría de la Universidad</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Área Curricular dispondrá de un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la misma para elaborar el informe de la Reválida (Paso N° 9). El Informe Plan de Reválida debe contener lo siguiente: 1) cronograma de exámenes o pruebas de suficiencia por curso o asignatura, indicando la fecha, hora y lugar de su realización; 2) sistema de evaluación por curso lo indicará el(los) jurado(s) aplicadores de los exámenes o pruebas de suficiencia; 3) inscribir los cursos o asignaturas en el período académico ordinario y asistir a clase bajo la modalidad a distancia y 4) los demás procedimientos administrativos que dicte la Universidad (Paso N° 9). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Será responsabilidad de las áreas involucradas en el procedimiento de Reválida de Títulos incorporar adecuadamente y oportunamente cada documento que sea generado en el Expediente del interesado. El Área Curricular seleccionará el pedagógico en el cual el interesado realizará su Plan de Estudio de Reválida. Para ello se tomará en cuenta la Especialidad y zona de residencia del mismo.

Código:
S-AA-GA-07

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

N° Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
33/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación de Reválida de Títulos.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Resolución C.D</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Expediente</p> <p>Secretaría</p> <p>14. Recibe Expediente con Resolución del Consejo Directivo y lo remite al Consejo Universitario.</p> <p>Consejo Universitario</p> <p>Expediente</p> <p>Secretaría</p> <p>Expediente</p> <p>Consejo Universitario</p> <p>15. Recibe documentación, sesiona en Consejo Universitario y se emite la Resolución correspondiente.</p> <p>Secretaría</p> <p>Expediente</p> <p>16. Recibe Expediente y lo remite junto con la Resolución a la Unidad de Secretaría y Registro del Instituto Pedagógico respectivo, para que sea presentado a conocimiento del Consejo Directivo.</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>Expediente</p> <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Secretaría de la Universidad tendrá un lapso no mayor de ocho (8) días hábiles para enviar toda la documentación con copia de la Resolución del Consejo Universitario a la Unidad de Secretaría y Registro del respectivo pedagógico (Paso N° 16). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de que se presenten dudas en cuanto al contenido y extensión de cualquier programa, debido a la forma en que estuviere redactado o elaborado, el Consejo Universitario podrá exigir al interesado la consignación de los recaudos que considere procedente a fin de hacer las aclaratorias correspondientes.

Código: S-AA-GA-07	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 34/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación de Reválida de Títulos.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Secretaría → Expediente</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>17. Recibe Expediente y lo remite al Consejo Directivo.</p> <p>Expediente → Consejo Directivo</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>18. Recibe Expediente, sesiona en Consejo Directivo y gira instrucciones a la Unidad de Secretaría y Registro que proceda con la ejecución de los procedimientos Académicos-Administrativos establecido en la Resolución del Consejo Universitario, para dar continuidad al procedimiento de Reválida de Título.</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>19. Informa al interesado de los procedimientos Académicos-Administrativos que debe realizar.</p> <p>Interesado</p> <p>20. Realiza los procedimientos Académicos-Administrativos.</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>21. Genera comunicación a la Secretaría de la Universidad de los resultados contentiva de los procedimientos Académicos-Administrativos llevado a cabo por el interesado.</p> <p>Comunicación → Secretaría</p> <p>5</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El interesado presentará los exámenes de reválida en la fecha y hora establecida por el Consejo Directivo del pedagógico, para lo cual deberá formalizar su inscripción, con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de presentación de los mismos, previa cancelación de los aranceles correspondientes (Paso N° 19). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Consejo Directivo determinará la fecha y hora de los exámenes que presentará el interesado de la Reválida de Título y nombrará el jurado para cada examen.

Código: S-AA-GA-07	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 35/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación de Reválida de Títulos.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start[Unidad de Secretaría y Registro] -- Comunicación --> S[Secretaría] S --> 22[22. Recibe y revisa comunicación.] 22 --> 23{Aprobó los Procedimientos Académicos-Administrativos?} 23 -- No --> 23a[23. Realiza las observaciones y devuelve a la Unidad de Secretaría y Registro para su corrección.] 23a -- Comunicación --> UR[Unidad de Secretaría y Registro] 23 -- Si --> 24[24. Eleva ante el Consejo Universitario la petición de Reválida y la expedición del Título respectivo.] 24 --> CU[Consejo Universitario] CU --> 25[25. Recibe de Secretaría la petición de Reválida y expedición del Título respectivo.] 25 --> 26[26. Otorga la Reválida solicitada como equivalente al Título de Profesor(a) y gira instrucciones a la Secretaría para que realice procedimiento interno.] 26 --> S S --> 27[27. Recibe instrucciones del Consejo Universitario y procede a registrar en el libro correspondiente.] 27 --> 28[28. Genera comunicación a la Unidad de Secretaría y Registro, informando que fue aprobada la Reválida y expedición del Título respectivo.] 28 -- Comunicación --> UR UR --> 6[6] </pre>	<p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del resultado de cada examen se levantará un acta, en original y una (1) copia: el original se remitirá a la Secretaría de la Universidad y la copia se archivará en el pedagógico correspondiente. • Si el interesado resultase reprobado en cualquier curso del Plan de Estudios de Reválida, tendrá que cursar e inscribir los cursos o asignaturas en el período académico ordinario y asistir a clase bajo la modalidad a distancia. • Si el interesado aprueba todos los exámenes que le hubiera señalado el Consejo Universitario y cumplidas todas las disposiciones reglamentarias exigidas para obtener el título correspondiente, la Secretaria de la Universidad elevará ante el Consejo Universitario la petición de Reválida del Título y la expedición del Título respectivo.

Código:
S-AA-GA-07

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
36/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación de Reválida de Títulos.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; S[Secretaría] --> C[Comunicación]; C --> U[Unidad de Secretaría y Registro]; U --> 29[29. Recibe comunicación e informa al interesado de la aprobación de la Reválida de Título.]; 29 --> I[Interesado]; I --> 30[30. Realiza trámites correspondientes a la Solicitud de Grado, y consigna en la Sección de Control de Estudios los documentos de aspirante a Grado y cancela los aranceles establecido por la Universidad.]; 30 --> Fin([Fin]); 30 --> V[Ver procedimiento Tramitación para la Petición de Acto de Grado o habilitación de Grado por Secretaría];</pre>	<p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será potestad del interesado a Grado por Reválida de Título, la decisión de recibir el Título en Acto Solemne de Grado o por Secretaría del pedagógico respectivo (Paso N° 30).

Código: S-AA-GA-07	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 37/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación de Convalidación de Títulos.

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por el Área/Sección de Admisión en cuanto a la tramitación de Convalidación de Títulos de aquellos Estudiantes que deseen obtener otro título de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que el interesado consigna la solicitud de Reválida de Título por escrito ante la Unidad de Secretaria y Registro hasta que se emite el resultado por parte del Consejo Universitario.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaria y Registro.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaria y Registro.
- ❖ Área/Sección de Admisión.

Código: S-AA-GA-08	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 38/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación de Convalidación de Títulos.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Estudiante --> Recaudos1[Recaudos Solicitud Convalidación de Título.] Recaudos1 --> URS[Unidad de Secretaría y Registro / Sección de Admisión] URS --> S1[1. Recibe solicitud de Convalidación de Título y recaudos legalizados. 2. Revisa documentación.] S1 --> D1{Está conforme?} D1 -- No --> S3[3. Devuelve la documentación al Estudiante, indicando el motivo para su corrección.] S3 --> Recaudos2[Recaudos Solicitud Convalidación de Título Interesado] Recaudos2 --> S4[4. Elabora y entrega al Estudiante "Constancia" de recepción de la solicitud y de los documentos consignados.] S4 --> D2{Cumple con los requisitos?} D2 -- No --> S6[6. Notifica al Estudiante que no fue procedente su solicitud.] S6 --> Notificacion[Notificación] Notificacion --> Estudiante D2 -- Si --> S7[7. Remite la Solicitud y Recaudos al Área Curricular.] S7 --> Recaudos3[Recaudos Solicitud Convalidación de Título] Recaudos3 --> AreaCurricular[Área Curricular] AreaCurricular --> Fin[2] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Admisión recibirá por parte del Estudiante los siguientes recaudos: 1) Solicitud de Convalidación de Título dirigida al Rector(a) de la Universidad; 2) copia de la cédula de identidad; 3) dos (2) fotografías tamaño pasaporte; 4) copia certificada de las notas; 5) copia en fondo negro a la vista del original del Título de Profesor(a) o en su defecto certificado de registro o acta de conferimiento o constancia certificada del pedagógico que confirió el Título y 6) constancia de la cancelación de los derechos arancelarios establecidos por el Consejo Universitario (Paso N° 1). La Unidad de Secretaría y Registro/ Sección de Admisión debe verificar si la documentación cumple con los requisitos para la Convalidación para cuyo caso dispondrá de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la misma (Paso N° 5). El Estudiante tendrá derecho a apelar ante el Consejo Universitario de la decisión recaída sobre su solicitud en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la negativa de la solicitud (Paso N° 6). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Área Curricular estará conformado por la Comisión Central de Currículo y la Unidad de Currículo.

Código:
S-AA-GA-08

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

N° Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
39/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación de Convalidación de Títulos.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Admisión</p> <p>Recaudos Solicitud Convalidación de Título</p> <p>1</p> <p>Área Curricular</p> <p>8. Recibe y chequea documentación con la finalidad de conformar el "Expediente" del Estudiante y procede a su evaluación.</p> <p>9. Elabora Informe del Plan de Convalidación correspondiente. 10. Remite Expediente a la Unidad de Secretaría y Registro.</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>Área Curricular</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro /Sección de Admisión</p> <p>11. Recibe y chequea documentación con la finalidad de remitirlo al Consejo Directivo para su consideración y validación.</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>12. Recibe Expediente, sesiona en Consejo Directivo y emite la Resolución correspondiente. 13. Remite el Expediente y la Resolución a la Secretaría de la Universidad.</p> <p>Resolución Directivo Consejo</p> <p>Secretaría de la Universidad</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Área Curricular dispondrá de un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la misma para elaborar el informe de Convalidación (Paso N° 9). El Informe Plan de Convalidación debe contener lo siguiente: 1) cronograma de exámenes o pruebas de suficiencia por curso o asignatura, indicando la fecha, hora y lugar de su realización; 2) sistema de evaluación por curso lo indicará el(los) jurado(s) aplicadores de los exámenes o pruebas de suficiencia; 3) inscribir los cursos o asignaturas en el período académico ordinario y asistir a clase bajo la modalidad a distancia y 4) los demás procedimientos administrativos que dictamine la Universidad (Paso N° 9). Será responsabilidad de las áreas involucradas en el procedimiento de Convalidación de Títulos incorporar adecuadamente y oportunamente cada documento que sea generado en el Expediente del Estudiante (Paso N° 10). La Unidad de Secretaría y Registro tendrá un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles para enviar toda la documentación con copia de la Resolución del Consejo Directivo a la Secretaría de la Universidad (Paso N° 13). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Área Curricular seleccionará el pedagógico en el cual el Estudiante realizará su Plan de Estudio. Para ello se tomará en cuenta la Especialidad y zona de residencia del mismo.

Código:
S-AA-GA-08

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

N° Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
40/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación de Convalidación de Títulos.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>14. Recibe Expediente con Resolución del Consejo Directivo y lo remite al Consejo Universitario.</p> <p>15. Recibe documentación, sesiona en Consejo Universitario y se emite la Resolución correspondiente.</p> <p>16. Recibe Expediente y lo remite junto con la Resolución a la Unidad de Secretaría y Registro del Instituto Pedagógico respectivo, para que sea presentado a conocimiento del Consejo Directivo.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Secretaría de la Universidad tendrá un lapso no mayor de ocho (8) días hábiles para enviar toda la documentación con copia de la Resolución del Consejo Universitario a la Unidad de Secretaría y Registro del respectivo pedagógico (Paso N° 16). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de que se presenten dudas en cuanto al contenido y extensión de cualquier programa, debido a la forma en que estuviere redactado o elaborado, el Consejo Universitario podrá exigir al Estudiante la consignación de los recaudos que considere procedente a fin de hacer las aclaratorias correspondientes.

Código: S-AA-GA-08	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 41/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación de Convalidación de Títulos.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Secretaría → Expediente</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>17. Recibe Expediente y lo remite al Consejo Directivo.</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Expediente</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>18. Recibe Expediente, sesiona en Consejo Directivo y gira instrucciones a la Unidad de Secretaría y Registro que proceda con la ejecución de los procedimientos Académicos-Administrativos establecido en la Resolución del Consejo Universitario, para dar continuidad al procedimiento de Convalidación de Título.</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>19. Informa al Estudiante de los procedimientos Académicos-Administrativos que debe realizar.</p> <p>Estudiante</p> <p>20. Realiza los procedimientos Académicos-Administrativos.</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>21. Genera comunicación a la Secretaría de la Universidad de los resultados contentiva de los procedimientos Académicos-Administrativos llevado a cabo por el Estudiante.</p> <p>Comunicación</p> <p>Secretaría</p> <p>5</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Estudiante presentará los exámenes en la fecha y hora establecida por el Consejo Directivo del pedagógico, para lo cual deberá formalizar su inscripción, con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de presentación de los mismos, previa cancelación de los aranceles correspondientes (Paso N° 19). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Consejo Directivo determinará la fecha y hora de los exámenes que presentará el Estudiante y nombrará el jurado para cada examen.

Código:
S-AA-GA-08

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

N° Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
42/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación de Convalidación de Títulos.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start[Unidad de Secretaría y Registro] -- Comunicación --> S[Secretaría] S --> 22[22. Recibe y revisa comunicación.] 22 --> D{Aprobó los Procedimientos Académicos-Administrativos?} D -- No --> 23[23. Devuelve la documentación a la Unidad de Secretaría y Registro para su corrección.] 23 -- Comunicación --> UR[Unidad de Secretaría y Registro] D -- Si --> 24[24. Eleva ante el Consejo Universitario la petición de Convalidación y la expedición del Título respectivo.] 24 --> CU[Consejo Universitario] CU --> 25[25. Recibe de Secretaría la petición de Convalidación y expedición del Título respectivo.] 25 --> 26[26. Otorga la Convalidación solicitada como equivalente al Título de Profesor(a) y gira instrucciones a la Secretaría para que realice procedimiento interno.] 26 --> S 26 --> 27[27. Recibe instrucciones del Consejo Universitario y procede a registrar en el libro correspondiente.] 27 --> 28[28. Genera comunicación a la Unidad de Secretaría y Registro, informando que fue aprobada la Convalidación y expedición del Título respectivo.] 28 -- Comunicación --> UR 28 --> 6[6] </pre>	<p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Del resultado de cada examen se levantará un acta, en original y copia: el original se remitirá a la Secretaría de la Universidad y la copia se archivarán en el pedagógico correspondiente. Si el Estudiante resultase reprobado en cualquier curso del Plan de Estudios, tendrá que cursar e inscribir los cursos o asignaturas en el período académico ordinario y asistir a clase bajo la modalidad a distancia. Si el Estudiante aprueba todos los exámenes que le hubiera señalado el Consejo Universitario y cumplidas todas las disposiciones reglamentarias exigidas para obtener el título correspondiente, la Secretaria de la Universidad elevará ante el Consejo Universitario la petición de Convalidación y la expedición del Título respectivo.

Código: S-AA-GA-08	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 43/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación de Convalidación de Títulos.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>29. Recibe comunicación e informa al Estudiante de la aprobación de la Convalidación del Título.</p> <p>30. Realiza trámites correspondientes a la Solicitud de Grado, y consigna en la Sección de Control de Estudios los documentos de aspirante a Grado y cancela los aranceles establecido por la Universidad.</p> <p>Fin</p> <p>Ver procedimiento Tramitación para la Petición del Acto de Grado o habilitación de Grado por Secretaría</p>	<p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será potestad del Estudiante a Grado por Convalidación de Título, la decisión de recibir el Título en Acto Solemne de Grado o por Secretaría del pedagógico respectivo (Paso N° 30).

Código:
S-AA-GA-08

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
44/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para cursar Estudios Simultáneos.

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Admisión y la Coordinación Local de Secretaría y Registro en cuanto a la tramitación para cursar Estudios Simultáneos de los estudiantes (aspirantes) que deseen ingresar a otra Especialidad.

B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que el Estudiante consigna la solicitud de Estudios Simultáneos por escrito ante la Unidad de Secretaría y Registro hasta que se emite el resultado por parte del Consejo Universitario.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro.
- ❖ Coordinación Local de Secretaría y Registro.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro.
- ❖ Sección de Admisión.
- ❖ Coordinación Local de Secretaría y Registro.
- ❖ Comisión Asesora del Programa.
- ❖ Consejo Directivo.
- ❖ Consejo Universitario.

Código: S-AA-GA-09	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 45/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para cursar Estudios Simultáneos.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Estudiante --> Recaudos1[Recaudos Solicitud de Estudios Simultáneos] Recaudos1 --> URS1[Unidad de Secretaría y Registro / Coordinación Local de Secretaría y Registro] URS1 --> S1[1. Recibe y revisa solicitud de Estudios Simultáneos y recaudos.] S1 --> D1{¿Está conforme?} D1 -- No --> S2[2. Devuelve la documentación al Estudiante, indicando el motivo para su corrección.] S2 --> Recaudos2[Recaudos Solicitud de Estudios Simultáneos] Recaudos2 --> Estudiante D1 -- Si --> S3[3. Remite Solicitud de Estudios Simultáneos y Recaudos al Coordinador(a) del Programa de la Especialidad/Coordinación Local de los Programas de Docencia.] S3 --> C[Coordinador(a) de Programa/ Coordinación Local de los Programas de Docencia] C --> Recaudos3[Recaudos Solicitud de Estudios Simultáneos] Recaudos3 --> URS2[Unidad de Secretaría y Registro/ Coordinación Local de Secretaría y Registro] URS2 --> S4[4. Recibe y chequea documentación con la finalidad de elaborar el Informe correspondiente.] S4 --> C2[2] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La solicitud de Estudios Simultáneos deberá contener los siguientes datos: 1) nombre(s) y apellido(s); 2) número de cédula de identidad; 3) dirección de habitación y de trabajo del Estudiante; 4) número de teléfonos del Estudiante: residencial, de trabajo y de celular; 5) correo electrónico; 6) nombre de la Especialidad que aspira a inscribir y 7) exposición de motivo que sustente la solicitud (Paso N° 1). La Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Admisión recibirá por parte del Estudiante los siguientes recaudos: 1) Solicitud de Estudios Simultáneos; 2) planilla de inscripción; 3) constancia de estudio; 4) record académico de la especialidad que está cursando autenticado por la Sección de Control de Estudios del pedagógico respectivo; 5) fotocopia de la cédula de identidad o documento de identificación nacional (extranjero) y 6) recibo del arancel correspondiente cancelado (Paso N° 1). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Estudiante debe hacer la solicitud de Estudios Simultáneos a más tardar durante las cuatro (4) primeras semanas del inicio del lapso académico. Todo aspirante que desee cursar estudios simultáneos solo podrá solicitar este beneficio, mientras cursa del primer al octavo lapso académico. Los estudiantes podrán inscribirse en otra especialidad a la cual iniciaron sus estudios, después de haber cursado y aprobado todos los cursos del Plan de Estudio de los dos (2) primeros semestres, previa autorización del Consejo Universitario. Si la Especialidad en la cual el interesado aspira la inscripción de Estudios Simultáneos exige pruebas especiales de ingreso, el estudiante deberá presentarlas y aprobarlas. La posibilidad de cupo en la inscripción simultánea dependerá de la disponibilidad académica en la nueva especialidad que el estudiante aspira y de la oferta de los cursos que establezca la institución.

Código: S-AA-GA-09	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 46/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para cursar Estudios Simultáneos.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El(la) Coordinador(a) del Programa es el(la) responsable de elaborar el Informe que contemple la opinión sobre el rendimiento académico y la disposición, actitud, interés, motivación del estudiante y el horario en el cual cursa estudios (Paso N° 5). Será responsabilidad de la Subdirección de Docencia proponer al Consejo Directivo los integrantes de la Comisión Asesora del Programa, que emitirá el veredicto de Estudios Simultáneos presentados tanto en las sedes centrales de los pedagógicos como en las Estructuras Académicas Desconcentradas (Extensión Académica) (Paso N°6). La Comisión Asesora del Programa está conformado por: El(la) Coordinador(a) del Programa en el cual el estudiante está inscrito, el(la) Profesor(a) Asesor(a) y el(la) Coordinador(a) del Programa en el cual el interesado aspira cursar Estudios Simultáneos (Paso N° 7). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Son condiciones que impiden la inscripción para cursar Estudios simultáneos las siguientes: 1) Nivel del rendimiento inferior al 80%, en la escala respectiva; y b) la coincidencia de horario en los cursos de la Especialidad que estudia y en la que aspira cursar simultáneamente. La inscripción para cursar Estudios Simultáneos quedará sin efecto cuando el nivel de rendimiento en cualquiera de los dos (02) Planes de Estudios sea inferior al 80% en la escala respectiva durante dos (02) semestres consecutivos. Cuando esto ocurra el estudiante, orientado por su Profesor(a) Asesor(a), decidirá en cuál de los Planes de Estudios continuará.

Código: S-AA-GA-09	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 47/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para cursar Estudios Simultáneos.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Comisión Asesora del Programa</p> <p>10. Elabora Informe con el Veredicto y lo remite a la Unidad de Secretaría y Registro/Coordinación Local de Secretaría y Registro.</p> <p>Informe con el Veredicto</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro/Coordinación Local de Secretaría y Registro</p> <p>Informe con el Veredicto</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro /Coordinación Local de Secretaría y Registro</p> <p>11. Recibe Informe con el Veredicto.</p> <p>Informe con el Veredicto</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>12. Remite Informe con el Veredicto a la Unidad de Secretaría y Registro.</p> <p>Informe con el Veredicto</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>13. Remite el Informe con el Veredicto al Consejo Directivo para su consideración y validación.</p> <p>Informe con el Veredicto</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Comisión Asesora del Programa debe remitir a la Unidad de Secretaría y Registro/Coordinación Local de Secretaría y Registro el veredicto razonado en un lapso de ocho (08) días hábiles (Paso N° 10). La Unidad de Secretaria y Registro es la responsable de consolidar los Informes con el Veredicto y remitirlo al Consejo Directivo (Paso N° 11).

Código: S-AA-GA-09	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 48/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para cursar Estudios Simultáneos.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>Informe con el Veredicto</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>14. Recibe Informe con el Veredicto, sesiona en Consejo Directivo y emite la Resolución correspondiente. 15. Remite Informe con el Veredicto y la Resolución del Consejo Directivo a la Secretaría de la Universidad.</p> <p>Resolución Directivo Informe con el Veredicto</p> <p>Secretaría</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Resolución C.D Informe con el Veredicto</p> <p>Secretaría</p> <p>16. Recibe Informe con el Veredicto con Resolución del Consejo Directivo y lo remite al Consejo Universitario para su sanción.</p> <p>Resolución C.D Informe con el Veredicto</p> <p>Consejo Universitario</p> <p>Secretaría</p> <p>Resolución C.D Informe con el Veredicto</p> <p>Consejo Universitario</p> <p>17. Recibe Informe con el Veredicto, sesiona en Consejo Universitario y se emite la Resolución correspondiente.</p> <p>Secretaría</p> <p>18. Recibe Informe con el Veredicto y lo remite junto con la Resolución del Consejo Universitario a la Unidad de Secretaría y Registro del Instituto Pedagógico respectivo, para que sea presentado a conocimiento del Consejo Directivo.</p> <p>Resolución del Consejo Universitario Informe con el Veredicto</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>5</p>	

Código:
S-AA-GA-09

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
49/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para cursar Estudios Simultáneos.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5</p> <p>Secretaría</p> <p>Resolución del Consejo Universitario Informe con el Veredicto</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>19. Recibe y remite al Consejo Directivo Informe con el Veredicto junto con la Resolución del Consejo Universitario.</p> <p>Resolución C.U Informe del Veredicto</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>Resolución C.U Informe con el Veredicto</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>20. Recibe Informe con el Veredicto, sesiona en Consejo Directivo y gira instrucciones a la Unidad de Secretaría y Registro que proceda con la ejecución establecida en la Resolución del Consejo Universitario.</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>21. Remite el Informe del Veredicto y la Resolución del Consejo Universitario a la Sección de Admisión, a la Coordinación Local de Secretaría y Registro, notifica a la Sección de Control de Estudio y al Estudiante del Resultado del mismo.</p> <p>Resolución C.U Informe con el Veredicto</p> <p>Sección de Admisión/ Coordinación Local de Secretaría y Registro</p> <p>Sección de Control de Estudio/ Estudiante</p> <p>Notificación</p> <p>Ver procedimiento Tramitación para la Inscripción de pregrado, Postgrado y/o Extensión</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad de la Unidad de Secretaría y Registro remitir a la Coordinación Local de Secretaría y Registro el veredicto conjuntamente con la Resolución del Consejo Universitario (Paso N° 21). • Será responsabilidad de la Unidad de Secretaría y Registro/Coordinación Local de Secretaría y Registro informar al Estudiante del resultado del trámite para cursar Estudios Simultáneos (Paso N° 21). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El reconocimiento de los cursos aprobados serán realizado de acuerdo con las siguientes pautas: a) En el componente de formación general se reconocerán como aprobados los cursos o asignaturas que sean comunes a los dos (02) Planes de Estudios; b) en el componente de formación pedagógica se reconocerán como aprobados los cursos o asignaturas que sean comunes a los dos (02) Planes de Estudios; c) en el componente de formación especializada se reconocerán como aprobados los cursos o asignaturas que sean comunes a los dos (02) Planes de Estudios; y d) en el componente de práctica profesional sólo se reconocerá como aprobada la fase de observación. Tomando en consideración Plan de Estudio 1996 y la Base Curricular 2015. • No se harán acreedores de las distinciones honoríficas los estudiantes que egresen, en la especialidad seleccionada por Estudios Simultáneos

Código:
S-AA-GA-09

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

N° Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
50/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Equivalencia de Estudio

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por el Área/Sección de Admisión en cuanto a la tramitación para la solicitud de equivalencia de estudio, con la finalidad de reconocer los cursos aprobados por el solicitante en la Universidad, previo el cumplimiento de los requisitos señalados en las leyes y reglamentos.

B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que el solicitante consigna la solicitud de equivalencia de estudio por escrito ante la Unidad de Secretaría y Registro hasta que se emite el resultado por parte del Consejo Universitario.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro.
- ❖ Coordinación Local de Secretaría y Registro

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro.
- ❖ Coordinación Local de Secretaría y Registro
- ❖ Área/Sección de Admisión.
- ❖ Consejo Universitario.
- ❖ Consejo Directivo.

Código: S-AA-GA-10	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 51/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Equivalencia de Estudio

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD A[Aspirante] --> B[Recaudos Solicitud de Equivalencia de Estudio.] B --> C[Unidad de Secretaría y Registro / Coordinación Local de Secretaría y Registro] C --> D[1. Recibe Solicitud de Equivalencia de Estudio y recaudos. 2. Revisa documentación.] D --> E{Está conforme?} E -- No --> F[3. Devuelve la documentación al aspirante, indicando el motivo para su corrección.] F --> G[Recaudos Solicitud de Equivalencia de Estudio.] G --> H[Aspirante] E -- Si --> I[4. Elabora y entrega al aspirante "Constancia" de recepción de la solicitud y de los documentos consignados.] I --> J[Constancia] J --> K[Aspirante] I --> L[5. Verifica si la documentación cumple con los requisitos exigidos por la UPEL en los contenidos programáticos.] L --> M{Cumple con los requisitos?} M -- No --> N[6. Notifica al aspirante que no fue procedente su solicitud] N --> O[Notificación] O --> P[Aspirante] M -- Si --> Q[7. Remite Solicitud de Equivalencia de Estudio y Recaudos al Comité de Equivalencia de Estudios.] Q --> R[Recaudos Solicitud de Equivalencia de Estudio.] R --> S[Comité de Equivalencia de Estudios] Q --> T[2] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La solicitud de Equivalencia de Estudio deberá contener los siguientes datos: 1) nombre(s) y apellido(s); 2) número de cédula de identidad; 3) dirección de habitación y de trabajo del aspirante; 4) número de teléfonos: residencial, de trabajo y de celular; 5) correo electrónico; 6) nombre de los cursos que aspira a inscribir y 7) exposición de motivo que sustente la solicitud (Paso N° 1). La Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Admisión recibirá por parte del aspirante los siguientes recaudos: 1) Solicitud de Equivalencia de Estudio dirigida a el(la) Director(a) del pedagógico; 2) planilla de inscripción; 3) constancia de estudio; 4) record académico de la especialidad que está cursando autenticado por la Sección de Control de Estudios del pedagógico respectivo; 5) fotocopia legible de la cédula de identidad o documento de identificación nacional (extranjero) ampliada a tamaño carta, 6) fondo negro del título debidamente registrado; fotocopia de las notas certificadas; 7) Constancia de Conducta (sólo para estudiantes no graduados); 8) Plan o Penum de Estudios de la carrera cursada; 9) *Programas de las asignaturas cursadas y aprobadas, organizados según el orden que aparecen en cada uno de los semestres, en el Plan de Estudios y/o Penum. (excepto para convenios) y 10) recibo del arancel correspondiente cancelado. Tomando en consideración Plan de Estudio 1996 y la Base Curricular 2015. (ajustado) (Paso N° 1). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para dar curso a una solicitud de equivalencia con fines de ingreso, el solicitante debe haber cursado y aprobado en la institución de origen, por lo menos, treinta y seis (36) unidades de crédito o doce (12) cursos o ser graduado en alguna institución de educación superior de Venezuela en carrera docente o afines a la especialidad que se administra en la UPEL. No se dará curso a aquellas solicitudes de equivalencia de estudios a quienes hayan sido sancionados por alguna universidad o instituto de educación superior. No podrán solicitar equivalencia de estudios quienes hayan obtenido el título de profesor, o su equivalencia, en una universidad o instituto de educación superior del exterior, salvo aquellos aspirantes a quienes se les haya negado la reválida. La Universidad no podrá admitir solicitudes de equivalencias de estudios que hayan sido negadas o que se encuentren en curso en otras universidades del país. No se otorgará equivalencia de estudio a aquellas asignaturas que hayan sido aprobadas en otra universidad o instituto de educación superior.

Código: S-AA-GA-10	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 52/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Equivalencia de Estudio

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Admisión</p> <p>Recaudos Solicitud de Equivalencia de Estudio.</p> <p>Comité de Equivalencia de Estudios</p> <p>8. Recibe y chequea documentación con la finalidad de conformar el "Expediente" del aspirante y procede a su evaluación.</p> <p>9. Elabora Informe técnico sobre equivalencia de estudios. 10. Remite Expediente a la Unidad de Secretaría y Registro.</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>Comité de Equivalencia de Estudios</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro /Sección de Admisión</p> <p>11. Recibe y chequea documentación con la finalidad de remitirlo al Consejo Directivo para su consideración y validación.</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>12. Recibe Expediente, sesiona en Consejo Directivo y emite la Resolución correspondiente. 13. Remite el Expediente y la Resolución a la Secretaría de la Universidad.</p> <p>Resolución Directivo Consejo Directivo</p> <p>Secretaría de la Universidad</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad de el(la) Coordinador(a) del Comité de Equivalencia de Estudios realizar la evaluación correspondiente al Plan de Estudio vigente (Paso N° 8). Es responsabilidad de el(la) Coordinador(a) del Comité de Equivalencia de Estudios solicitar la asesoría y participación de los Departamentos y/o Programas correspondientes, antes de elaborar el Informe técnico (Paso N° 9). Es responsabilidad del Consejo Directivo a través del Secretario(a) del pedagógico remitir a la consideración del Consejo Universitario, por intermedio del Secretario(a) de la Universidad, en un lapso no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud (Paso N° 13). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Comité de Equivalencia de Estudios será designado por el Consejo Directivo, el cual dependerá de la Unidad de Secretaría y Registro del pedagógico y estará integrado por cinco (5) miembros principales. El(la) Coordinador(a) será el(la) Secretario del pedagógico o la persona en quién éste delegue, cada uno de los miembros principales tendrá un suplente.

Código:
S-AA-GA-10

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

N° Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
53/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Equivalencia de Estudio

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>14. Recibe Expediente con Resolución del Consejo Directivo y lo remite al Consejo Universitario.</p> <p>15. Recibe documentación, sesiona en Consejo Universitario y se emite la Resolución correspondiente.</p> <p>16. Recibe Expediente y lo remite junto con la Resolución a la Unidad de Secretaría y Registro del Instituto Pedagógico respectivo, para que sea presentado a conocimiento del Consejo Directivo.</p>	<p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Consejo Universitario, con vista al Informe técnico, decidirá si procede o no la solicitud de Equivalencia de Estudios recibida.

Código:
S-AA-GA-10

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
54/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Equivalencia de Estudio

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Secretaría → Expediente → Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>17. Recibe Expediente y lo remite al Consejo Directivo.</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro → Expediente → Consejo Directivo</p> <p>18. Recibe Expediente, sesiona en Consejo Directivo y gira instrucciones a la Unidad/Coordinación Local de Secretaría y Registro que proceda con la ejecución de los procedimientos Académicos-Administrativos establecido en la Resolución del Consejo Universitario, para dar continuidad al procedimiento de Equivalencia de Estudios.</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro/Coordinación Local de Secretaría y Registro</p> <p>19. Informa al aspirante del resultado de la solicitud de Equivalencia de Estudios.</p> <p>Aprobado?</p> <p>No → 20. Notifica al aspirante que no fue procedente su solicitud → Notificación → Aspirante</p> <p>Si → 21. Informa al aspirante de los procedimientos Académicos que debe realizar.</p> <p>Aspirante</p> <p>22. Realiza los procedimientos Académicos-Administrativos.</p> <p>Ver procedimiento Tramitación para la inscripción de Pregrado, Postgrado y/o Extensión</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Secretaría y Registro/Coordinación Local de Secretaría y Registro es la responsable de informar al aspirante del resultado de la solicitud de Equivalencia de Estudios, en caso afirmativo, indica los procedimientos administrativos que debe realizar en caso negativo el aspirante podrá solicitar la reconsideración de su caso (Pasos N° 19 al 22). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Consejo Universitario dictaminará sobre la procedencia o no de la apelación hecha por el aspirante. En ningún caso la Equivalencia de Estudios otorgada excederá el 50% de las actividades curriculares correspondientes a cada especialidad. Las asignaturas o cursos de carácter nacional y aquellas que el Consejo Directivo considere como fundamental, de acuerdo a la especialidad a cursar, podrán aprobarse mediante pruebas especiales, cuyo número no podrá exceder del 20% del total de las asignaturas que conforman el respectivo Plan de Estudios. La Universidad considerará equivalentes las asignaturas cursadas y aprobadas por el aspirante cuando éstas se correspondan, en un 75% mínimo, con el contenido programático de los cursos del Plan de Estudios y se le asignará el valor en unidades de créditos establecido en el diseño curricular de la UPEL.

Código:
S-AA-GA-10

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

N° Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
55/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Acreditación de Aprendizaje por Experiencia

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por el Área/Sección de Admisión en cuanto a la tramitación para la solicitud de aprendizaje por experiencia, derivados de experiencias educativas formales y no formales solicitada por estudiantes regulares de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

Contempla desde la publicación del cronograma para la tramitación para la solicitud de aprendizaje por experiencia hasta la generación de la Resolución del Consejo Universitario.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro.
- ❖ Coordinación Local de Secretaría y Registro

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro.
- ❖ Coordinación Local de Secretaría y Registro
- ❖ Área/Sección de Admisión.
- ❖ Consejo Universitario.
- ❖ Consejo Directivo.

Código: S-AA-GA-11	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 56/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Acreditación de Aprendizaje por Experiencia

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD A[Estudiante] --> B[Recaudos Solicitud] B --> C[Unidad de Secretaría y Registro / Coordinación Local de Secretaría y Registro] C --> D[1. Recibe Solicitud de Acreditación de Aprendizaje por Experiencia y recaudos. 2. Revisa documentación.] D --> E{Está conforme?} E -- No --> F[3. Devuelve la documentación al Estudiante, indicando el motivo para su corrección.] F --> G[Recaudos Solicitud de Acreditación de Aprendizaje por Experiencia] G --> H[Estudiante] E -- Si --> I[4. Elabora y entrega al aspirante "Constancia" de recepción de la solicitud y de los documentos consignados.] I --> J[Constancia] J --> K[Estudiante] I --> L[5. Verifica si la documentación cumple con los requisitos exigidos por la UPEL en los contenidos programáticos.] L --> M{Cumple con los requisitos?} M -- No --> N[6. Notifica al Estudiante que no fue procedente su solicitud] N --> O[Notificación] O --> P[Estudiante] M -- Si --> Q[7. Asigna número de expediente y lo remite al Comité de Acreditación de Aprendizaje por Estudio.] Q --> R[Expediente] R --> S[Comité de Acreditación de Aprendizaje por Estudio] Q --> T[2] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Admisión recibirá por parte del aspirante los siguientes recaudos: 1) Planilla de Inscripción en el proceso de Acreditación; 2) currículum vitae; 3) planilla de Inscripción del período académico vigente; 4) record académico de la especialidad que está cursando autenticado por la Sección de Control de Estudios del pedagógico respectivo; 5) notas certificadas; 6) planilla de resumen de los cursos y fases solicitados; 7) programas de estudio firmados y sellados por la Institución correspondiente; 8) constancia de trabajo; 9) informe evaluativo de cargo desempeñado y otros (Paso N° 1). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Estudiante debe asistir para la asesoría y orientación para el análisis de sus experiencias e identificación, de aquellas que puedan haber dado lugar a aprendizaje acreditable.

Código:
S-AA-GA-11

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
57/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Acreditación de Aprendizaje por Experiencia

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>8. Recibe y chequea documentación con la finalidad de proceder a su evaluación.</p> <p>9. Elabora Informe técnico sobre la Acreditación. 10. Remite Expediente a la Unidad de Secretaría y Registro.</p> <p>11. Recibe y chequea documentación con la finalidad de remitirlo al Consejo Directivo para su consideración y validación.</p> <p>12. Recibe Expediente, sesiona en Consejo Directivo y emite la Resolución correspondiente. 13. Remite el Expediente y la Resolución a la Secretaría de la Universidad.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Comité de Acreditación de Aprendizaje por Experiencia deberá indicar en el Informe técnico si la Acreditación es de carácter total o parcial. En caso de ser parcial se asigna una actividad evaluativa complementaria (Paso N° 9). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los Especialistas evaluadores convocados por el Comité de Acreditación de Aprendizaje por Experiencia serán los responsables del estudio a los expedientes y custodia de los mismos. Dichos especialistas dispondrá de un período máximo de quince (15) días continuos, a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Código:
S-AA-GA-11

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

N° Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
58/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Acreditación de Aprendizaje por Experiencia

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>14. Recibe Expediente con Resolución del Consejo Directivo y lo remite al Consejo Universitario.</p> <p>15. Recibe documentación, sesiona en Consejo Universitario y se emite la Resolución correspondiente.</p> <p>16. Recibe Expediente y lo remite junto con la Resolución a la Unidad de Secretaría y Registro del Instituto Pedagógico respectivo, para que sea presentado a conocimiento del Consejo Directivo.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad de Secretaria presentar en el Consejo Universitario las Solicitudes de Acreditación de Aprendizaje por Experiencia (Paso N° 14).

Código: S-AA-GA-11	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 59/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Acreditación de Aprendizaje por Experiencia

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD S[Secretaría] --> E1[Expediente] E1 --> U1[Unidad de Secretaría y Registro] U1 --> 17[17. Recibe Expediente y lo remite al Consejo Directivo.] 17 --> E2[Expediente] E2 --> CD[Consejo Directivo] CD --> U2[Unidad/Coordinación Local de Secretaría y Registro] U2 --> 18[18. Recibe Expediente, sesiona en Consejo Directivo y gira instrucciones a la Unidad/Coordinación Local de Secretaría y Registro que proceda con la ejecución de los procedimientos Académicos-Administrativos establecido en la Resolución del Consejo Universitario, para dar continuidad al procedimiento de Acreditación de Aprendizaje por Experiencia.] 18 --> 19[19. Informa al Estudiante del resultado de la solicitud de Acreditación de Aprendizaje por Experiencia.] 19 --> D{Aprobado?} D -- No --> 20[20. Notifica al Estudiante que no fue procedente su solicitud.] D -- Si --> 21[21. Informa al Estudiante de los procedimientos Académicos que debe realizar.] 20 --> N[Notificación] N --> E[Estudiante] 21 --> 22[22. Realiza los procedimientos Académicos-Administrativos.] 22 --> F([Fin]) 22 --> V[Ver procedimiento Tramitación para la Inscripción de Pregrado, <postgrado y/o Extensión] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad del Consejo Directivo girar instrucciones a seguir de acuerdo a la Resolución emanada del Consejo Universitario con respecto a las Solicitudes de Acreditación de Aprendizaje por Experiencia (Paso N° 18). Es responsabilidad de la Unidad /Coordinación Local de Secretaría y Registro informar al Estudiante de los resultados de las Solicitudes de Acreditación de Aprendizaje por Experiencia (Paso N° 19).

Código:
S-AA-GA-11

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

N° Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
60/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Reconocimiento y Acreditación de Aprendizaje de Pregrado Basado en la Certificación de Competencias.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe Solicitud para reconocimiento y acreditación de aprendizaje de pregrado basado en competencia y recaudos. 2. Revisa documentación.</p> <p>3. Devuelve la documentación al Estudiante, indicando el motivo para su corrección.</p> <p>4. Elabora y entrega al aspirante "Constancia" de recepción de la solicitud y de los documentos consignados.</p> <p>5. Verifica si la documentación cumple con los requisitos exigidos por la UPEL en los contenidos programáticos.</p> <p>6. Notifica al Estudiante la falta de recaudo(s) o cualquier otro inconveniente.</p> <p>7. Asigna número de expediente y lo remite al Comité de Reconocimiento y Acreditación de Aprendizaje de Pregrado basado en Certificación de Competencias.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Admisión recibirá por parte del estudiante los siguientes recaudos: 1) Solicitud dirigida al Director(a) del Pedagógico; 2) inscripción en el proceso de convocatoria 3) cursos aprobados en una universidad o instituciones de educación universitaria; 4) cursos no homologados dentro de la misma universidad; 5) cursos aprobados en una universidad o instituto de nivel superior extranjero de reconocida solvencia; 6) cursos aprobados en carreras distintas a la docente con vinculación a la(s) unidad curricular(es) solicitada(s); 7) experiencias no formales derivadas de actividades laborales, adiestramiento, capacitación, investigación, participación en eventos profesionales, artísticos, autodidactismos y demás experiencias no formales de valor educativo y 8) voucher de cancelación de los aranceles. (Paso N° 1).

Código: S-AA-GA-12	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 61/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Reconocimiento y Acreditación de Aprendizaje de Pregrado Basado en la Certificación de Competencias.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro/ Coordinación Local de Secretaría y Registro</p> <p>Expediente</p> <p>Comité de Reconocimiento y Acreditación de Aprendizaje de Pregrado basado en Certificación de Competencias</p> <p>8. Recibe y chequea documentación con la finalidad de proceder a su evaluación.</p> <p>Expediente</p> <p>9. Elabora Informe técnico sobre el Reconocimiento y la Acreditación. 10. Remite Expediente a la Unidad de Secretaría y Registro/ Coordinación Local de Secretaría y Registro.</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro/Coordinación Local de Secretaría y Registro</p> <p>Expediente</p> <p>Comité de Reconocimiento y Acreditación de Aprendizaje de Pregrado basado en Certificación de Competencias</p> <p>Expediente</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Admisión</p> <p>11. Recibe y chequea documentación con la finalidad de remitirlo al Consejo Directivo para su consideración y validación.</p> <p>Expediente</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>Expediente</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>12. Recibe Expediente, sesiona en Consejo Directivo y emite la Resolución correspondiente. 13. Remite el Expediente y la Resolución a la Secretaría de la Universidad.</p> <p>Resolución Directivo Consejo</p> <p>Expediente</p> <p>Secretaría de la Universidad</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad del Comité de Reconocimiento y Acreditación de Aprendizaje de Pregrado basado en Certificación de Competencias elaborar el informe final (veredicto) y remitirlo a la Unidad de Secretaría y Registro/Coordinación Local de Secretaría y Registro (Pasos N° 9 y 10). Es responsabilidad de la Unidad de Secretaría y Registro presentarlo a la Sesión del Consejo Directivo para su consideración y validación (Paso N° 11).

Código:
S-AA-GA-12

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

N° Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
62/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Reconocimiento y Acreditación de Aprendizaje de Pregrado Basado en la Certificación de Competencias.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>14. Recibe Expediente con Resolución del Consejo Directivo y lo remite al Consejo Universitario.</p> <p>15. Recibe documentación, sesiona en Consejo Universitario y se emite la Resolución correspondiente.</p> <p>16. Recibe Expediente y lo remite junto con la Resolución a la Unidad de Secretaría y Registro/Coordinación Local de Secretaría y Registro del Instituto Pedagógico respectivo, para que sea presentado a conocimiento del Consejo Directivo.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad de la Secretaría de la Universidad presentarlo al Consejo Universitario para su aprobación (Paso N° 14). • Es responsabilidad la Secretaría de la Universidad remitir oportunamente la Resolución que surja del Consejo Universitario a la Unidad de Secretaría y Registro/Coordinación Local de Secretaría y Registro (Paso N° 16).

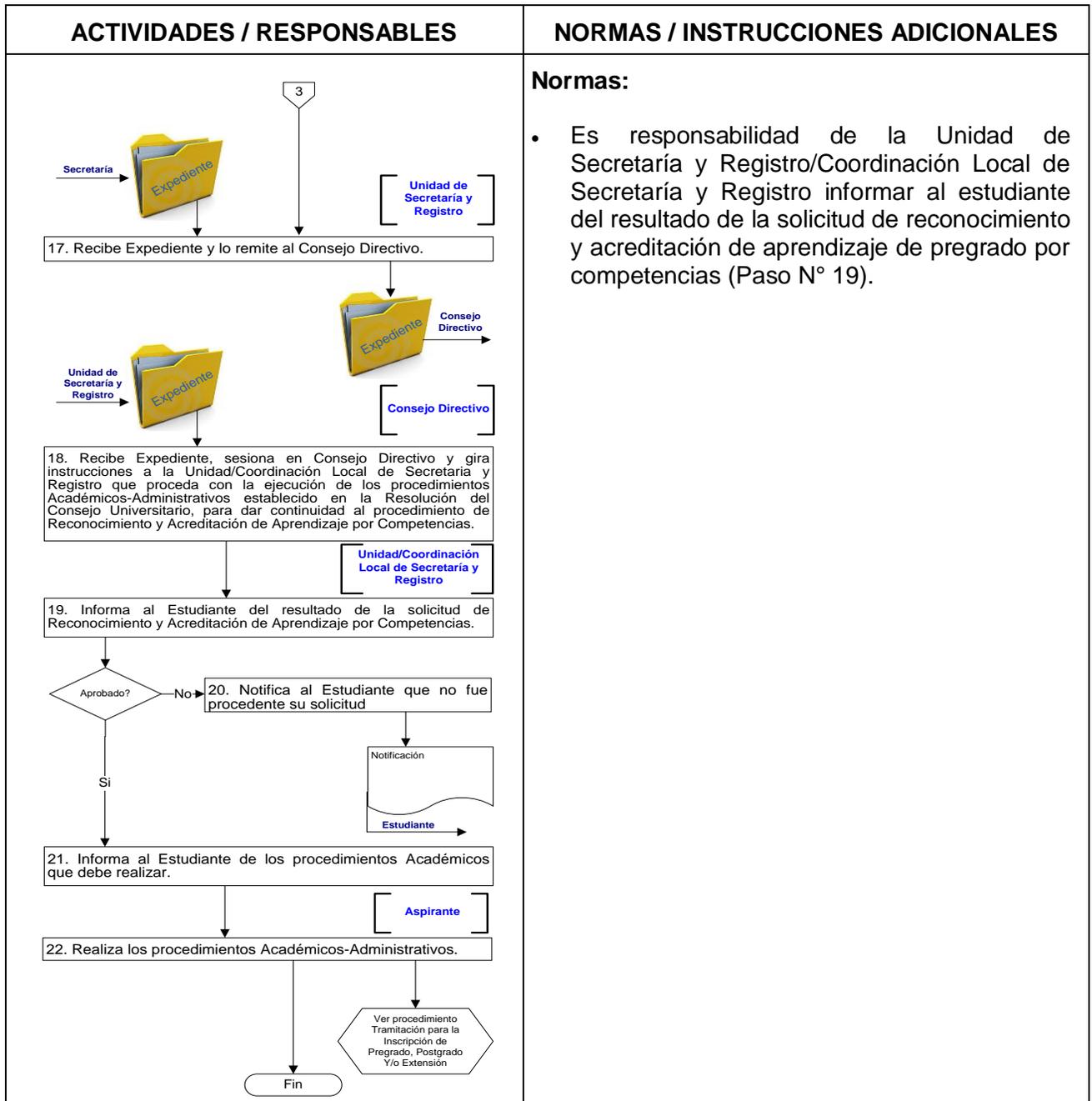
Código: S-AA-GA-12	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 63/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Reconocimiento y Acreditación de Aprendizaje de Pregrado Basado en la Certificación de Competencias.



Código:
S-AA-GA-12

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

N° Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
64/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Reconocimiento de Estudios y Acreditación por Competencia en Postgrado.

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por el Área/Sección de Admisión en cuanto a la tramitación para la solicitud de reconocimiento de estudios y acreditación por competencia en postgrado, otorgados por la Universidad Pedagógica Experimental Libertador u otras universidades en actividades y programas de capacitación, actualización, profundización, ampliación y perfeccionamiento formales y no formales.

B.- Alcance.

Contempla desde la solicitud de reconocimiento de estudios y acreditación por competencia en postgrado hasta la certificación y Resolución que emite el Consejo Universitario.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro.
- ❖ Coordinación Local de Secretaría y Registro

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro.
- ❖ Coordinación Local de Secretaría y Registro
- ❖ Área/Sección de Admisión.
- ❖ Vicerrectorado/Subdirección de Investigación y Postgrado.
- ❖ Consejo Universitario.
- ❖ Consejo Directivo.

Código: S-AA-GA-13	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 65/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Reconocimiento de Estudios y Acreditación por Competencia en Postgrado.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Admisión recibirá por parte del solicitante los siguientes recaudos: 1) Solicitud dirigida al Rector(a); 2) fotocopia de la cédula de identidad; 3) fotocopia en fondo negro de la credencial a validar, de haber sido expedida por institución extranjera, ésta debe estar apostillada; 4) fotocopia de los planes o programas de estudios cursados, firmados y sellados por la Institución; 5) fotocopia de la certificación de calificaciones en correspondencia con la credencial presentada, donde se especifique la escala correspondiente; certificada y avalada por las autoridades de la Universidad o Instituto Universitario que la emita; 6) original y fotocopia del comprobante de cancelación de aranceles; y 7) fotografía tipo carnet (Paso N° 1). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El proceso de Reconocimiento de Estudios y Acreditación por Competencia en Postgrado solo se podrá realizar por única vez para una misma credencial. En ningún caso estas podrán ser empleadas para la aplicación de: 1) talleres, cursos, diplomados entre otros, tendrán un tiempo de vigencia máxima de 10 años, contados de la fecha de expedición y 2) el reconocimiento de estudios, el título presentado tendrá una vigencia máxima de 10 años, contados a partir de la fecha de expedición. En caso de haber perdido la vigencia el solicitante deberá: a) Especialización cursar investigación cuantitativa y cualitativa como curso no conducente a grado; b) Maestría cursar PROFI de investigación y c) Doctorado cursar dos electivas vinculadas a su línea de investigación.

Código: S-AA-GA-13	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 66/ 71
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Reconocimiento de Estudios y Acreditación por Competencia en Postgrado.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>8. Recibe y chequea documentación con la finalidad de conformar el "Expediente" del aspirante y procede a su evaluación.</p> <p>9. Elabora Informe técnico sobre el Reconocimiento de Estudios y Acreditación por Competencias en Postgrado. 10. Remite Expediente a la Secretaría de la Universidad.</p> <p>11. Recibe y chequea documentación con la finalidad de remitirlo al Consejo Universitario para su consideración y aprobación.</p> <p>12. Recibe Expediente, sesiona en Consejo Universitario y emite la Resolución correspondiente. 13. Remite el Expediente y la Resolución a la Secretaría de la Universidad.</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Área Curricular remitirá los expedientes al especialista en la materia, para formular recomendaciones del caso, otorgándole un plazo de treinta (30) días hábiles (Paso N° 8). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Área Curricular estará conformado por dos (2) representantes de Secretaría (Área de Admisión y Área Control de Estudios), un (1) representante especialista de currículo, un (1) representante del Vicerrectorado de Extensión y dos (2) representantes del Vicerrectorado de Investigación y Postgrado (Áreas de Investigación y Postgrado). Las competencias se evaluarán ajustadas al diseño curricular de los programas de postgrado aprobados por el Consejo Nacional de Universidades, para otorgar al solicitante las Unidades de Créditos, que conforme a los resultados de su evaluación. El reconocimiento de las actividades académico investigativa y la acreditación de saberes en estudios de postgrado y experiencia serán realizados sobre la base de las competencias y/o contenidos programáticos en las áreas de conocimiento que pretende acreditar el solicitante, en correspondencia con las unidades curriculares del plan de estudio. Para el caso de la acreditación por competencia, el solicitante que no ha culminado el plan de estudio correspondiente al programa de pretende acreditar, deberá cursar las unidades curriculares, que al efecto determine la evaluación del Comité y presentar el producto final del programa. Para el caso de estudiantes que hayan culminado el plan de estudios correspondientes al programa para el cual solicitan la acreditación, o se le reconozca vía acreditación la culminación del mismo; pasará a la fase de desarrollo de trabajo especial de grado, trabajo de grado o tesis doctoral (según el caso).

Código:
S-AA-GA-13

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
67/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Reconocimiento de Estudios y Acreditación por Competencia en Postgrado.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>14. Recibe Expediente con Resolución del Consejo Directivo y lo remite al Consejo Universitario.</p> <p>15. Recibe documentación, sesiona en Consejo Universitario y se emite la Resolución correspondiente.</p> <p>16. Recibe Expediente y lo remite junto con la Resolución a la Unidad de Secretaría y Registro del Instituto Pedagógico respectivo, para que sea presentado a conocimiento del Consejo Directivo.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Es responsabilidad de la Secretaría de la Universidad remitir el Expediente de las Solicitudes de Reconocimiento de Estudios y Acreditación por Competencia en Postgrado a las Unidades de Secretaría y Registro de los Institutos Pedagógicos (Paso N° 16).

Código:
S-AA-GA-13

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
68/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Reconocimiento de Estudios y Acreditación por Competencia en Postgrado.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Secretaría</p> <p>Expediente</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>17. Recibe Expediente y lo remite al Consejo Directivo.</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Expediente</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>18. Recibe Expediente, sesiona en Consejo Directivo y gira instrucciones a la Unidad/Coordinación Local de Secretaría y Registro que proceda con la ejecución de los procedimientos Académicos-Administrativos establecido en la Resolución del Consejo Universitario, para dar continuidad al procedimiento de Reconocimiento de Estudios y Acreditación por Competencias en Postgrado</p> <p>Unidad/Coordinación Local de Secretaría y Registro</p> <p>19. Informa al Solicitante del resultado de la solicitud.</p> <p>Aprobado?</p> <p>No</p> <p>20. Notifica al Solicitante que no fue procedente su solicitud</p> <p>Notificación</p> <p>Solicitante</p> <p>Si</p> <p>21. Informa al Solicitante de los procedimientos Académicos que debe realizar.</p> <p>Solicitante</p> <p>22. Realiza los procedimientos Académicos-Administrativos.</p> <p>Fin</p> <p>Ver procedimiento Tramitación para la inscripción de Pregrado, Postgrado y/o Extensión</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Es responsabilidad del Consejo Directivo girar instrucciones a seguir de acuerdo a la Resolución emanada del Consejo Universitario con respecto a las Solicitudes de Reconocimiento de Estudios y Acreditación por Competencia en Postgrado (Paso N° 18).Es responsabilidad de la Unidad /Coordinación Local de Secretaría y Registro informar al Estudiante de los resultados de las Solicitudes de Reconocimiento de Estudios y Acreditación por Competencia en Postgrado (Paso N° 19).

Código:
S-AA-GA-13

Fecha de Vigencia:
19-07-2022

N° Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
69/ 71



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

GLOSARIO

ADMISIÓN: Es el proceso de recibir a los aspirantes a cursar una especialidad de la carrera durante, previo cumplimiento de los requisitos de preinscripción, sea bachiller y haber aprobado el test vocacional.

ACREDITACIÓN: Es el proceso mediante el cual la Universidad reconoce los cursos o fases aprobados por el solicitante una vez que éste demuestre poseer experiencias educativas formales y no formales, con valores en unidades-crédito equivalentes a los cursos en los cuales solicita sean reconocidos por la vía de la acreditación.

ASIGNACIÓN DE ADMITIDOS: Es el proceso mediante el cual se asigna a los aspirantes admitidos en las diferentes especialidades que hayan resultado seleccionados de cada pedagógico de la Universidad para cursar estudios.

CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS: Es el reconocimiento que la Universidad efectúa sobre un título de educación superior otorgado por una institución de educación superior extranjera o por una institución legalmente reconocida por la autoridad competente en el respectivo país para expedir títulos de educación superior.

CRONOGRAMA: Es una representación gráfica y ordenada con tal detalle para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo estimado, bajo unas condiciones que garanticen su cumplimiento.

EQUIVALENCIA DE ESTUDIO: Es el proceso por el cual la Universidad, reconoce los cursos aprobados por el solicitante en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador o en otra Universidad o Instituto de nivel universitario de Venezuela o del Exterior, previo el cumplimiento de los requisitos señalados en el vigente.

ESTUDIOS SIMULTÁNEOS: Es el proceso por el cual los estudiantes regulares podrán cursar estudios simultáneos dentro de la Universidad, previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley de Universidades, Reglamento General de la Universidad, Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil y el Reglamento vigente.

PREINSCRIPCIÓN: Procedimiento mediante el cual los bachilleres solicitan ser admitidos para cursar estudios en una especialidad específica, previo cumplimiento de una serie de requisitos.

Código: S-AA-GA-G	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 70/ 71
-----------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
SECRETARÍA/UNIDAD DE SECRETARIA Y REGISTRO
ÁREA/SECCIÓN DE ADMISIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Admisión**

GLOSARIO

PREVISIÓN DE CUPOS: Es el proceso de establecer los cupos que están en la capacidad de ofrecer cada pedagógico en cada una de sus Especialidades.

RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE APRENDIZAJE DE PREGRADO BASADO EN LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS: Es un proceso académico administrativo, que permite reconocer el aprendizaje de valor educativo obtenido por un individuo en experiencias educativas formales y no formales, así como las desarrolladas como parte de su trayectoria profesional o personal que guarden correspondencia con las unidades curriculares de los planes de estudio de las especialidades que se administran en la Universidad.

REVÁLIDA DE TÍTULOS: Es el acto por el cual una Universidad reconoce y convalida un título otorgado por una universidad o Instituto de nivel universitario extranjera, previo el cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento vigente.

Código: S-AA-GA-G	Fecha de Vigencia: 19-07-2022	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 71 / 71
-----------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	---------------------------