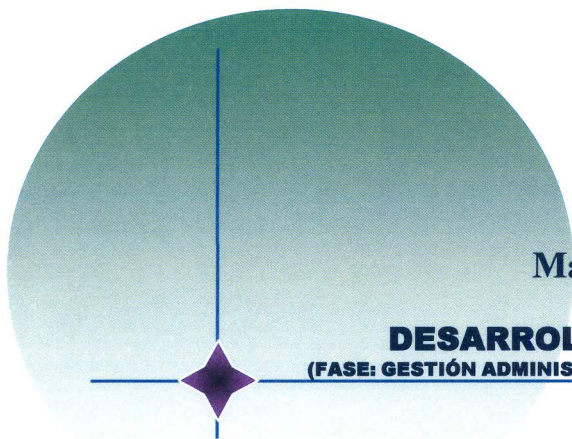




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos
para el

DESARROLLO DE LA OFERTA ACADÉMICA

(FASE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFERTA ACADÉMICA DE PREGRADO)

Resolución N° 2015-429-1470
Noviembre , 2015



Resolución n.º 2015.429.1470

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

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

RESUELVE

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

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

Raúl López Sayago

Rector



Nilva Liuval Moreno de Tovar

Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Desarrollo de la Oferta Académica**

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

PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

Dra. Doris Pérez Barreto
Vicerrectora de Docencia

Dra. Betsi Fernández
Coordinadora de Currículo Pregrado

Lcdo. Vicente Losito Fernández
Director General de Personal

Lcda. Cristina Pérez
Coordinadora Nacional de Procesos Técnicos

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

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

Lcdo. Eulogio Cabezas Torres
Planificador Central

The image shows several handwritten signatures in black ink, each placed over a horizontal line. To the right of the signatures are several circular official seals of the Universidad Pedagógica Experimental Libertador. The seals contain the text 'REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA' and 'Universidad Pedagógica Experimental Libertador'. Some seals also specify the 'DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO' and 'Unidad de Organización y Sistemas'. The signatures are those of Doris Pérez Barreto, Betsi Fernández, Vicente Losito Fernández, Cristina Pérez, Miriam Quintana de Robles, Gabis Martínez, and Eulogio Cabezas Torres.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| • Base Legal | 03 |
| • Descripción del Proceso, procedimientos que dinamizan el proceso del Desarrollo de la Oferta Académica de Pregrado y Normas Generales | 04 |
| • Descripción de los Procedimientos: | |
| 1. Objetivo, alcance, unidad(es) responsable(s), unidades involucradas en el procedimiento de la Designación del Personal Docente para atender la Oferta Académica de Pregrado. | 06 |
| Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) de la Designación del Personal Docente para atender la Oferta Académica de Pregrado. | 07 |
| 2. Objetivo, alcance, unidad(es) responsable(s), unidades involucradas en el procedimiento de la Proyección del Personal Docente y el Costo para atender la Oferta Académica de Pregrado. | 16 |
| Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) de la Proyección del Personal Docente y el Costo para atender la Oferta Académica de Pregrado. | 17 |
| 3. Objetivo, alcance, unidad(es) responsable(s), unidades involucradas en el procedimiento de la Contratación del Personal Docente para atender la Oferta Académica. | 26 |
| Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) de la Contratación del Personal Docente para atender la Oferta Académica. | 27 |
| 4. Objetivo, alcance, unidad(es) responsable(s), unidades involucradas en el procedimiento de la Rendición de Cuenta para la Oferta Académica. | 30 |
| Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) de la Rendición de Cuenta para la Oferta Académica. | 31 |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

BASE LEGAL

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

Descripción del Proceso

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

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

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

Normas Generales

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

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

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

A.- Objetivo:

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

B.- Alcance:

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

C.- Unidad Responsable:

- Vicerrectorado/Subdirección de Docencia

D.- Unidades Involucradas:

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

Código:

VD-DOA-GAOAP-DPDOAP-01

Fecha de Vigencia:

17 NOV. 2015

Nº Actualización:

5

Fecha de Actualización:

17 NOV. 2015

Página:

6/32



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Desarrollo de la Oferta Académica

Fase: Gestión Administrativa de la Oferta Académica de Pregrado

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

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

| ACTIVIDADES / RESPONSABLES | NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES |
|---|--|
| <p>Subdirección de Docencia</p> <p>1. Solicita información para ser incorporado al Anteproyecto de Presupuesto de Recursos y Egresos a través del formato "Designación del personal docente para atender la oferta académica de pregrado", a los Departamentos Académicos, Coordinaciones de Programas o Especialidades, Núcleos y Extensiones para determinar la capacidad de atender a los alumnos en los próximos lapsos/periodos académicos.</p> <p>Estimación de la Oferta Académica de modalidad a distancia Designación del personal docente para atender la oferta académica de Memorándum</p> <p>Departamentos Académicos, Coordinaciones de Programas o Especialidades, Núcleos y Extensiones</p> <p>5. Recibe y registra la información en los formatos respectivos basándose en el costo de la oferta académica del ejercicio anterior, diseño curricular, costo hora/clase de pregrado, matriz de ubicación y secuencia de los cursos y plan de estudio. 6. Elabora memorándum anexándole formatos, dirigido a la Subdirección de Docencia.</p> <p>Estimación de la Oferta Académica de modalidad a distancia Designación del personal docente para atender la oferta académica de Memorándum</p> <p>2</p> | <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Subdirección de Docencia deberá remitir el formato de "Personal Docente y Proyección de Costo para Atender la Oferta Académica" dos semanas antes del inicio del semestre a los Departamentos Académicos, Coordinaciones de Programas o Especialidades, Núcleos y Extensiones. (paso 1). El formato de Personal Docente y Proyección de Costo para Atender la Oferta Académica deberá proyectarse considerando el número de alumnos en atención a la naturaleza de las asignaturas (teórica, teórica-práctica, práctica y fase) contemplados en el diseño curricular vigente (paso 2). |

