

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos
Para la
**GESTIÓN DE ESTRUCTURAS
ACADÉMICAS DESCONCENTRADAS
UPEL.**

MAYO 2024
Resolución n.º 2024.724.373



Resolución n.º 2024.724.373

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

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que se procedió a actualizar el documento donde se establecieron las actividades a modo procedimental para guiar adecuadamente la Gestión de las Estructuras Académicas Desconcentradas de la UPEL, permitiendo con ello la facilidad de apertura de Centros de Atención/Extensiones Académicas, conversión de Centro de Atención a Extensión Académica y fusión de Extensiones Académicas.

RESUELVE

Artículo 1: Aprobar la actualización del **Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL**. (Anexo)

Artículo 2: Derogar la Resolución n.º 2017.467.592, de fecha 6 de junio de 2017, donde se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para la Creación de Estructuras Académicas Desconcentradas.

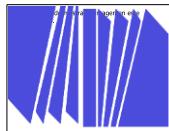
Artículo 3: Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico a realizar el seguimiento y control a la implementación de la actualización del citado Manual de Normas y Procedimientos a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

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

Raúl López Sayago
Rector



Nilva Liuval Moreno de Tovar
Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas en la UPEL

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico:

Dra. Yuly Esteves

Directora General de Planificación y Desarrollo Estratégico

Esp. Gabis Martínez

Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas

Lic. Carlos Osuna

Director de Unidad de Desarrollo Normativo y Procedimental

V.SU Adriany Hernández

Asistente Administrativo

Por la Dirección General de Talento Humano:

Dr. Vicente Losito

Director General de Talento Humano

Por la Dirección General de Administración y Finanzas:

Lic. José Luis Rondón

Director General de Administración y Finanzas

Por la Dirección de Informática :

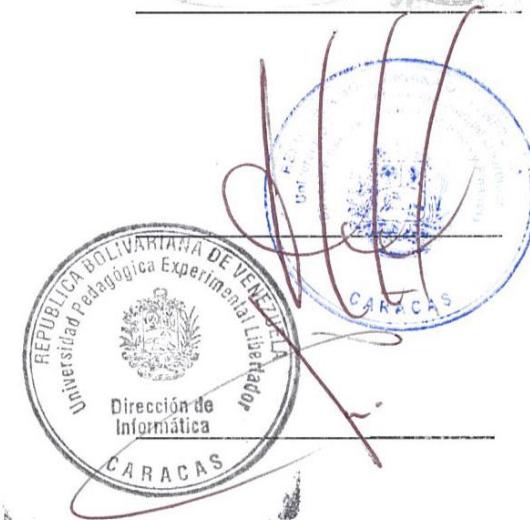
Lic. Darwin Linares

Director de Informática

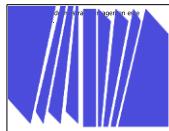


Yuly Esteves

Adriany Hernández



Código: DGPDE-CNOYS	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 3/31
------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	-----------------



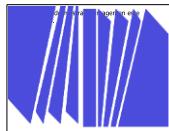
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas en la UPEL

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base legal.	6
❖ Descripción del Proceso y procedimientos que dinamizan la Gestión de estructuras Académicas Desconcentradas.	7
❖ Normas Generales.	7
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de Creación de Extensión Académica.	12
❖ Descripción del procedimiento Creación de Extensión Académica (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales, formularios y documentos utilizados).	13
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento de Creación de Centro de Atención / Conversión Centro de Atención a Extensión Académica.	20
❖ Descripción del procedimiento de Creación de Centro de Atención / Conversión Centro de Atención a Extensión Académica. (Flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales, formularios y documentos utilizados)	21
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento de Fusión de Estructuras Académicas Desconcentradas.	26
❖ Descripción del procedimiento Fusión de Estructuras Académicas Desconcentradas (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales, formularios y documentos utilizados).	27
❖ Glosario.	30

Código: DGPDE-CNOYS	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 4/31
-------------------------------	---	-------------------------------	--	------------------------



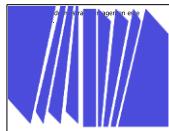
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas en la UPEL

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5453 Extraordinario, de fecha 24 de marzo de 2000.
- ❖ Decreto con rango, valor y fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014.
- ❖ Ley Orgánica de Educación, Gaceta Oficial N° 5.929 Extraordinario, de fecha 15 de agosto de 2009.
- ❖ Ley de Universidades, Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario, de fecha 8 de septiembre de 1970.
- ❖ Resolución por la cual se dicta la modificación al “Instructivo para Tramitar ante el Consejo Nacional de Universidades la Creación de Instituciones de Educación Superior; así como la Creación, Eliminación, Modificación y Funcionamiento de Facultades, Escuelas, Institutos, Núcleos y Extensiones y Demás Divisiones en las Universidades, Gaceta Oficial N° 36.847, de fecha 9 de diciembre de 1999.
- ❖ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario, de fecha 10 de noviembre de 2000.

Código: DGPDE-CNOYS	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 5/31
------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	-----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas en la UPEL

Descripción del Proceso

Establecer los criterios y actividades que deben realizarse en la UPEL al momento de efectuar la gestión de apertura, conversión o fusión de alguna Estructura Académica Desconcentrada (EAD) en la Universidad. Estos criterios permitirán estandarizar y unificar la metodología que es requerida para la operalización de este nivel de desconcentración.

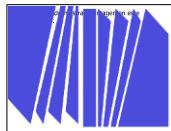
Procedimientos que dinamizan el proceso de Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas en la UPEL

- ❖ Creación de Extensión Académica.
- ❖ Creación de Centro de Atención / Conversión de Centro de Atención a Extensión Académica.
- ❖ Fusión de Estructuras Académicas Desconcentradas.

Normas Generales

1. Corresponde al Director (a) del Pedagógico solicitante de gestionar para la creación, conversión o fusión de Estructuras Académicas Desconcentradas (EAD), presentar primeramente ante el Consejo Directivo la propuesta y posteriormente al conocimiento del Rector, quien lo gestionará ante el Consejo Universitario.
2. El Consejo Directivo del IP designará los miembros de la Comisión encargada de elaborar todos los documentos necesarios para presentar ante el Rector, cualquier gestión relacionada a EAD (Informe preliminar).
3. Todo lo relacionado con las EAD, deberá ser propuesto por el Rector al Consejo Universitario, atendiendo a las atribuciones conferidas en el Artículo 32 numeral 7 del Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
4. Correspondrá al Consejo Universitario, negar cualquier medida relacionada con las EAD de la Universidad, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20 numerales 27 y 34 del Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
5. Será responsabilidad de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico /Coordinación Nacional de Organización y Sistemas, realizar la evaluación y validación de acuerdo a lo que establece la Gaceta con respecto a todo proyecto relacionado con las

Código: DGPDE-CNOYS	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 6/31
------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	-----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas en la UPEL

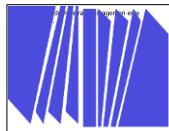
EAD de la Universidad, remitido por la Dirección del Instituto Pedagógico solicitante.

6. Toda solicitud de creación (apertura-conversión) de EAD de la UPEL, sea cual sea su tipo, debe contener en su proyecto, un Estudio de Factibilidad y un Estudio Académico (definido en el glosario), de acuerdo a lo establecido en la Gaceta Oficial N° 36.847, de fecha 9 de diciembre de 1999.
7. Será responsabilidad de la Secretaría de la Universidad dar a conocer oportunamente a la Comunidad Upelista y en particular a las Direcciones Generales de Talento Humano, Administración y Finanzas, Planificación y Desarrollo Estratégico, Dirección de Informática y Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, las decisiones emanadas por el Consejo Universitario en materia de EAD, con el fin de que apliquen los ajustes correspondientes en sus áreas de competencias.
8. Correspondrá a los responsables de los procesos académicos, administrativos de la Universidad efectuar los trámites relacionados a sus áreas de competencia, con el propósito de dar cumplimiento a lo aprobado por el Consejo Universitario.

En relación al Centro de Atención:

9. Es responsabilidad del (la) Director(a) del Instituto solicitante, presentar al Consejo Directivo los documentos (exposición de motivo, informe donde se documente la posible matrícula, aspectos relacionados con el espacio donde funcionará, disposición del personal académico, administrativo y obrero, medida académica donde se solicite la autorización para elevar la solicitud al Rector y cualquier otro documento legal o de tipo fotográfico que apoye la solicitud) requeridos para su consideración.
10. Toda solicitud de Creación de un Centro de Atención (CA)/Conversión CA a EA deberá estar respaldada por un Informe que cuente con los documentos requeridos para su evaluación, análisis y posterior presentación al Consejo Universitario.

Código: DGPDE-CNOYS	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 7/31
------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	-----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

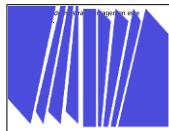
Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas en la UPEL

11. Los CA deberán generarse en respuesta a la necesidad de alguna Extensión Académica (EA) de atender a cierta población estudiantil cautiva y que por diversas razones no pueda movilizarse a otro CA o EA cercana. Deberán contar con un espacio adecuado para su operatividad y necesariamente dependerán estructuralmente de la Extensión Académica que geográficamente se encuentre más cercana.
12. Toda solicitud de inicio de un proyecto para la Creación de un CA o Conversión de uno existente en Extensión Académica, deberá estar autorizada por el Consejo Directivo y aprobada finalmente por el Consejo Universitario de la Universidad.
13. Una vez culminado el período de operatividad y atención de los estudiantes para el cual fue creado el CA, el (la) Director(a) podrá solicitar una prórroga de funcionamiento al Consejo Universitario, justificando ampliamente los motivos que respalden tal solicitud.
14. En el caso que un CA, requiera ser modificado estructuralmente para convertirlo en una Extensión Académica, el (la) Coordinador(a) responsable deberá preparar un informe donde se explique detalladamente las causas que motivan el hecho y presentarlo a la validación del Director(a), quien lo presentará primeramente al Consejo Directivo y de acuerdo a su decisión, lo presentará al Rector para su consideración.

En relación a la Extensión Académica:

15. Toda solicitud de Creación de una Extensión Académica (EA) deberá estar respaldada por un informe que contenga los documentos requeridos para su evaluación y análisis, el cual tendrá el aval del Director y el Consejo Directivo, autorizando su posterior presentación al Consejo Universitario.
16. Las EA podrán crearse en respuesta a la necesidad de atender a una población estudiantil cautiva y que por diversas razones no pueda movilizarse a otro CA o EA de la Universidad. La diferencia de las EA con un CA radica primordialmente en el alto volumen de posibles estudiantes, planta física propia que se encuentre en excelentes condiciones,

Código: DGPDE-CNOYS	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 8/31
------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	-----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas en la UPEL

además del recurso humano (docente-administrativo-obra) ganado a formar parte de la dependencia.

17. Es responsabilidad del(la) Director(a) del Instituto solicitante, presentar al Consejo Directivo los documentos tales como: exposición de motivo, informe donde se comunique la posible matrícula, aspectos relacionados con el espacio donde funcionará, disposición del personal académico, administrativo, obrero y medida académica donde se solicite la autorización para elevar la solicitud al Rector y cualquier otro documento legal o de tipo fotográfico que apoye la solicitud los cuales son requeridos para su consideración.

18. Toda solicitud de inicio de un proyecto para la Creación de una EA, deberá estar autorizada por el Consejo Directivo y aprobada finalmente por el Consejo Universitario de la Universidad.

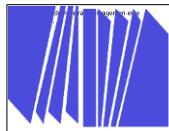
En relación a las Fusiones:

19. Toda solicitud de fusión de EAD debe estar respaldada por un Informe emitido por la **Comisión para la Fusión de EAD de la UPEL** el cual será presentado a la Consideración del Ciudadano Rector quien lo someterá a la consideración del Consejo Universitario.

20. La **Comisión para la fusión de EAD de la UPEL** será designada por el Rector para cada caso, durará hasta que concluya el proyecto y estará conformada por: Vicerrector Designado y Directores de los Institutos involucrados en la fusión.

21. La **Comisión de Proyectos de la EAD (IP)** será designada por el Director, durará hasta que culmine el proyecto y estará conformada por las subdirecciones de: Docencia, Investigación y Postgrado, Extensión, un representante de Secretaría, el Coordinador de la Extensión Académica y los Jefes de las Unidades de Talento Humano, Planificación y Desarrollo Estratégico, Administración y Finanzas, Informática y Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.

Código: DGPDE-CNOYS	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 9/31
------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	-----------------

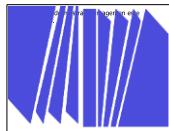


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas en la UPEL

- 22.** Toda fusión debe estar amparada de un Acta de Entrega generada por el Instituto que hace la entrega de la dependencia, tal Acta debe estar firmada por los Directores participantes en el proceso de fusión y debe ser remitida a la Secretaría de la Universidad. El acta debe contener: portada, introducción, informe preliminar, prosecución académica, informe de casos especiales, status de culminación de actividades académicas por asignatura y profesor, Inventarios, Documentos legales, Fotografías y otros anexos de interés.
- 23.** La Secretaría de la Universidad, efectuado el proceso de fusión y entrega del acta deberá dar a conocer oportunamente a la Comunidad Upelista y en particular a las Direcciones Generales de Talento Humano, Administración y Finanzas, Planificación y Desarrollo Estratégico, Dirección de Informática y Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, a fin de que éstas apliquen los ajustes correspondientes en sus áreas de competencias.
- 24.** Será también responsabilidad de los **Institutos** que generan el Acta de entrega, hacer llegar copia de la misma a las Direcciones Generales de Talento Humano, Administración y Finanzas, Planificación y Desarrollo Estratégico, Dirección de Informática y Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física para su conocimiento y fines consiguientes.
- 25.** Durante el proceso de documentación de la posible fusión, los miembros de la **Comisión de Proyectos de la EAD** y los Directores de los Institutos involucrados, deben considerar y acordar, entre otros aspectos lo relacionado a los programas activos en cada Institutos, estudiantes, personal y bienes pertenecientes a los mismos.

Código: DGPDE-CNOYS	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 10/31
------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL

Procedimiento: Creación de Extensión Académica

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir y las responsabilidades de las dependencias involucradas durante la documentación a generarse para la Creación de una Extensión Académica en la Universidad.

B.- Alcance:

Contempla desde la solicitud de autorización del inicio del proyecto parte del Instituto y Consejo Universitario, la fase de evaluación, preparación de documentos, aprobación de los mismos y la puesta en funcionamiento de la Extensión Académica.

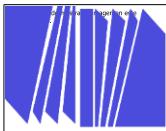
C.- Unidades Responsables:

- ❖ Instituto
- ❖ Comisión de proyectos de la EAD en los Institutos
- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico.

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Consejo Universitario
- ❖ Consejo Directivo
- ❖ Secretaría de la Universidad / Unidad de Secretaría y Registro
- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico/Unidad de Planificación y Desarrollo Estratégico.
- ❖ Instituto
- ❖ Comisión de Proyecto de la EAD (Instituto)
- ❖ Unidades de Talento Humano, Administración e Informática.

Código: DGPDE-CNOYS-01	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 11/31
---------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL

Procedimiento: Creación de Extensión Académica

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Detecta o se presenta la necesidad de la Creación de una Extensión Académica.</p> <p>2. Informa al Consejo Directivo y presenta Exposición de Motivos, informe que refleje la posible matrícula, aspectos relacionados con el espacio, personal académico, administrativo y obrero, documento legal o de tipo fotográfico que apoye la solicitud y medida académica donde se solicite la autorización para elevar la solicitud al Rector.</p> <p>3. Recibe información y los documentos relacionados al caso y procede a tomar decisión.</p> <p>4. Informa decisión al(a) Director(a) del Instituto, a través de la Resolución de Consejo Directivo</p> <p>5. Genera Resolución de Consejo Directivo, la cual es presentada por el(a) Director(a) al(a) Rector(a), junto con los documentos del caso.</p> <p>6. Recibe la Resolución de Consejo Directivo y los documentos del caso. Procede a su análisis y toma una decisión.</p> <p>7. Informa decisión al(a) Director(a) del Instituto.</p> <p>2</p> <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad del(a) Director(a) del Instituto, presentar ante el Consejo Directivo la Exposición de Motivo e informe para la Creación de una Extensión Académica (Paso N°2).• Toda Exposición de Motivo para la Creación de una Extensión Académica, deberá ser aprobada por el Consejo Directivo (Paso N°5). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• La exposición de motivos y el informe será de libre elaboración por cada Instituto, pero deberá contener la mayor cantidad de información que le permita a las Autoridades tomar las decisiones de manera acertada.	

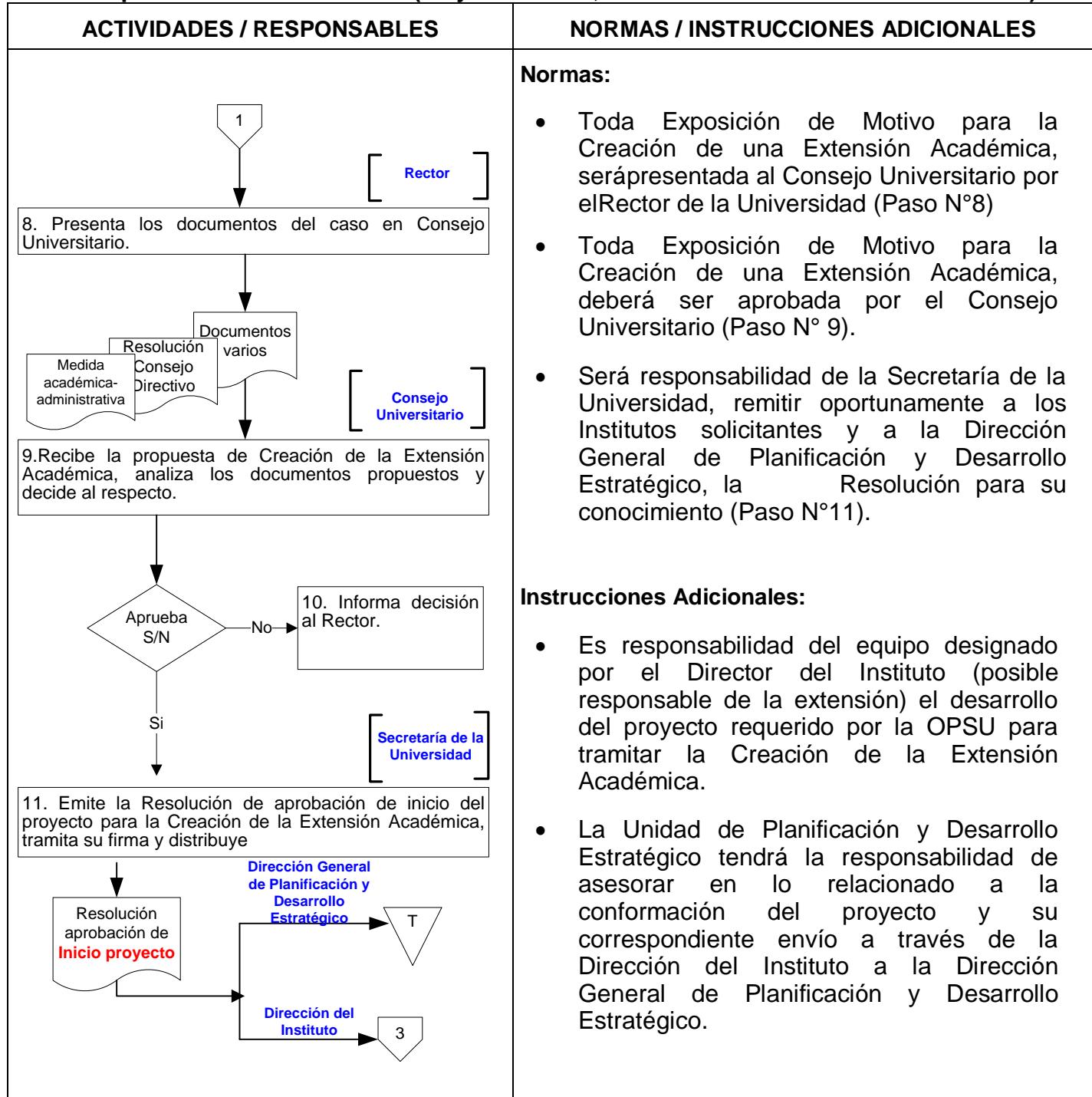
Código: DGPDE-CNOYS-01	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 12/31
------------------------	-------------------------------	---------------------	------------------------------------	---------------

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

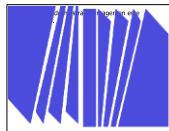
Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL

Procedimiento: Creación de Extensión Académica

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



Código: DGPDE-CNOYS-01 | **Fecha de Vigencia:** 22-05-2024 | **Nº Actualización:** 1 | **Fecha de Actualización:** 22-05-2024 | **Página:** 13/31

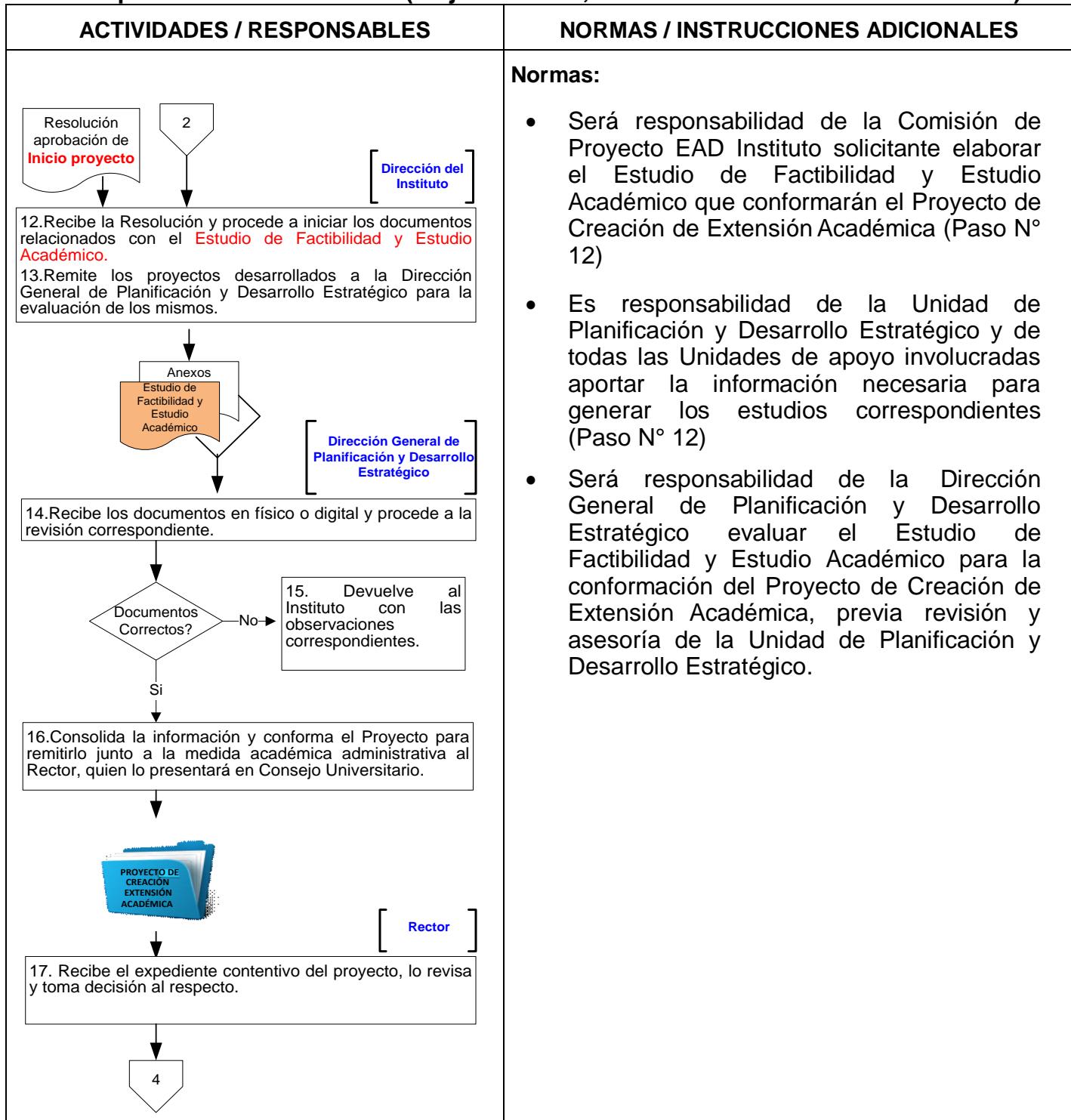


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

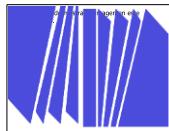
Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL

Procedimiento: Creación de Extensión Académica

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



Código: DGPDE-CNOYS-01	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 14/31
---------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

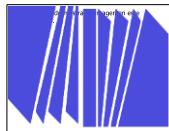
Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL

Procedimiento: Creación de Extensión Académica

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD 3{3} --> D{Presenta en Consejo Universitario?} D -- No --> 18[18. Devuelve a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico indicando las observaciones correspondientes.] D -- Si --> 19[19. Presenta Proyecto de Creación de Extensión Académica en Consejo Universitario.] 19 --> 20[20. Analiza proyecto de Creación de Extensión Académica y toma decisión.] 20 --> D2{Aprueba Creación de la Extensión Académica?} D2 -- No --> 21[21. Emite Resolución e informa decisión al Rector.] D2 -- Si --> 22[22. Emite la Resolución, tramita su firma y remite a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico.] 22 --> 5{5}</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad del Rector, presentar todo Proyecto de Creación de Extensión Académica al Consejo Universitario. (Paso N° 19). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Secretaría remitirá oportunamente la Resolución correspondiente a los entes involucrados en el proceso (Paso N°22).• Será responsabilidad de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico preparar los ejemplares del Proyecto de Creación de la Extensión Académica que serán enviados a la OPSU y el Oficio correspondiente luego de recibir la Resolución correspondiente (Paso N°22).

Código: DGPDE-CNOYS-01	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 15/31
------------------------	-------------------------------	---------------------	------------------------------------	---------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL

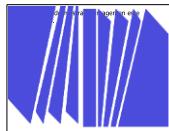
Procedimiento: Creación de Extensión Académica

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>4</p> <p>Resolución</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico</p> <p>23. Recibe la Resolución aprobatoria y prepara tres ejemplares (original y dos copias) del Proyecto. Además de un CD'S contentivo de la información.</p> <p>24. Elabora Oficio dirigido a la OPSU.</p> <p>25. Envía original, una copia y CD'S del Proyecto de Creación de la Extensión Académica a la Oficina de los Servicios de Apoyo al Rector para que sea firmado y despachado a la OPSU. Archiva una copia del proyecto para control.</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>CD'S</p> <p>Oficio</p> <p>Dirección de Servicios de Apoyo al Rector</p> <p>26. Recibe la documentación y el Oficio.</p> <p>27. Gestiona la firma del Rector en el Oficio y remite a la OPSU.</p> <p>1</p> <p>CD'S</p> <p>Oficio</p> <p>OPSU</p> <p>6</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico evaluar y conformar de manera definitiva el expediente que será remitido a la OPSU, solo cuando éste contenga todos los requisitos exigidos por dicho ente (Paso N°23).• Será responsabilidad de la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector remitir oportunamente los ejemplares del Proyecto de Creación de Extensión Académica a la OPSU para su aprobación definitiva (Paso N°27).

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

Código: DGPDE-CNOYS-01	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 16/31
------------------------	-------------------------------	---------------------	------------------------------------	---------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

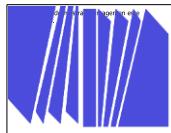
Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL

Procedimiento: Creación de Extensión Académica

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5</p> <p>↓</p> <p>Oficio</p> <p>OPSU →</p> <p>Dirección de Servicios de Apoyo al Rector</p> <p>28. Recibe Oficio de la OPSU, en caso de ser aprobada la Creación de la Extensión Académica, hace conocimiento a toda la Comunidad Upelista para que cada uno operacionalice lo aprobado. Si la decisión fue negativa, lo comunica a la DGPDE y al Instituto Solicitante.</p> <p>29. Remite copia del Oficio a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico a fin de que realice las gestiones correspondientes que permitan corregir los motivos del rechazo de la Creación o iniciar la operatividad de la nueva Extensión Académica.</p> <p>↓</p> <p>Oficio</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico</p> <p>30. Recibe el Oficio con la decisión emitida por la OPSU y en caso de ser rechazado, tramita las correcciones necesarias ante el Instituto solicitante.</p> <p>31. Gira instrucciones a las diferentes Coordinaciones adscritas a la Dirección General para que procedan con los trámites internos que permitirán la operatividad de la Extensión Académica aprobada, notifica al Instituto correspondiente.</p> <p>↓</p> <p>Oficio</p> <p>Dirección del Instituto</p> <p>Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario</p> <p>Coordinación Nacional de Planificación y Seguimiento de la Gestión</p> <p>Coordinación Nacional de Registro y Análisis Estadístico</p> <p>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Será responsabilidad de la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector comunicar a la comunidad Upelista sobre el resultado de la decisión tomada por la OPSU (Paso 28).Será responsabilidad de la Dirección del Instituto a petición de la Coordinación de la Extensión Académica, procurar la asignación del recurso humano, material y financiero, necesario para la Creación de la Extensión Académica (Paso 28).Será responsabilidad de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico realizar los trámites internos necesarios en materia de su competencia para el funcionamiento de la Extensión Académica (Paso 31). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">Es responsabilidad de las Direcciones Generales y de apoyo involucradas, luego de haber sido notificados de la aprobación de la Extensión Académica por la OPSU, efectuar los trámites administrativos que le correspondan para garantizar la operatividad de la dependencia autorizada.

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

Código: DGPDE-CNOYS-01	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 17/31
------------------------	-------------------------------	---------------------	------------------------------------	---------------



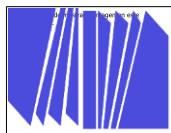
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL

Procedimiento: Creación de Extensión Académica

- ❖ Medida Académica Administrativa
- ❖ Exposición de Motivos
- ❖ Informe de creación de Extensión Académica
- ❖ Estudio de Factibilidad
- ❖ Estudio Académico
- ❖ Resolución

Código: DGPDE-CNOYS-01	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 18/31
----------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL

Procedimiento: Creación de Centro de Atención/Conversión de Centro de Atención a Extensión Académica

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir y las responsabilidades a cumplir por los Institutos que requieran gestionar la Creación de un Centro de Atención o la conversión de uno existente en Extensión Académica.

B.- Alcance:

Contempla desde la solicitud de Creación o conversión de un Centro de Atención, la etapa de evaluación, la decisión de inicio del proyecto y su correspondiente gestión administrativa para la ejecución de la decisión tomada en Consejo Universitario.

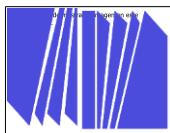
C.- Unidades Responsables:

- ❖ Coordinación de la Extensión Académica
- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico.

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Consejo Universitario.
- ❖ Consejo Directivo
- ❖ Secretaría la Universidad / Unidad de Secretaría y Registro
- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico /Unidad de Planificación y Desarrollo Estratégico.
- ❖ Coordinación de Extensión Académica

Código: DGPDE-CNOYS-02	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 19/31
---------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	------------------

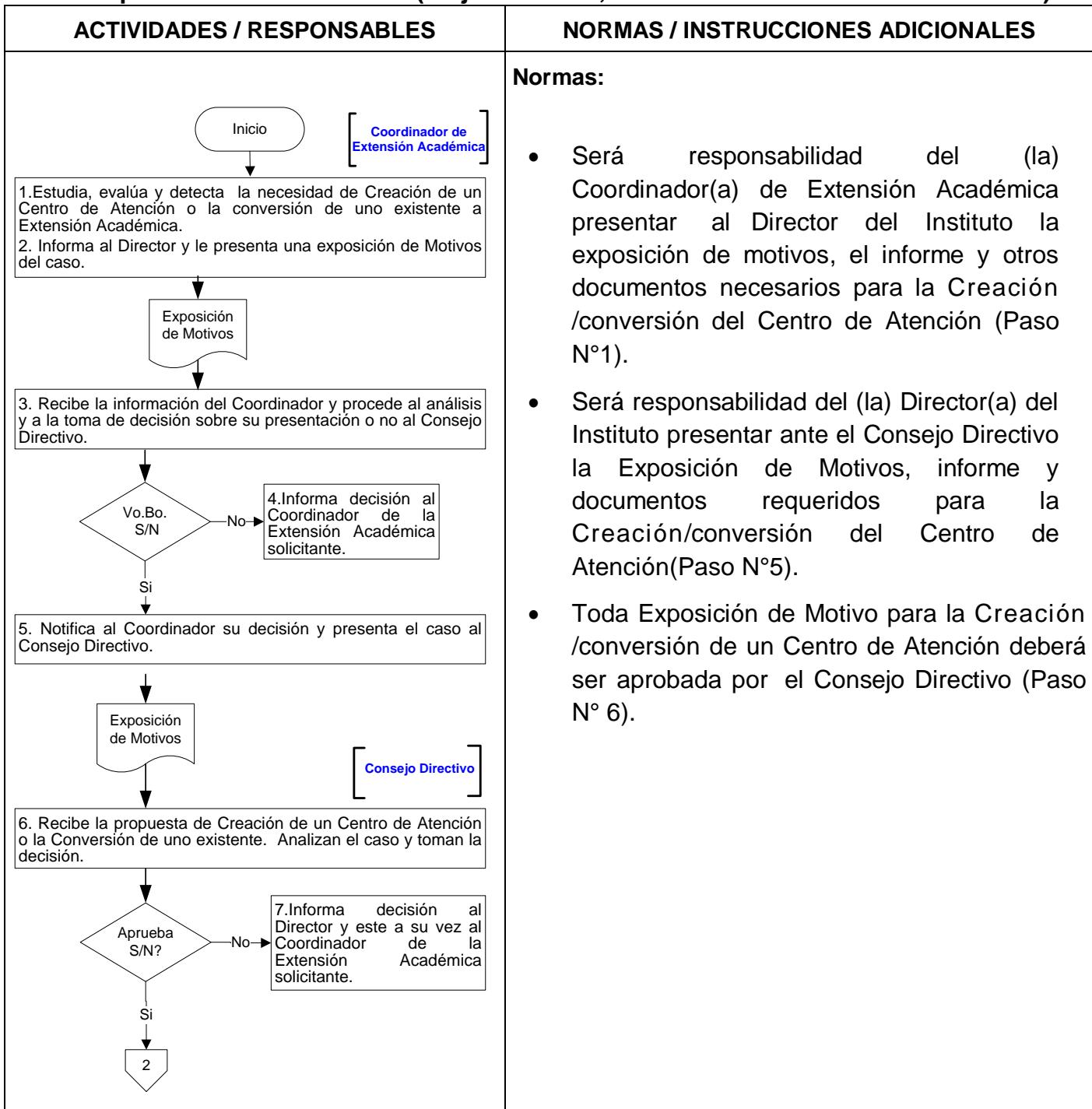


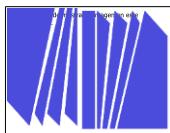
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL

Procedimiento: Creación de Centro de Atención/Conversión de Centro de Atención a Extensión Académica

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





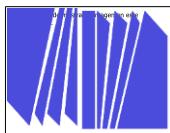
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL

Procedimiento: Creación de Centro de Atención/Conversión de Centro de Atención a Extensión Académica

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>7. Emite Resolución de Consejo Directivo e informa al(la) Coordinador(a) de la Extensión Académica solicitante, que puede iniciar la preparación de los documentos necesarios para elevar la decisión del Consejo Directivo a la consideración del Consejo Universitario.</p> <p>>Resolución de Consejo Directivo</p> <p>Coordinador de Extensión Académica</p> <p>8. Prepara un Informe contentivo de información relevante en cuanto a los beneficios de la Creación un nuevo Centro de Atención o los motivos por los que debe convertirse uno existente en Extensión Académica.</p> <p>9. Incorpora evidencias legales y físicas de la infraestructura, posible matrícula y otros datos relevantes establecidos en las normas de este manual y lo remite a la Dirección del Instituto para su presentación al Consejo Universitario.</p> <p>ANEXOS</p> <p>INFORME DE CREACIÓN O CONVERSIÓN DE CENTRO DE ATENCIÓN</p> <p>Director</p> <p>10. Recibe los documentos y procede a gestionar su presentación al Rector y en función a su decisión, la correspondiente presentación a la Consideración del Consejo Universitario.</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad del (la) Coordinador(a) de Extensión Académica, elaborar el correspondiente Proyecto de Creación /conversión de Centro de Atención (Paso N° 8 y N° 9).• Será responsabilidad de la Unidad de Planificación y Desarrollo Estratégico asesorar al Coordinador de la EAD en lo relacionado con la preparación del expediente que será remitido a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico (Paso N° 8).• Toda Creación de Centro de Atención deberá contener: Resolución de Consejo Directivo, Resolución de Consejo Universitario. (Paso N° 9). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad del (la) Coordinador(a) que requiera emprender un proceso de Conversión de un Centro de Atención existente a Extensión Académica, cumplir con todos los requisitos establecidos para la Creación de Extensión Académica.

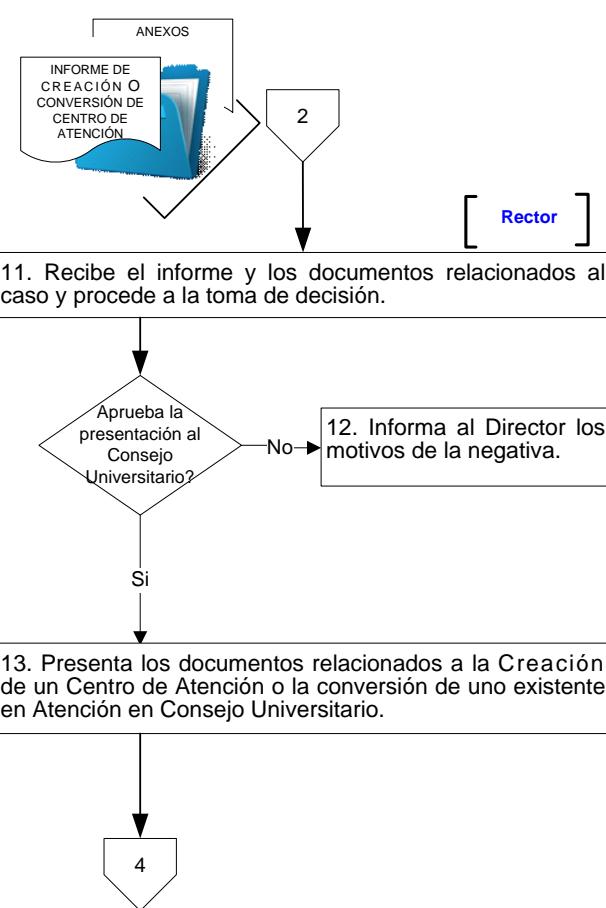


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

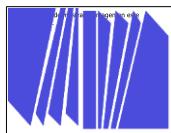
Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL

Procedimiento: Creación de Centro de Atención/Conversión de Centro de Atención a Extensión Académica

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>ANEXOS INFORME DE CREACIÓN O CONVERSIÓN DE CENTRO DE ATENCIÓN</p> <p>11. Recibe el informe y los documentos relacionados al caso y procede a la toma de decisión.</p> <p>12. Informa al Director los motivos de la negativa.</p> <p>13. Presenta los documentos relacionados a la Creación de un Centro de Atención o la conversión de uno existente en Atención en Consejo Universitario.</p> <p>14.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Será responsabilidad del Rector presentar ante el Consejo Universitario todo proyecto de Creación/Modificación de Centro de Atención (Paso N° 13). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">En los casos que luego de haber atendido la demanda para la cual fue creado el Centro de Atención y éste requiera reactivarse, debe documentar la solicitud y someterlo a la aprobación de las autoridades competentes.Será responsabilidad de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico preparar un informe de las observaciones identificadas al proyecto remitido por el Instituto y hacerlo llegar a la Dirección del mismo a fin de que sean solventadas a la brevedad posible (Paso N°11).

Código: DGPDE-CNOYS-02	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 22/31
---------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	------------------



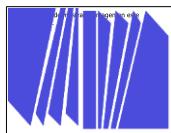
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL

Procedimiento: Creación de Centro de Atención/Conversión de Centro de Atención a Extensión Académica

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Consejo Universitario</p> <p>14. Analiza los documentos que le son presentados en relación a la Creación o conversión de un Centro de Atención y toman la decisión.</p> <p>Aprueba Creación / conversión de Centro de Atención</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>15. Instruye a la Secretaría para que emita la Resolución correspondiente donde se autorice el inicio de generación de los Estudios de Factibilidad y Académico o informe la negativa de la decisión y su distribución a los involucrados.</p> <p>Secretaría de la Universidad</p> <p>16. Emite Resolución, tramita su firma y distribuye.</p> <p>Resolución</p> <p>Creación de Centro de Atención</p> <p>Conversión a Extensión Académica</p> <p>Si la decisión es negativa, el Instituto solicitante evalúa los motivos y actúa en consecuencia.</p> <p>Inicia la documentación de los proyectos de Factibilidad y Académico</p> <p>Cumple Procedimiento Creación de Extensión Académica</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Será responsabilidad de la Comisión de Proyecto EAD Instituto preparar el Estudio de Factibilidad y Estudio Académico que requiere la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico para presentar a la OPSU.Será responsabilidad de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico realizar el asesoramiento y acompañamiento necesario para que los Institutos准备 los Estudios de Factibilidad y Académicos requeridos para la puesta en funcionamiento del CA.Luego de la recepción de la Resolución que aprueba la Creación del Centro de Atención, será responsabilidad de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico preparar el Oficio que será enviado a la OPSU y enviarlo oportunamente a la Oficina de Servicios de Apoyo al Rector.(Paso N°16).Será responsabilidad de la Coordinación de la Extensión Académica procurar la asignación del recurso humano, material y financiero, necesario para la Creación del Centro de Atención. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">Es responsabilidad de las Unidades académico-administrativa, garantizar la puesta en funcionamiento del Centro de Atención, una vez aprobado el mismo por el Consejo Universitario, previa solicitud del (la) Coordinador(a) de la Extensión Académica al Director(a) del Instituto.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

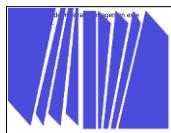
Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL

Procedimiento: Creación de Centro de Atención/Conversión de Centro de Atención a Extensión Académica

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Medida Académica Administrativa
- ❖ Exposición de Motivos
- ❖ Informe de Creación o conversión de Centro de Atención
- ❖ Estudio de Factibilidad
- ❖ Estudio Académico
- ❖ Resolución

Código: DGPDE-CNOYS-02	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 24/31
----------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL

Procedimiento: Fusión de Estructuras Académicas Desconcentradas

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir y las responsabilidades de las dependencias involucradas durante la evaluación y generación de la propuesta de fusión de EAD de la UPEL que será presentada a la decisión del Consejo Universitario.

B.- Alcance:

Contempla desde la evaluación de la fusión de EAD, documentación del caso y presentación a la decisión de las autoridades de la Universidad.

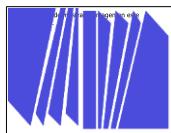
C.- Unidades Responsables:

- ❖ Consejo Universitario
- ❖ Consejo Directivo
- ❖ Comisión para la Fusión EAD
- ❖ Comisión de Proyecto EAD Instituto
- ❖ Subdirecciones del Instituto
- ❖ Unidades de apoyo del Instituto
- ❖ Secretaría/ Unidad de Secretaría y Registro

D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Secretaría de la Universidad
- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico
- ❖ Comisión para la Fusión de EAD de los Institutos Pedagógicos de la UPEL

Código: DGPDE-CNOYS-03	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 25/31
---------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

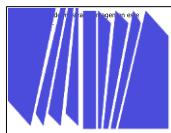
Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL

Procedimiento: Fusión de Estructuras Académicas Desconcentradas

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p></p> <p>1. Estudia, evalúa y detecta la necesidad de fusionar EAD en la Upel.</p> <p>2. Prepara informe diagnóstico de la situación estudiada, considerando la zona geográfica, total de estudiantes, espacio físico, programas que brindan las EAD a fusionarse, entre otras cosas.</p> <p>3. Presenta el informe a la revisión de los Directores de los Institutos involucrados en la fusión para que conozcan del caso y aporten sus observaciones. En caso de estar conformes solicita su firma.</p> <p>4. Adecúa el informe y recoge la firma de los Directores involucrados.</p> <p>5. Presenta el informe al Rector para su conocimiento y validación y autorización de presentación al Consejo Universitario.</p> <p>6. Presenta el informe al Rector para su conocimiento y validación y autorización de presentación al Consejo Universitario.</p> <p>7. Informa a la Comisión de Fusión las observaciones correspondientes.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La Comisión para la fusión de EAD de la UPEL será designada por el Rector para cada caso, durará hasta que concluya el proyecto y estará conformada por: Vicerrector Designado y Directores de los Institutos involucrados en la fusión.La Comisión de Proyectos de la EAD Instituto será designada por el Director, durará hasta que culmine el proyecto y estará conformada por las subdirecciones de: Docencia, Investigación y Postgrado, Extensión, un representante de Secretaría, el Coordinador de la Extensión Académica y los Jefes de las Unidades de Talento Humano, Planificación y Desarrollo Estratégico, Administración y Finanzas, Informática y Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.Será responsabilidad de La Comisión para la Fusión EAD estudiar la necesidad de una fusión y preparar un informe donde especifique el lugar donde se realizará la fusión, las medidas, para que capacidad de estudiantes etc.La Fusión de EAD será el resultado de los acuerdos estratégicos planteados por los Directores de los Instituto involucrados, las propuestas emanadas de la Comisión de Fusión UPEL y responderán a las instrucciones emanadas del Rector y el Consejo Universitario (Paso N°1).El Informe de fusión deberá contener la información necesaria para que las máximas autoridades puedan tomar las decisiones más adecuadas a la realidad planteada.Todo informe de fusión deberá estar firmado por los Directores de los Institutos participantes en la fusión (Paso N°3).Será responsabilidad del Rector evaluar y decidir sobre los casos de fusión a ser presentados en Consejo Universitario (Paso N° 6).

Código: DGPDE-CNOYS-03	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 26/31
------------------------	-------------------------------	---------------------	------------------------------------	---------------

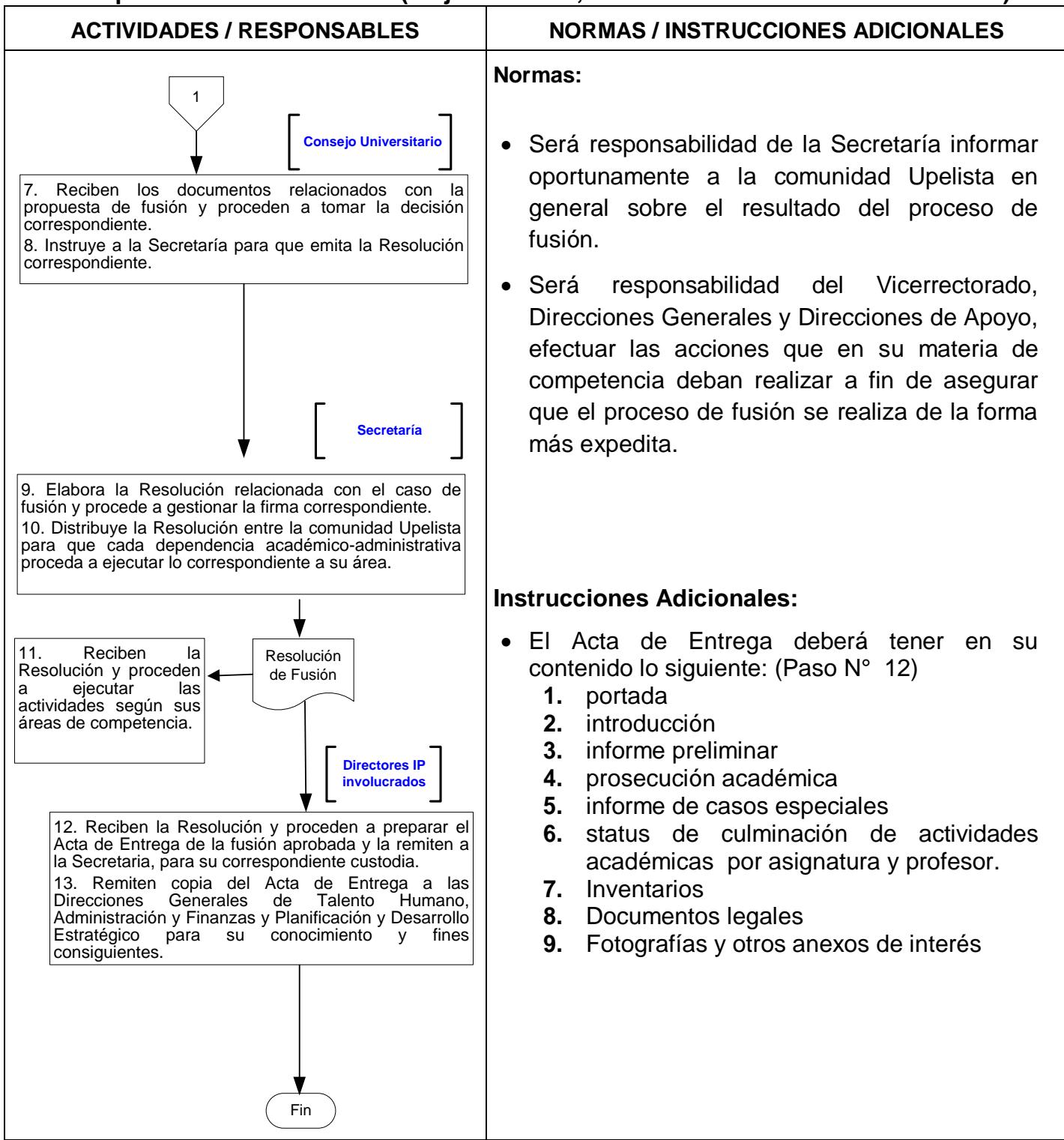


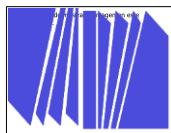
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL

Procedimiento: Fusión de Estructuras Académicas Desconcentradas

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





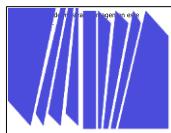
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL

Procedimiento: Fusión de Estructuras Académicas Desconcentradas

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Medida Académica Administrativa
- ❖ Exposición de Motivos
- ❖ Informe de Fusión de EAD
- ❖ Resolución
- ❖ Acta de Entrega

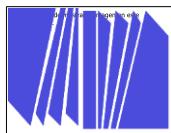


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL
GLOSARIO	

- ❖ **Acta de entrega:** documento que contiene la descripción detallada de todos los bienes muebles entregados, información del personal, alumnos, informes preliminares, fotos, avalúo, etc. De la extensión académica o centro de atención.
- ❖ **Apertura de una EAD:** Es la puesta en funcionamiento de una Extensión Académica o Centro de Atención, las cuales están destinadas a ejecutar los programas de formación docente que imparte la Universidad.
- ❖ **Centro de Atención:** Son estructuras itinerantes y temporales para la atención de poblaciones que no puedan asistir a las instalaciones de las Extensiones Académicas, dado las condiciones geográficas o de distancia. Su funcionamiento se mantendrá para atender las cohortes que demanden formación en determinados programas, luego de ello cesará su operatividad.
- ❖ **Conversión:** Durante la lectura de este documento debe entenderse como el ajuste estructural que puede realizarse a un centro de Atención para elevarlo a Extensión Académica.
- ❖ **Estudio académico:** Es un documento metodológico, a menudo académico, en el cual se explica y se describe al detalle el conjunto de procedimientos que se emprenderá.
- ❖ **Estudio de factibilidad:** Es una herramienta analítica que permite evaluar la viabilidad de un proyecto, así como la capacidad de una organización para su cumplimiento.
- ❖ **Estructura Académica Desconcentrada:** Son dependencias académicas-

Código: DGPDE-CNOYS-G	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 29/31
--------------------------	----------------------------------	------------------------	---------------------------------------	------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Gestión de Estructuras Académicas Desconcentradas UPEL
GLOSARIO	

administrativas donde se ejecutan los programas de formación docente que imparte la Universidad en toda la geografía Venezolana. Éstas puedes ser de dos tipos: Extensión Académica y Centro de Atención.

- ❖ **Extensión Académica:** Es una estructura académica desconcentrada de la Universidad, con una organización interna estándar y destinada a cumplir con los Programas de Docencia, de Investigación y Postgrado y de Extensión.
- ❖ **Fusión:** Durante la lectura de este documento debe entenderse como la agrupación de dos Estructuras Académicas Desconcentradas, independientemente de su tipo (CA-EA).

Código: DGPDE-CNOYS-G	Fecha de Vigencia: 22-05-2024	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 22-05-2024	Página: 30/31
---------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------