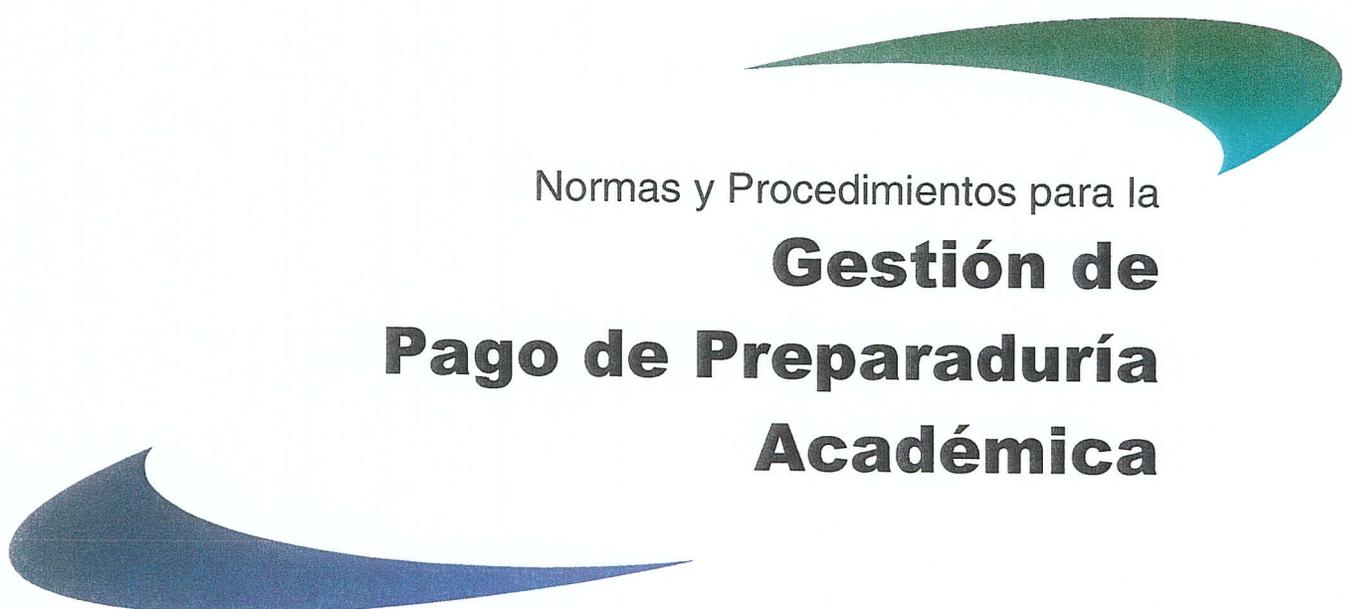




UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Normas y Procedimientos para la
**Gestión de
Pago de Preparaduría
Académica**

Caracas, junio 2012

RESOLUCION N° 2012.374.484**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 instrumentos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Organización.

CONSIDERANDO

Que la Universidad requiere establecer en forma prioritaria y estandarizada las normas, pasos y responsabilidades para gestionar el pago a aquellos estudiantes regulares seleccionados como Preparadores Académicos en cada uno de los Institutos Pedagógicos que la conforman.

RESUELVE

ARTICULO 1°: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Pago de Preparaduría Académica en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

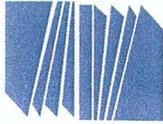
ARTICULO 2°: Realizar seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Pago de Preparaduría Académica en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Universitario, en Caracas a los siete días del mes de junio de 2012.

RAÚL LÓPEZ SAYAGO
Rector



NIIVA LIUVAL MORENO DE TOVAR
Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Pago de Preparaduría Académica

PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

Dra. Silvia Ribot de Flores
Directora de Desarrollo y Bienestar
Estudiantil

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

Dra. Carmen Varguillas
Jefa de la Unidad de Asesoramiento ...

Lic. Carlila Ramos
Jefe de la Unidad de Asistencia Social y
Económica

Lic. Belkys Contreras Rivas
Jefe de la Unidad de Organización y Sistemas

Lic. María Silva Montilla
Analista de Organización y Sistemas

T.S.U. Carlos Infante Volcán
Asistente



Miriam Quintana de Robles



Carmen Varguillas

Carlila Ramos

Belkys Contreras Rivas

María Silva Montilla



Carlos Infante Volcán



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Pago de Preparaduría Académica

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
Asignación de Cuenta Bancaria para los Preparadores Académicos	03
Tramitación de Pago Mensual para los Preparadores Académicos	08
Emisión de Constancia de Preparadores Académico	12



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Pago de Preparaduría Académica

Procedimiento: Asignación de Cuenta Bancaria a Preparadores Académicos

A.- Objetivo:

Definir los pasos a seguir para asignar la cuenta bancaria a los estudiantes regulares seleccionados como preparadores académicos, con la finalidad de contar con el instrumento mediante el cual se realizará el pago mensual de la retribución por las preparadurías impartidas.

B.- Alcance:

Contempla desde la recepción del listado de estudiantes seleccionados como preparadores académicos hasta el reporte de cuentas bancarias para el pago mensual de la respectiva retribución a los preparadores.

C.- Unidad Responsable:

- Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.

D.- Unidades Involucradas:

- Subdirección de Docencia
- Unidad de Administración
- Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil

Código: UDO/GPE/ACBP/001	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 3
------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	---------------------



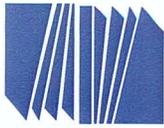
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Pago de Preparaduría Académica

Procedimiento: Asignación de Cuenta Bancaria a Preparadores Académicos

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>ACTIVIDADES / RESPONSABLES</p> <p>Inicio</p> <p>1. Envía el Listado de Estudiantes Regulares Seleccionados como Preparadores Académicos y la Resolución que avala dicha lista a la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.</p> <p>Subdirección de Docencia</p> <p>Resolución Listado de Estudiantes Regulares Seleccionados como Preparadores Académicos</p> <p>Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil Sección de Asistencia Social y Económica</p> <p>2. Revisa el Listado de Estudiantes Regulares Seleccionados como Preparadores Académicos y la Resolución.</p> <p>3. Contacta a los Estudiantes Regulares Seleccionados como Preparadores Académicos para que suministren información para la asignación de cuenta en la entidad bancaria seleccionada por la Universidad y para verificar si tiene(n) cuenta bancaria en la misma entidad.</p> <p>Estudiantes Regulares Seleccionados como Preparador Académico</p> <p>4. Se dirige a la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil a efectos de aportar datos para la asignación de la cuenta.</p> <p>Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil Sección de Asistencia Social y Económica</p> <p>5. Solicita a cada Estudiante Regular Seleccionado como Preparador Académico los datos adicionales requeridos para la asignación de las cuentas y verifica si tiene cuenta personal en la entidad bancaria.</p> <p>2</p>	<p>NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES</p> <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La Subdirección de Docencia debe convocar a los Estudiantes Preparadores ganadores del Concurso a una reunión incorporando a la Unidad de Bienestar Estudiantil, para presentarles toda la información que contempla la Preparaduría y sus procesos administrativos. ● La Subdirección de Docencia debe iniciar los trámites administrativos para el pago de la retribución mensual de los Estudiantes Regulares Seleccionados como Preparadores Académicos a través de la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil (Sección de Asistencia Socioeconómica). ● La Unidad de Administración es la responsable de gestionar ante la entidad bancaria seleccionada la asignación de la cuenta que servirá como instrumento de pago mensual a los Estudiantes Regulares Seleccionados como Preparadores Académicos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Pago de Preparaduría Académica

Procedimiento: Asignación de Cuenta Bancaria a Preparadores Académicos

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil Sección de Asistencia Social y Económica</p> <p>1</p> <p>Posee Cuenta Bancaria en el Banco</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>6. Solicita a cada Estudiante Regular seleccionado como Preparador Académico los datos correspondientes al tipo y número de cuenta bancaria.</p> <p>7. Solicita los datos requeridos para la apertura de cuenta: nombre y apellidos, cédula de identidad, dirección, teléfono y número de cuenta (si la posee).</p> <p>8. Crea el expediente de pago de cada Preparador Académico.</p> <p>9. Solicita a la Unidad de Administración la apertura de cuenta bancaria relacionando los preparadores académicos con los respectivos datos requeridos para la apertura e indicación del número de cuenta bancaria, si el o los preparador (es) ya la posee (n).</p> <p>Resolución Listado de Estudiantes Regulares Seleccionados como Preparadores Memo Solicitud de Apertura de Cuenta</p> <p>ARCHIVOS</p> <p>Unidad de Administración Sección de Tesorería</p> <p>10. Elabora Oficio solicitando a la Entidad Bancaria apertura de cuentas con datos de los estudiantes seleccionados como preparadores, recabados por la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil</p> <p>Oficio</p> <p>Entidad Bancaria</p> <p>11. Gestiona la aperturas de las cuentas.</p> <p>12. Notifica a la Unidad de Administración que ha realizado la apertura de cuentas y remite Reporte de Cuentas Bancarias.</p> <p>Reporte Cuentas Bancarias</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes regulares seleccionados como Preparadores Académicos están en la obligación de aportar los datos a la Unidad de Administración requeridos para la asignación de la cuenta por parte de la entidad bancaria. Cuando un estudiante regular seleccionado como Preparador Académico no aporte los datos requeridos para la asignación de cuentas, el pago se realizará mediante cheques hasta tanto complete los datos para la asignación.

Código:

UDO/GPE/TPMP/001

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

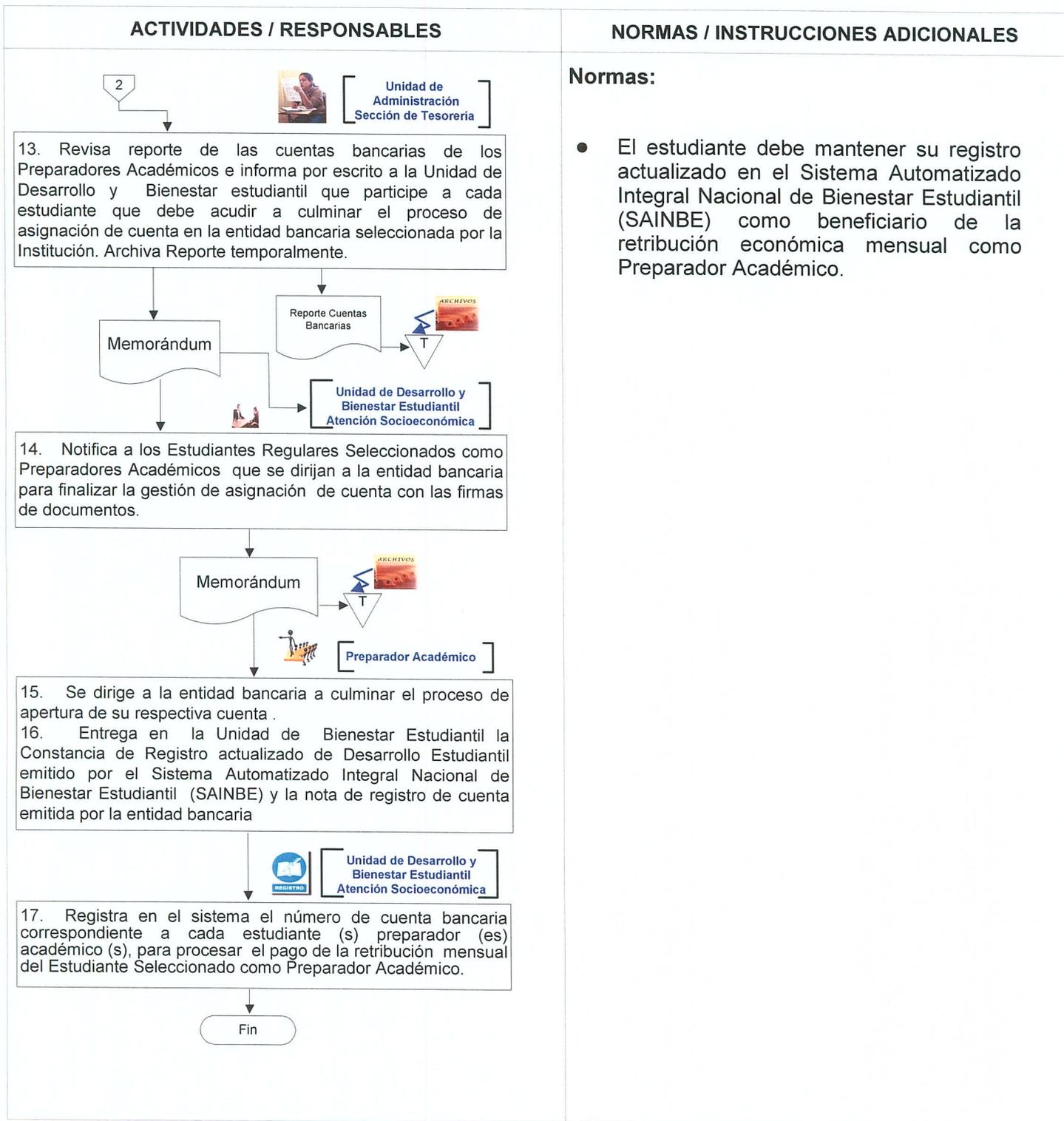
5



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Pago de Preparaduría Académica

Procedimiento: Asignación de Cuenta Bancaria a Preparadores Académicos



Código:

UDO/GPE/TPMP/001

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

6



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Pago de Preparaduría Académica

Procedimiento: Asignación de Cuenta Bancaria a Preparadores Académicos

F.- Documentos Utilizados:

- Listado de estudiantes regulares seleccionados como preparadores académicos
- Oficio-Solicitud de Asignación de Cuentas
- Reporte de Cuentas Bancarias



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Pago de Preparaduría Académica

Procedimiento: Tramitación de Pago de Retribución Mensual a Preparadores Académicos

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para gestionar la retribución mensual a los preparadores académicos, que hayan activado impartiendo horas de preparaduría durante el mes, en atención a la conformidad dada por la Subdirección de Docencia del respectivo Instituto.

B.- Alcance:

Contempla desde la apertura de cuentas bancaria para la tramitación de pago mensual hasta la emisión de constancia para los preparadores académicos.

C.- Unidad Responsable:

- Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.

D.- Unidades Involucradas:

- Subdirección de Docencia
- Unidad de Administración
- Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil

Código: UDO/GPE/ACBP/001	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 8
------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	---------------------

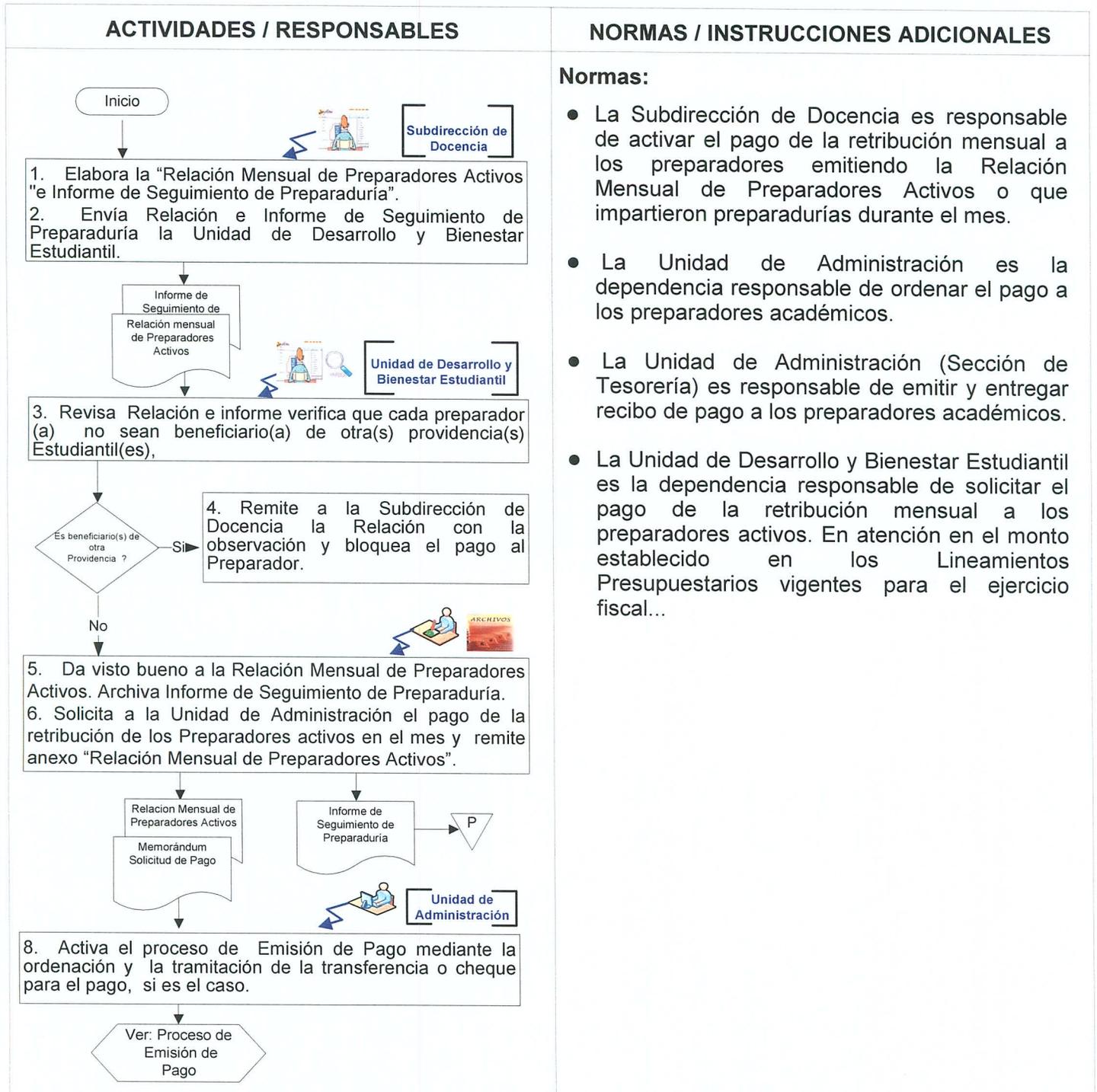


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Pago de Preparaduría Académica

Procedimiento: Tramitación de Pago de Retribución Mensual a Preparadores Académicos

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



Código:

UDO/GPE/TPMP/001

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

9



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Pago de Preparaduría Académica

Procedimiento: Tramitación de Pago de Retribución Mensual a Preparadores Académicos

F.- Documentos Utilizados:

- FORISP-001-1: Informe Mensual de Seguimiento de Preparaduría
- Relación mensual de Preparadores Activos
- Formato emanado por el Ministerio de Poder Popular para la educación Universitaria para la Rendición de Cuenta
- Recibo de Pago

Código:

UDO/GPE/TPMP/001

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

10



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Pago de Preparaduría Académica

Procedimiento: Tramitación de Pago de Retribución Mensual a Preparadores Académicos



INFORME MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE PREPARADURIA

1. Mes:

2. Fecha de Informe:

/ /

DATOS DEL PREPARADOR

3. Nombres y Apellidos:

4. Cédula de Identidad:

5. Especialidad:

6. Asignatura (s) que imparte:

7. Horas Impartidas:

DATOS DEL TUTOR

8. Nombres y Apellidos:

9. Cédula de Identidad:

10. Departamento de Adscripción:

11. Cargo:

DESEMPEÑO DEL PREPARADOR

12. Resumen de Actividades Desarrolladas:

13. Observaciones:

14. Firma del Tutor:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Pago de Preparaduría Académica

Procedimiento: Emisión de Constancia de Preparadores Académicos

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para solicitar y emitir la constancia de desempeño a los preparadores académico, considerando la condición de preparador activo o egresado, certificado por la Subdirección de Docencia del respectivo Instituto.

B.- Alcance:

Contempla desde la solicitud de la constancia por parte del preparador (activo o egresado) hasta la emisión de constancia respectiva.

C.- Unidad Responsable:

- Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.

D.- Unidades Involucradas:

- Subdirección de Docencia
- Unidad de Administración
- Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil

Código: UDO/GPE/ACBP/001	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 12
------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	----------------------

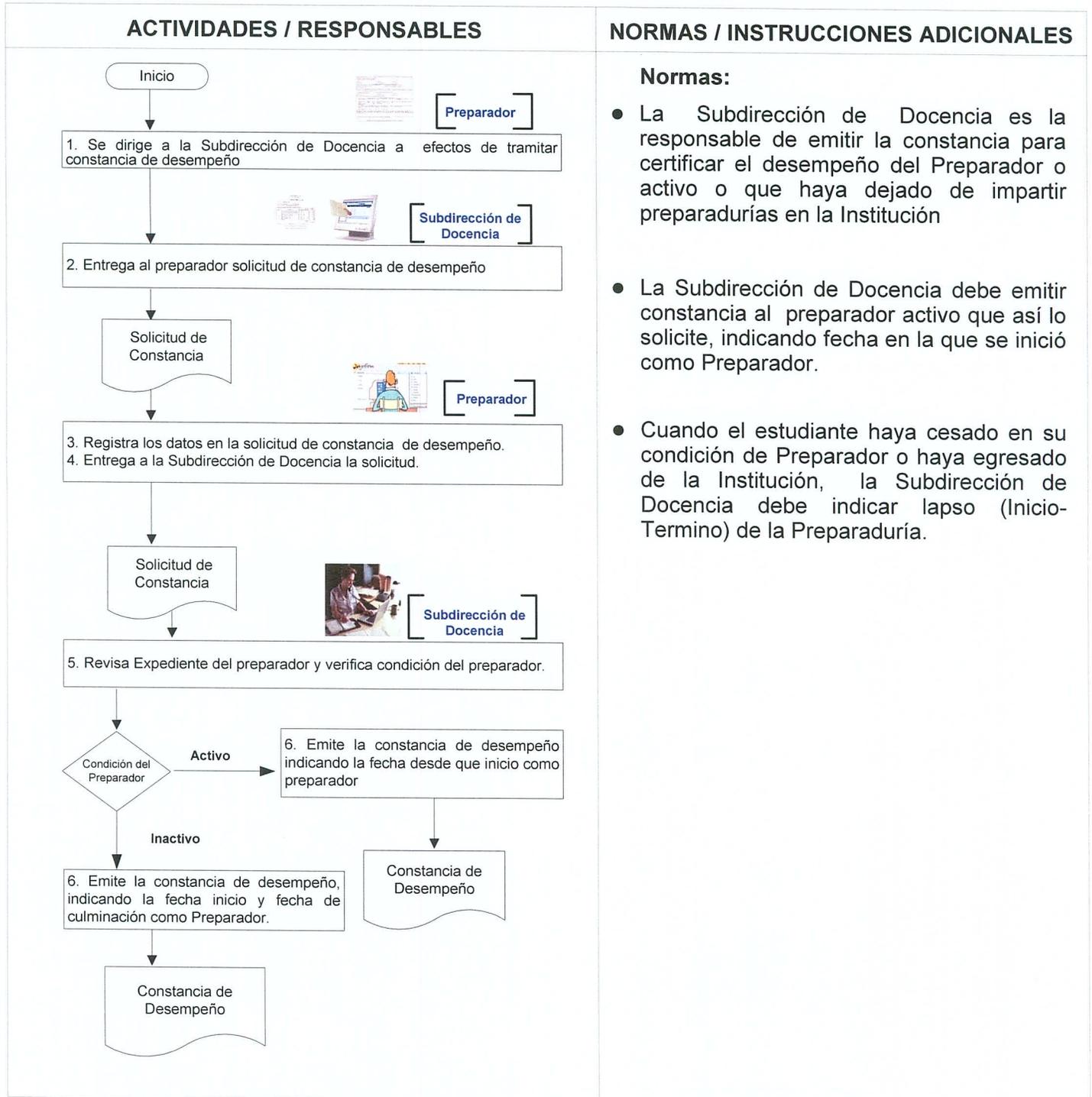


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Pago de Preparaduría Académica

Procedimiento: Emisión de Constancia de Preparadores Académicos

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Pago de Preparaduría Académica

Procedimiento: Emisión de Constancia de Preparadores Académicos

F.- Documentos Utilizados:

- FORSC-001 “Solicitud de Constancia de Desempeño como Preparador Académico”
- Constancia de Desempeño como Preparador (Modelo “A” y “B”)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Pago de Preparaduría Académica

Procedimiento: Emisión de Constancia de Preparadores Académicos



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
Insituto
SUBDIRECCION DE DOCENCIA

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE DESEMPEÑO COMO PREPARADOR ACADEMICO

1. Nro. Solicitud:

2. Fecha de Solicitud:

/ /

DATOS DEL PREPARADOR

3. Nombres y Apellidos:

4. Cédula de Identidad:

DATOS ACADEMICOS

5. Condición del Preparador:

Activo

Egresado

6. Especialidad que cursa o cursó en la institución:

7. Asignatura (s) Impartida (s):

SOLO PARA USO DE LA SUBDIRECCION DE DOCENCIA

9. Nombres y Apellidos del Funcionario Receptor:

10. Fecha de Entrega:

/ /

13. Observaciones:

14. Firma del Tutor:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Pago de Preparaduría Académica

Procedimiento: Emisión de Constancia de Preparadores Académicos

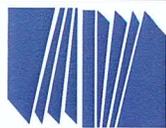
Modelo "A" Constancia de Desempeño como Preparador Académico

Quien suscribe hace constar, por medio de la presente, que el bachiller:
_____, titular de la Cedula de Identidad Nro.
_____, estudiante de esta Casa de Estudios en la especialidad:
_____, se desempeña como Preparador (a)
Académico (a) desde el ___/___/_____.

Constancia que se expide a petición de el (la) interesado (a), en Caracas a los
_____ días del mes de _____ de _____.

Por la Subdirección de Docencia:

Cargo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Pago de Preparaduría Académica

Procedimiento: Emisión de Constancia de Preparadores Académicos

Modelo "B" Constancia de Desempeño como Preparador Académico

Quien suscribe hace constar, por medio de la presente que el ciudadano/estudiante:
_____, titular de la Cédula de Identidad Nro.
_____, egresado/cursante de _____ la
especialidad: _____. Se desempeñó como preparador (a)
académico (a) durante el lapso comprendido desde ___/___/___ hasta ___/___/___.

Constancia que se expide a petición de él (la) interesado (a), en Caracas a los
_____ días del mes _____ de _____.

Por la Subdirección de Docencia:

Cargo: