



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos  
para el

# ANÁLISIS, DISEÑO ORGANIZATIVO Y SISTEMATIZACIÓN

DICIEMBRE 2022  
Resolución N° 2022.692.1019



**Resolución n.º 2022.692.1019**

**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 continúa, 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 la Universidad realiza constantemente la actualización de los documentos técnicos para adecuarlos al funcionamiento actual de los métodos de trabajo de la Universidad.

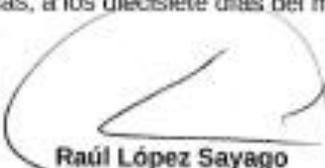
**CONSIDERANDO**

Que se incorporó en esta nueva versión del manual un procedimiento relacionado con la recepción y trámite de los requerimientos vía online, en el marco de la atención a los usuarios a distancia. También fueron actualizados los procedimientos en general que componen el manual y los formularios que los componen.

**RESUELVE**

- Artículo 1:** Aprobar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para los procesos inherentes al Análisis y Diseño Organizativo y a la Sistematización de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (Anexo).
- Artículo 2:** Derogar la Resolución Nro. 2016.440.338, de fecha 13-04-2016, mediante el cual se aprobó la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para el Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización.
- Artículo 3:** Realizar seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para el Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización, 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 diciembre de dos mil veintidós.





**Raúl López Sayago**  
Rector

**Nilva Lluval Moreno de Tovar**  
Secretaria

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 2/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

**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**

Esp. María C. Silva

**Jefe de Organización y Sistemas**

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 3/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
❖ Base legal .....	6
❖ Descripción del Proceso, procedimientos que dinamizan los Procesos de Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización .....	7
❖ Normas Generales .....	8
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Presentación de Documentos al Consejo Universitario.....	18
❖ Descripción del procedimiento Presentación de Documentos al Consejo Universitario (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales, formularios y documentos utilizados).....	19
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Implementación de Documentos Técnicos.....	22
❖ Descripción del procedimiento Implementación de Documentos Técnicos (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales formularios y documentos utilizados) .....	23
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Revisión Administrativa de Manuales Implementados .....	29
❖ Descripción del procedimiento Revisión Administrativa de Manuales Implementados (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales, formularios y documentos utilizados).....	30
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Elaboración de Informe Diagnóstico .....	37
❖ Descripción del procedimiento Elaboración de Informe Diagnóstico (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales, formularios y documentos utilizados) .....	38
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Elaboración y Actualización del Documento de Estructura Organizativa .....	42
❖ Descripción del procedimiento Elaboración y/o Actualización del Documento de Estructura Organizativa (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales, formularios y documentos utilizados) .....	43

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 4/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Elaboración del Organigrama de Posición.....	49
❖ Descripción del procedimiento Elaboración del Organigrama de Posición (Flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales, formularios y documentos utilizados).....	50
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Elaboración y/o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.....	53
❖ Descripción del procedimiento Elaboración y/o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales, Formularios y documentos utilizados).....	54
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Análisis, Diseño, Rediseño y Control de Formularios .....	59
❖ Descripción del procedimiento Análisis, Diseño, Rediseño y Control de Formularios (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales, formularios y documentos utilizados) .....	60
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Levantamiento de Información Online..... 63	
❖ Descripción del procedimiento Levantamiento de Información Online (flujo Narrativo normas e instrucciones adicionales formularios y documentos utilizados).....	64
❖ Anexos.....	71
❖ Glosario.....	98

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 5/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### BASES LEGALES

- ❖ 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 de Simplificación de Trámites Administrativos, Gaceta Oficial N° 40549 Ordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014.
- ❖ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Resolución N° 2011360.3875 de fecha 18 de mayo de 2011.
- ❖ Estructura Organizativa de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 6/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### Descripción del Proceso

Establecer las técnicas y metodologías a seguir por los miembros de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas durante el proceso de elaboración y actualización de los documentos técnicos (manuales de normas y procedimientos, Estructura Organizativa de la Universidad, Informe diagnósticos, etc) que allí se elaboran. El establecimiento de una metodología estándar garantiza que todos los escritos mantengan una uniformidad y respondan al estilo y forma de diseño aprobado para la UPEL.

### Procedimientos que dinamizan el proceso de Gestión y Control Administrativo

- ❖ Presentación a Consideración o Aprobación del Consejo Universitario
- ❖ Implementación de Documentos Técnicos
- ❖ Revisión Administrativa de Manuales Implementados

### Procedimientos que dinamizan el proceso de Análisis y Diseño Organizativo

- ❖ Elaboración de Informe Diagnóstico
- ❖ Elaboración y/o Actualización del Documento de Estructura Organizativa
- ❖ Elaboración del Organigrama de Posición

### Procedimientos que dinamizan el proceso de Sistematización

- ❖ Elaboración y/o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos
- ❖ Análisis, Diseño, Rediseño y Control de Formularios
- ❖ Levantamiento de Información Online

### Normas Generales

1. La Dirección General de Planificación y Desarrollo mediante la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas será la responsable de la custodia y control de los documentos técnicos en materia de diseño organizativo y de sistematización aprobados y derogados de la Universidad.
2. Es responsabilidad de la Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Organización y Sistemas, establecer la metodología para la elaboración,

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 7/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

revisión, seguimiento y control de los documentos desarrollados e implementados en la Universidad.

3. Toda propuesta referente a: Estructura Organizativa, Funciones, Manuales de Normas y Procedimientos, Organigramas, Flujograma, Formularios, Proyectos de Organización y Reorganización que afecte la estructura organizativa de la Universidad; debe ser remitida mediante memorando escrito de forma física o por vía online a la Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Organización y Sistemas; a los fines de efectuar el análisis y dar el aval correspondiente para someter a la consideración o aprobación del Consejo Universitario.
4. Todo Informe Diagnóstico desarrollado por el personal de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas, debe respetar el estándar establecido en el lineamiento elaborado para tal fin. (Ver Anexo 1).
5. La Coordinación Nacional de Organización y Sistemas podrá solicitar a Consultoría Jurídica la revisión de las Bases Legales que soportan jurídicamente los documentos desarrollados por ella para la Universidad.
6. Las dependencias responsables e involucradas tendrán la responsabilidad de suministrar de manera oportuna la información requerida por la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas durante el desarrollo, elaboración y/o actualización de los Manuales y otro documento técnico para el cual se requiera su colaboración y que sea de su competencia.
7. Las Dependencias involucradas en la elaboración de Estructuras Organizativas, Manuales, Funciones y Formularios, deben validar con su firma y sello los documentos generados por la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.
8. La Coordinación Nacional de Organización y Sistemas asesorará a todas las Dependencias de la Universidad, en el desarrollo de los documentos relacionados a su competencia.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 8/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

9. Todo documento elaborado por la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas que se encuentre en proceso de diseño, elaboración y actualización debe contener en cada una de sus páginas la palabra “Borrador” en forma de marca de agua, hasta que sea impreso de manera definitiva, esta marca puede estar o no a color.
10. La revisión y validación de los Manuales por parte de las Dependencias responsables se podrá realizar en físico o digital. Este último de acuerdo al Instructivo para agregar anotaciones en PDF elaborado por la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.
11. Los lapsos establecidos para la revisión (validación y/o certificación) del contenido de los documentos por parte de las Dependencias responsables son los que se indican a continuación:

TIPO DE DOCUMENTO	ACTIVIDAD	LAPSO DE REVISIÓN	
Estructura Organizativa y/o Funciones	1era. revisión	15 a 20 días hábiles	
	2da. revisión	10 a 15 días hábiles	
	Validación	1 a 5 días hábiles	
	Aprobación	Consejo Universitario	
Manual de Normas y Procedimientos  <b>Grado 1:</b> de 1 a 10 procedimientos <b>Grado 2:</b> de 11 a 20 procedimientos <b>Grado 3:</b> igual o mayor a 21 procedimientos.	1era. Revisión	<b>Grado 1</b>	10 a 15 días hábiles
		<b>Grado 2</b>	15 a 20 días hábiles
		<b>Grado 3</b>	20 a 25 días hábiles
	2 da. Revisión	<b>Grado 1</b>	5 a 10 días hábiles
		<b>Grado 2</b>	10 a 15 días hábiles
		<b>Grado 3</b>	15 a 20 días hábiles
	Validación	1 a 5 días hábiles	
Aprobación	Consejo Universitario		
Formulario	1era. Revisión	1 a 5 días hábiles	
	Validación	1 a 5 días hábiles	

12. Todo documento técnico elaborado y actualizado por la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas deberá ser socializado cuando su contenido u objetivo así lo requiera.
13. Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas realizar las revisiones administrativas correspondientes, a fin de hacer el seguimiento y control a la implementación de los Manuales vigentes en el Rectorado y en los Institutos Pedagógicos.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 9/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

14. Es responsabilidad de la Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Organización y Sistemas llevar un inventario actualizado de los Manuales existentes en la Universidad tanto en físico como en digital.
15. Todo documento elaborado por la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas debe configurarse de acuerdo a: fuente en Arial, tamaño 12, justificado y en negrita para los títulos y subtítulos con interlineado permanente de 1,5 cms y respetando lo establecido en el Manual de Trabajos de Grado, de Especialización, Maestrías y Tesis Doctorales publicados por la Universidad. (Ver anexo N°2)
16. Todo manual desarrollado por la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas pasará por las etapas de desarrollo, elaborado y aprobado. Su entrega para la implementación debe ser inmediata luego de recibirse la Resolución Universitaria que así lo autorice.

### **Análisis y Diseño Organizativo:**

17. El documento de Estructura Organizativa constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Universidad y deberá proporcionar información sobre la estructura organizativa, atribuciones, funciones que realizan cada una de las dependencias que la integran y el Organigrama general y particular de cada dependencia de la Universidad.
18. El modelo o plantilla empleada para la elaboración del documento de Estructura Organizativa de la Upel es el siguiente: a) Portada, b) Resolución, c) Presentación, d) Modelo Organizativo de la Universidad, e) Descripción de los Niveles Jerárquicos, f) Estructura Organizativa (Ver anexo N°3).
19. Es responsabilidad de la Dirección General de Planificación y Desarrollo a través de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas, evaluar toda modificación de Estructura Organizativa y presentar a la consideración y/o aprobación del Consejo Universitario, aquellas validadas por las dependencias responsables.

20. Las modificaciones a realizar a las Estructuras Organizativas, deben estar alineadas con la

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 10/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



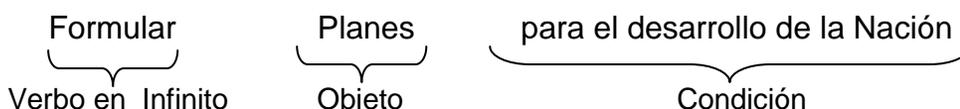
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

misión, visión y objetivos de la Universidad y apoyados en los procesos medulares de la gestión universitaria como la docencia, la investigación y la extensión.

**21.** Todo Organigrama elaborado por la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas deberá seguir las técnicas de diagramación contenidas en el presente manual (Ver anexo N° 4)

**22.** Las funciones deben ser redactadas de forma clara, breve y en términos de resultados, respetando la regla: verbo en infinitivo, objeto y condición. Ejemplo:



**23.** Las funciones deben corresponderse con el objetivo de la unidad administrativa y los procesos asociados a la misma y ser jerarquizadas atendiendo los procesos modulares que se desarrollan en cada una de ellas.

**24.** Las funciones deben ser expresadas en términos organizativos y de resultados, evitando en las mismas el reflejo de cargos, de abreviaturas y de enunciados de instrumentos legales (leyes, resoluciones, otros).

**25.** Los documentos de Estructura Organizativa deben estar resguardados de manera física y digital en la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas. El archivo físico debe estar separado por año y contener la resolución aprobatoria correspondiente.

**26.** La Coordinación Nacional de Organización y Sistemas es responsable de coordinar y monitorear las actividades que se realizarán desde la elaboración hasta la consolidación de los Organigramas de Posición tanto del Rectorado como de los Institutos Pedagógicos.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 11/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

- 27.** La Coordinación Nacional de Organización y Sistemas es responsable de asesorar y de revisar los Organigramas de Posición de los Institutos Pedagógicos y validar/autorizar la impresión correspondiente.
- 28.** Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas proponer y/o realizar ajustes, modificaciones y correcciones a los Organigramas de Posición, afín de establecer los estándares requeridos en esta materia.
- 29.** La Unidad de Planificación y Desarrollo / Sección de Planificación y Seguimiento de la Gestión deberá realizar los ajustes, modificaciones y correcciones a los Organigramas de Posición, coordinados y discutidos con el personal técnico de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas, para ello se basará en el Registro de Asignación de Cargos y en la Estructura Organizativa.
- 30.** Durante la elaboración del Organigrama de Posición la Unidad de Planificación y Desarrollo debe emplear el modelo descrito en el anexo 5 y adecuarlo a su realidad.
- 31.** En el Organigrama de Posición no se representan las Comisiones, Comité, Asociaciones ni Sindicatos.
- 32.** Será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas/Sección de Planificación y Seguimiento de la Gestión de cada Instituto Pedagógico, el correspondiente resguardo tanto físico y digital del Organigrama de Posición separado por año.

### Sistematización

- 33.** Los Manuales de Normas y Procedimientos constituyen un instrumento de apoyo que contienen el detalle de las actividades y las normas que deben cumplir los responsables de los procesos que se realizan en la Universidad; así como también el uso y distribución de los

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 12/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

formularios que forman parte de los procedimientos.

34. El modelo o plantilla empleada para la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador es el siguiente:  
a) Portada del Manual, b) Resolución, c) Hoja de Participación y Validación, d) Tabla de Contenido, e) Base Legal, f) Descripción del Proceso, g) Procedimientos que Dinamizan el Proceso, h) Normas Generales, i) Procedimiento, j) Objetivo y Alcance del Procedimiento, k) Unidad Responsable, l) Unidades Involucradas, m) Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas Específicas e Instrucciones Adicionales), n) Formularios y Documentos utilizados, ñ) Instructivos, o) Glosario. (Ver Anexo N° 6)
35. Todo Manual debe ser resguardado de manera física, para lo cual debe emplearse, si la Universidad lo dispone, carpetas de tres (3) aros, tamaño carta con plástico transparente en la tapa y en el lomo, que permita introducir la carátula y anotaciones de presentación que identifiquen el Manual. (Ver Anexo N°7)
36. El tamaño de papel a utilizar debe ser carta, tipo bond base 20 y en hojas sueltas impreso en modo ahorro y ambas caras cuando sea el borrador, y a color a una sola cara cuando sea el definitivo.
37. Las portadas de los manuales deben tener en la parte izquierda superior el logo de la Universidad, al lado la identificación República Bolivariana de Venezuela, en la siguiente línea el nombre completo de la Universidad. En el centro de la página y de derecha a izquierda el título del Manual. En la parte inferior central la fecha (mes y año) de publicación del Manual y el número de la Resolución aprobatoria (Ver anexo N° 6)
38. Los márgenes a utilizar en el manual son: superior 2 cm., izquierdo 3 cm, y derecho e inferior de 1,5 cm (Ver anexo N° 8), en el encabezado y pie de página son: ancho 18,62 cm. y deben estar centrados (Ver anexo N° 9,10,11,12)

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 13/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

39. El contenido del encabezado y del pie de página del Manual a partir de la hoja en la cual se empiezan a desarrollar los procedimientos, será diferente a las páginas iniciales. (Ver anexos N° 9,10,11,12)
40. La numeración de las páginas de los manuales debe mostrar la página actual y el total de las páginas que contiene el manual.
41. Las normas deberán ser elaboradas en forma clara y concisa a fin de que sean comprendidas incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento. Redactadas en futuro indicativo en 3era. persona del singular (Ver anexo 13).
42. Las normas generales deberán ser desarrolladas como una sección independiente de las normas específicas y abarcarán todos los procesos desarrollados en el manual de normas y procedimientos.
43. Las normas específicas están destinadas a regular un procedimiento determinado del o los proceso(s) desarrollados en el manual.
44. La Coordinación Nacional de Organización y Sistemas deberá atender los requerimientos de asesoría técnica en materia de establecimiento de normas, que sean solicitados por las Dependencias de la Universidad.

### Para el Diseño de Formularios

45. Todo formulario deberá ser identificado con un nombre o título que vincule el mismo a las funciones que realiza la unidad al cual pertenece y codificado de acuerdo a la nomenclatura establecida en el presente Manual (Ver anexo N° 14). Estos formularios deben identificarse dentro de cada procedimiento.
46. Los formularios deberán ser incluidos como anexo en el procedimiento respectivo dentro del Manual de Normas y Procedimientos en su forma original.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 14/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

47. Todo formulario deberá llevar en la parte superior izquierda el logotipo de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, al lado el nombre completo de la Universidad, en la línea siguiente la identificación de la Dirección a la cual pertenece el formulario y en la siguiente línea el nombre de la Coordinación o Unidad correspondiente.
48. Toda solicitud de diseño y/o rediseño de formularios, deberá ser solicitada a la Dirección General/ Unidad de Planificación y Desarrollo, mediante el formulario “Solicitud Diseño de Formulario”. El diseño del formulario contemplará la delineación o dibujo del boceto, elaborado atendiendo las necesidades y/o información que será requerida por el usuario.
49. En el diseño de cada formulario se utilizarán y aplicarán los Lineamientos elaborados para tal fin, debe cuidarse la forma en que van a ser usados y en la que van a ser rellenados. Deben estar acorde con los procedimientos que lo generan. Aquellos que no formen parte de un manual atenderán a las mismas técnicas.
50. El rediseño del formulario será la modificación del existente para ajustarlo a nuevas necesidades en la realización de los procesos, debe considerarse el cambio de versión.
51. Los formularios deberán fabricarse económicamente, tanto en papel como en impresión, teniendo como objetivo el uso eficiente en el trabajo a que está destinado.
52. Será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas analizar exhaustivamente toda solicitud de elaboración de formulario, a fin de evaluar el objetivo y contenido y cómo afectan a los métodos y procedimientos de trabajo, ya que ello permitirá el desarrollo del nuevo formulario y procedimientos que mejoren la eficiencia de la organización, en base a las necesidades reales de información.
53. Cada formulario que se diseñe deberá ir acompañado de su respectivo instructivo, que

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 15/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

permita orientar a los usuarios en su llenado, de acuerdo a las especificaciones contenidas en el presente manual (Ver Anexo N°15).

### **De las responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.**

54. Cumplir con las normas establecidas en el contenido del presente manual, con la finalidad de propiciar las mejoras continuas en la ejecución de actividades relacionadas con análisis, diseño organizativo y sistematización.
55. Mantener comunicación efectiva con el Coordinador(a), a los fines de contribuir con el desarrollo y cumplimiento de las actividades para el logro de los objetivos planificados en el área.
56. Mantener comunicación con el Equipo de Trabajo designado para el desarrollo del proyecto, afín de garantizar que la elaboración del mismo, cumpla con las normativas establecidas en el presente documento.
57. Registrar y controlar las actividades involucradas en el diseño, desarrollo y entrega del proyecto asignado, con la finalidad de informar oportunamente a su superior de los avances o inconvenientes presentados durante la elaboración del mismo.
58. Mantener respaldo del manual en cada uno de sus niveles, a saber: manuales en proceso, manuales elaborados y manuales aprobados que serán implantados.
59. Conformar la carpeta Historial del Manual contentiva de toda la documentación que respalda el levantamiento de información y los datos contenidos en el Manual para su futura entrega al concluir el proyecto.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 16/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

60. Incorporar en el Servidor de Organización y Sistemas en la carpeta correspondiente, todos los archivos que resultaron del proyecto; es decir: Manual definitivo en formato PDF y Word, los flujograma elaborado en Visio y sus respectivos formularios, exposición de motivo, resolución y tabla de proceso.
61. La Coordinación Nacional de Organización y Sistemas velará porque en el servidor de Organización y Sistemas sean colocadas las versiones tanto en formato PDF, Word y Visio de los documentos aprobados por el Consejo Universitario.
62. Participar activamente en el proceso de revisión administrativa de los manuales implementados a fin de realizar el seguimiento y control de los mismos, de acuerdo a la programación establecida para tal fin.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 17/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Presentación de Documentos al Consejo Universitario**

### A.- Objetivo:

Establecer los criterios y responsabilidades que sirvan de apoyo a la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas para la preparación de los documentos que serán presentados a la consideración y/o aprobación del Consejo Universitario.

### B.- Alcance:

Contempla desde la elaboración de la exposición de motivos y medida académico-administrativa hasta la presentación de los documentos ante el Consejo Universitario por parte de la Dirección General de Planificación y Desarrollo.

### C.- Unidad Responsable:

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo
- ❖ Coordinación Nacional de Organización y Sistemas

### D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Equipo de Apoyo Administrativo
- ❖ Coordinación Nacional de Organización y Sistemas
- ❖ Equipo de Apoyo Administrativo (DGPD)

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 18/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Presentación de Documentos al Consejo Universitario**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Coordinador)</p> <p>1. Solicita al responsable del proyecto la elaboración de Exposición de Motivo , cuando recibe el documento validado por el usuario y que será presentado al Consejo Universitario .</p> <p>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Responsable del Proyecto)</p> <p>2.Elabora Exposición de Motivo y la entrega digitalmente al Equipo de Apoyo Administrativo para que gestione el envío al Consejo Universitario</p> <p>Exposición de Motivos</p> <p>Equipo de Apoyo Administrativo</p> <p>3. Recibe los documentos, procede a preparar las medidas académicas administrativas y las entrega vía digital al Coordinador para su revisión y aprobación.</p> <p>Exposición de Motivos Medida Académica Administrativa</p> <p>2</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal asignado para administrar los documentos que se presentarán al Consejo Universitario, deberá entregar oportunamente al Equipo de Apoyo Administrativo de la Coordinación el documento técnico (Manual o Estructura) junto con la exposición de motivos (Paso N° 2).</li> <li>• La Coordinación Nacional de Organización y Sistemas debe preparar los documentos a presentar al Consejo Universitario, respetando los lapsos previstos por la Secretaría de la Universidad.</li> </ul>

<p><b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADOS</p>	<p><b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022</p>	<p><b>Nº Actualización:</b> 3</p>	<p><b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022</p>	<p><b>Página:</b> 19/100</p>
-------------------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------	----------------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Presentación de Documentos al Consejo Universitario**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Exposición de Motivos Medida Académica Administrativa</p> <p>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Coordinador)</p> <p>4. Recibe exposición de motivos y medida académica administrativa y procede a su revisión.</p> <p>Todo OK</p> <p>No</p> <p>5. Instruye al Equipo de Apoyo Administrativo para que realice correcciones.</p> <p>Si</p> <p>6. Extrae de su archivo interno los documentos validados, firmados y sellados por el usuario, le anexa la exposición de motivos y la medida académica. 7. Elabora cintillo de papel con lo que va a la aprobación y a la consideración. 8. Presenta en físico o digital a la Dirección General de Planificación y Desarrollo un expediente contentivo de los documentos propuestos al Consejo para su conocimiento e instrucciones.</p> <p>Expediente</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo</p> <p>9. Recibe expediente y procede a revisar su contenido. 10. Realiza las observaciones que sean necesarias, decide los documentos técnicos que deben remitirse al Consejo y lo entrega al (la) Coordinador (a) de Organización y Sistemas.</p> <p>3</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El (la) Coordinador (a) Nacional de Organización y Sistemas tendrá la responsabilidad de revisar todas las exposiciones de motivos y medidas académicas administrativas generadas por esa Coordinación (Paso N° 4).</li> <li>Corresponderá a la Dirección General de Planificación y Desarrollo decidir los documentos técnicos que serán presentados en el Consejo Universitario (Paso N° 9).</li> </ul>

<p><b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADOS</p>	<p><b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022</p>	<p><b>Nº Actualización:</b> 3</p>	<p><b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022</p>	<p><b>Página:</b> 20/100</p>
-------------------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------	----------------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Presentación de Documentos al Consejo Universitario**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>11. Recibe expediente, observa las decisiones y procede según el caso instruyendo al Equipo de Apoyo Administrativo que grabe la información en formato PDF.</p> <p>12. Archiva documentos para próximo Consejo.</p> <p>13. Elabora y pega portada en los CD y le coloca número del Consejo.</p> <p>14. Graba la información en los CD que van al Consejo.</p> <p>15. Entrega expediente plenamente identificado al (la) Coordinador (a) de Organización y Sistemas.</p> <p>16. Recibe expediente, revisa y autoriza el envío de la medida académica al equipo de apoyo administrativo de la Dirección General de Planificación y Desarrollo y entrega CD que serán enviados a la Secretaría de la Universidad.</p> <p>17. Entrega a la Dirección General de Planificación y Desarrollo, expediente con los documentos técnicos que serán presentados ante el Consejo Universitario.</p> <p>Fin</p> <p>Ver Procedimiento Implementación de Documentos Técnicos</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad del Equipo de Apoyo Administrativo de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas grabar en CD (Disco Compacto) toda la documentación generada por la Coordinación Nacional que se presentará ante el Consejo Universitario y su correspondiente despacho (Paso N° 14).</li> <li>• Debe asegurarse la entrega efectiva y oportuna de las medidas académicas y los CD (Disco Compacto) al Equipo de apoyo de la Dirección General de Planificación y Desarrollo y el resguardo de la evidencia física de los documentos presentados al Consejo Universitario.</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En los casos que todo el proceso se haya efectuado virtualmente, se mantiene el respaldo digital en la computadora correspondiente.</li> <li>• Los CD (Discos Compacto) que serán entregados en el Consejo Universitario deben estar plenamente identificados y en el sobre de envío debe llevar una carátula donde se especifique: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de la Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.</li> <li>• Número de Consejo Universitario</li> <li>• Día(s), Mes y Año en que se realizará el Consejo Universitario.</li> <li>• Nombre(s) del (los) documento(s) que contiene el CD (Disco Compacto).</li> </ul> </li> <li>• Luego de recibirse las Resoluciones aprobatorias de los documentos técnicos presentados por la Dirección General de Planificación y Desarrollo, la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas debe activar la implementación correspondiente.</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 21/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Implementación de Documentos Técnicos**

### A.- Objetivo:

Establecer los criterios y responsabilidades que sirvan de apoyo a la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas para la implementación de los documentos técnicos una vez aprobados por el Consejo Universitario.

### B.- Alcance:

Contempla desde la recepción de los documentos aprobados por el Consejo Universitario hasta su implementación en la(s) Dependencia(s) involucrada(s).

### C.- Unidad Responsable:

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo
- ❖ Coordinación Nacional de Organización y Sistemas
- ❖ Unidad de Planificación y Desarrollo / Sección de Planificación y Seguimiento de la Gestión.

### D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.
- ❖ Unidad de Planificación y Desarrollo/ Sección de Planificación y Seguimiento de la Gestión.
- ❖ Dependencias involucradas.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-GCA-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 22/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso:	<b>Gestión y Control Administrativo</b>
Procedimiento:	<b>Implementación de Documentos Técnicos</b>

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe Resolución(es) aprobatoria de documentos técnicos, la revisa y remite a la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.</p> <p>2. Recibe Resolución(es) y procede a girar instrucciones al Equipo de Apoyo Administrativo para que inicie implementación del(los) documento(s) técnico(s) aprobado(s) y le entrega los documentos originales involucrados</p> <p>3. Recibe instrucciones y procede a colocar digitalmente el sello de vigencia donde corresponda y el número de la Resolución en la portada del Manual.</p> <p>4. Adjunta al(los) documento(s) técnico(s) aprobado(s) a la Resolución y procede a generar el CD contentivo de(los) documento(s) a implementar y lo entrega junto al memorando que lo respalda al (la) Coordinador (a) Nacional de Organización y Sistemas para su revisión.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Coordinación Nacional de Organización y Sistemas remitirá oportunamente a la Secretaría de la Universidad la propuesta de Resolución Universitaria, una vez se haya conocido de la aprobación de los documentos técnicos presentados por la Dirección General de Planificación y Desarrollo.</li> <li>• Será responsabilidad del Equipo de Apoyo Administrativo de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas colocar digitalmente o estampar el sello de vigencia a los documentos técnicos una vez aprobados y agregarle la Resolución aprobatoria para luego grabar en el(los) CD (Discos Compacto) la información a implementar (Pasos N° 3 y 4).</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-GCA-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 23/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Implementación de Documentos Técnicos**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5. Recibe CD, memorando y procede a revisar</p> <p>Tiene Observaciones ?</p> <p>Si → 6. Instruye al Equipo de Apoyo Administrativo para que realice la(s) corrección(es).</p> <p>NO → 7. Autoriza su entrega a la Dirección General de Planificación y Desarrollo para la firma correspondiente.</p> <p>8. Recibe memorando y demás documentos, revisa y firma de estar de acuerdo, aprueba su envío a la implementación a través de las Unidades de Planificación y Desarrollo de los Institutos Pedagógicos y en el Rectorado por la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.</p> <p>3</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo documento técnico a ser implementado deberá ser remitido mediante memorando firmado y aprobado por la Dirección General de Planificación y Desarrollo (Paso N° 8).</li> </ul>

<p><b>Código:</b> DGPD-CNOYS-GCA-03</p>	<p><b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022</p>	<p><b>Nº Actualización:</b> 3</p>	<p><b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022</p>	<p><b>Página:</b> 24/100</p>
---------------------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------	----------------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Implementación de Documentos Técnicos**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Coordinador)</b></p> <p>9. Recibe memorando y CD y procede a realizar la entrega física del(los) documento(s) técnico(s) a la(s) Dependencia(s) involucrada(s). 10. Gestiona firma en el formulario Control de Implementación de Documentos de los usuarios involucrados y archiva documentos.</p> <p><b>Unidad de Planificación y Desarrollo / Sección de Planificación y Seguimiento de la Gestión</b></p> <p>9. Recibe memorando y CD y procede a realizar la entrega física del(los) documento(s) técnico(s) a la(s) Dependencia(s) involucrada(s). 10. Gestiona firma en el formulario Control de Implementación de Documentos de los usuarios involucrados y remite copia del mismo a la Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Organización y Sistemas como evidencia de haber realizado la implementación.</p> <p><b>Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Organización y Sistemas</b></p> <p>Control de Implementación de Documentos</p> <p>Control de Implementación de Documentos</p> <p>Memorando</p> <p>Fin</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación Nacional de Organización y Sistemas y la Unidad de Planificación y Desarrollo / Sección Planificación y Seguimiento de la Gestión, deberán hacer entrega física del(los) documento(s) técnico(s) a la(s) Dependencia(s) involucrada(s) vía digital o en un ambiente de Charla informativa del contenido entregado (Pasos N° 9 y 11).</li> <li>Será responsabilidad de la Unidad de Planificación y Desarrollo / Sección Planificación y Seguimiento de la Gestión, gestionar la firma en el formulario Control de Implementación de Documentos, de los usuarios involucrados en la implementación y remitir copia del mismo o evidencia del mecanismo de entrega a la Dirección General de Planificación y Desarrollo (Paso N° 12).</li> <li>Una vez implementado el Manual de Normas y Procedimientos será responsabilidad de la Dependencia correspondiente difundirlo y hacerlo conocer por el personal que labora en la misma.</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación Nacional de Organización y Sistemas puede recibir digitalmente el Memorando y el CD, con la finalidad de guardarlo en la computadora destinada a tal fin.</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-GCA-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 25/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Implementación de Documentos Técnicos**

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Formulario Control de Implementación de Documentos

### G.- Instructivo:

<b>Código:</b>	FOROYS-CNOYS-CID-00
<b>Denominación:</b>	Control de Implementación de Documentos
<b>Objetivo:</b>	Dejar constancia mediante la firma del(los) usuario(s) responsable(s) de la implementación de los documentos técnicos.
<b>Presentación:</b>	Tamaño Media Carta.
<b>Impresión:</b>	Tinta negra en anverso.
<b>Papel:</b>	Bond 20.
<b>Distribución:</b>	Original: Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.
<b>Periodo de Retención:</b>	Seis (6) meses.
<b>Unidad de Origen:</b>	Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se implemente un documento técnico.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-GCA-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 26/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Diseño Organizativo

Sistematización

1. Fecha:

2. Rectorado/Instituto Pedagógico :

3. Apellido y Nombre del Responsable de la implementación:

4. Unidad Ejecutora Local (UEL):

5. Apellido y Nombre del Jefe de la UEL:

6. Tipo de Documento:

Estructura Organizativa.  Manual de Normas y Procedimientos.  Formulario.  Otro.

7. Denominación del Documento a implementar:

8. Medio de Implementación:

Charla.  Entrega Física.  CD. (Disco Compacto).  Correo Electrónico.

Otro (Especifique):

### 9. Participante(s) de la Unidad Ejecutora Local en la Implementación

	Apellido(s) y Nombre(s)		Firma
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	

10. Observaciones:

12. Firma del Funcionario Responsable de la Implementación:

\_\_\_\_\_

Sello:

13. Firma del Responsable CNOYS/ Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión :

\_\_\_\_\_

Sello:



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Implementación de Documentos Técnicos**

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

- |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diseño organizativo / Sistematización                                | Marque con una equis (x) el tipo de control de implementación que va a realizar. Entendiendo como Diseño Organizativo a la Estructura Organizativa y la Sistematización a los Manuales de Normas y Procedimientos y formularios. |
| 1. Fecha                                                             | Coloque el día, mes y año de llenado del formulario.                                                                                                                                                                             |
| 2. Rectorado/ Instituto Pedagógico                                   | Indique cuál es la dependencia responsable de realizar la implementación de(los) documento(s).                                                                                                                                   |
| 3. Apellido y Nombre del Responsable de la Implementación            | Coloque el (los) nombre(s) y apellido(s) del funcionario responsable de la implementación del(los) documento(s).                                                                                                                 |
| 4. Unidad Ejecutora Local (UEL)                                      | Indique el nombre de la Unidad Ejecutora Local (UEL) donde se va a implementar la documentación.                                                                                                                                 |
| 5. Apellido y nombre del Jefe de la Unidad Ejecutora Local(UEL)      | Coloque el (los) nombre(s) y apellido(s) del(la) Jefe(a) de la UEL donde se va a realizar la implementación del documento.                                                                                                       |
| 6. Tipo de documento                                                 | Marque con una equis (x) el tipo de documento que se va a implementar.                                                                                                                                                           |
| 7. Denominación del Documento a Implementar                          | Indique el (los) nombres(s) de (los) Documento(s) a implementar.                                                                                                                                                                 |
| 8. Medio de Implementación                                           | Marque con una equis (x) el medio o modo que se va a realizar la implementación.                                                                                                                                                 |
| 9. Participante(s) de la Unidad Ejecutora Local en la Implementación | Coloque el (los) apellido (s), nombre (s), y firma de los funcionarios que participan en la implementación del documento.                                                                                                        |
| 10. Observaciones                                                    | Registre las observaciones que considere necesarias en la implementación del documento                                                                                                                                           |
| 11. Firma del Funcionario Responsable de la UEL                      | Estampe la firma del funcionario responsable de la Unidad Ejecutora Local. Estampe sello de la Unidad.                                                                                                                           |
| 12. Firma del Funcionario Responsable de la Implementación:          | Estampe la firma del Funcionario Responsable de realizar la implementación del (los) documento(s). Estampe Sello.                                                                                                                |
| 13. Firma del (la) Coordinador(a) de Organización y Sistemas- Sello: | Estampe la firma del(la) Coordinación(a) Nacional de Organización y Sistemas en señal de validación de la implementación del(los) documento(s). Estampe Sello de la Unidad.                                                      |

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-GCA-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 28/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Revisión Administrativa de Manuales Implementados**

### A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la Revisión Administrativa de Manuales Implementados por parte del personal de la Coordinación Nacional de Organización y Sistema, a fin de determinar la vigencia y funcionalidad del(los) Manual(es).

### B.- Alcance:

Contempla desde la detección de los Manuales que reúnen las características técnicas para aplicarle una actualización hasta la ejecución de la Revisión Administrativa de los Manuales implementados y parte de la Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.

### C.- Unidad Responsable:

- ❖ Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.

### D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.
- ❖ Dependencia Responsable.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-GCA-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 29/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso:	<b>Gestión y Control Administrativo</b>
Procedimiento:	<b>Revisión Administrativa de Manuales Implementados</b>

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Establece los Manuales que reúnen las características técnicas para aplicarle una revisión administrativa.      2. Genera listado con los nombre de los Manuales y asigna al(los) Responsable(s) de realizar la revisión administrativa de manuales implementados.</p> <p>3. Elabora cronograma de revisión a la Dependencia responsable del Manual que será objeto de la revisión administrativa.      4. Presenta al (la) Coordinador(a) Nacional de Organización y Sistemas para su validación.</p> <p>5. Recibe y revisa Cronograma de Revisión Administrativa      6. Instruye a la Secretaría para que elabore memorado de envío de cronograma.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Coordinación Nacional de Organización y Sistemas elaborará la Planificación Anual de la revisión administrativa de los documentos técnicos implementados (Paso N° 1).</li> <li>• La Coordinación Nacional de Organización y Sistemas es el área responsable de realizar la revisión administrativa de los Manuales implementados por la Unidad.</li> <li>• El Responsable de realizar la revisión administrativa de los Manuales implementados deberá elaborar el Cronograma de Revisión que será debidamente autorizado por el(la) Coordinador (a) Nacional de Organización y Sistemas (Paso N° 4).</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-GCA-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 30/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso:	<b>Gestión y Control Administrativo</b>
Procedimiento:	<b>Revisión Administrativa de Manuales Implementados</b>

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>7. Siguiendo instrucciones del(la) Coordinador(a) Nacional de Organización y Sistema y con la información suministrada por el Responsable de realizar la Revisión Administrativa de Manuales Implementados, elabora memorando de envío de cronograma a la Dependencia, gestiona firma del(la) Coordinador(a).</p> <p>8. Remite a la Dirección General de Planificación y Desarrollo para su aprobación y envío.</p> <p>9. Recibe y revisa memorando y cronograma de revisión administrativa.</p> <p>10. Firma y envía a la Dependencia Responsable.</p> <p>11. Recibe memorando de la Dependencia responsable con respuesta en relación al cronograma de revisión administrativa.</p> <p>12. Entrega a la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas para que proceda según el caso.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo Responsable de realizar la revisión administrativa de Manuales implementados deberá suministrar a la Secretaria de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas todos los datos necesarios para la elaboración del memorando que será enviado a la Dependencia donde se ejecutará la revisión (Paso N° 7)</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El memorando que será enviado a la Dependencia responsable del Manual objeto de la actualización deberá contener las razones detalladas que conllevaron a la misma, tales como nuevas o cambios de Leyes u Ordenamientos Jurídicos, cambio de Estructura Organizativa, normas técnicas, etc.</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-GCA-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 31/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Revisión Administrativa de Manuales Implementados**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Memorando</p> <p>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Coordinador)</p> <p>13. Recibe memorando de la Dependencia responsable y procede según el caso.</p> <p>¿Tiene Observaciones?</p> <p>Si → 14. Proyecta con la Dependencia Responsable nuevo cronograma de revisión administrativa.</p> <p>NO</p> <p>15. Instruye al Responsable de realizar la Revisión Administrativa de Manuales Implementados a iniciar la misma.</p> <p>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Responsable de la Revisión Administrativa)</p> <p>16. Aplica instrumento de Revisión Administrativa en la Dependencia Responsable, para lo cual elabora el formulario Seguimiento y Control de Manuales Implementados.</p> <p>17. Gestiona la firma en el formulario Seguimiento y Control de Manuales Implementados del(la) Jefe(a) de la Dependencia Responsable.</p> <p>18. Con los datos obtenidos elabora el Informe de Revisión Administrativa, notifica y entrega al(la) Coordinador(a) Nacional de Organización y Sistemas.</p> <p>Seguimiento y Control de Manuales Implementados</p> <p>Informe de Revisión Administrativa</p> <p>3</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cronograma de Revisión Administrativa deberá ser acordado conjuntamente con la Dependencia Responsable de Manual que será actualizado (Paso N° 14)</li> <li>• Todo formulario de Seguimiento y Control de Manuales Implementados deberá estar firmado por el (la) Jefe(a) de la Dependencia Responsable del Manual (Paso N°17).</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-GCA-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 32/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Revisión Administrativa de Manuales Implementados**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>19. Recibe y revisa formulario Seguimiento y Control de Manuales Implementados y el Informe de Revisión Administrativa, e incluye la actualización en la planificación de la Coordinación.</p> <p>20. Instruye a la Secretaria para elaborar memorando dirigido a la Dependencia Responsable informando la fecha tentativa de inicio del proceso de actualización del manual.</p> <p>21. Siguiendo instrucciones del(la) Coordinador(a) Nacional de Organización y Sistemas elabora memorando, gestiona su firma y envía a la Dependencia Responsable.</p> <p>22. Archiva documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El(la) Coordinador(a) Nacional de Organización y Sistemas será responsable de revisar y validar la revisión administrativa de los manuales implementados; así como autorizar la entrega de los manuales para cada Dependencia (Paso N° 19)</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-GCA-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 33/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Revisión Administrativa de Manuales Implementados**

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Formulario Seguimiento y Control de Manuales Implementados

### G.- Instructivo:

<b>Código:</b>	FOROYS-CNOYS-SCMI-00
<b>Denominación:</b>	Seguimiento y Control de Manuales Implementados
<b>Objetivo:</b>	Dejar constancia mediante la firma del(los) usuario(s) responsable(s) de que se llevo acabo la revisión administrativa del(los) manual(es).
<b>Presentación:</b>	Tamaño Media Carta.
<b>Impresión:</b>	Tinta negra en anverso.
<b>Papel:</b>	Bond 20.
<b>Distribución:</b>	Original: Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.
<b>Periodo de Retención:</b>	Seis (6) meses.
<b>Unidad de Origen:</b>	Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se lleve a cabo la Revisión Administrativa de Manuales implementados

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-GCA-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 34/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------

# SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MANUALES IMPLEMENTADOS

1. Fecha:

## I.- Datos Generales del Manual a Revisar

2. Nombre del Manual:

3. Fecha de Vigencia:

4. Número de Actualización:

5. Dependencias Responsable:

## II.- Aspecto sobre la Estructura Organizativa

6. Ha sufrido algún cambio la Estructura Organizativa de la Dependencia : Si  No

Describe cuáles:

7. Los cambios en la Estructura Organizativa han impactado en los procedimientos : Si  No

Describe cuáles:

8. Se han generado nuevas Leyes y/o Reglamentos que impliquen cambios en las actividades de la Dependencia: Si  No

Describe cuáles:

## III.- Aspecto sobre Sistematización

9. Se han generado nuevas Leyes y/o Reglamentos, Normativas que Impacten en los Procedimientos: Si  No  Describe cuáles:

Modificación/Actualización:	Creación:	Eliminación:

10. Observaciones:

## V.- Revisión y Aprobación

### Firmas y Sellos

11. Responsable del Seguimiento y Control de Manuales Implementados:	12. Responsable por la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas:	13. Responsable por la Dependencia Administrativa:
Apellido(s) y Nombre(s):	Apellido(s) y Nombre(s):	Apellido(s) y Nombre(s):
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Revisión Administrativa de Manuales Implementados**

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

### IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL CAMPO

### Instrucción

1. Fecha: | Anote la fecha el Día/Mes/Año de la Solicitud.

### I.- Datos Básicos

2. Nombre del Manual: | Escriba el Nombre del Manual de Normas y Procedimientos a revisar.

3. Fecha de Publicación: | Anote la fecha de la Publicación del Manual de Normas y Procedimientos.

4. Numero de Actualización : | Coloque el número de Actualización.

5. Dependencias Responsable: | Escriba el Nombre de la Dependencia Responsable.

### II.- Estructura Organizativa

6. Ha sufrido cambio la Estructura Organizativa de la Dependencia : | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente y describa cuales.

7. Los cambios en la Estructura Organizativa ha impactado en los procedimientos : | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente y describa cuales.

### III.- Normas y Procedimientos

8. Se han generado nuevas Leyes y/o Reglamentos que impliquen cambios en las atribuciones de la Dependencias: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente y describa cuales son los cambios.

9. Se han generado nuevas Leyes y/o Reglamentos Impacten en los Procedimientos: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente y describa cuales.

10. Se han presentado cambios en los Procedimientos derivados de la mejora de los mismos: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente y describa cuales.

11. Existen cambios en la normativa aplicable a los Procedimientos y que implique adecuaciones o supresiones de esto: | Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente y describa cuales.

12. Observaciones: | Escriba las Observaciones o Especificaciones Adicionales que considere pertinentes.

### V.- Revisión y Aprobación- Firmas y Sellos

13. Responsable por la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas: | Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma, Cédula de Identidad del responsable de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas

14. Responsable por la Dependencia Administrativa: | Coloque, Apellido(s) y Nombre(s) Firma, Cédula de Identidad del responsable por la Dependencia Administrativa

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-GCA-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 36/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Elaboración de Informe Diagnóstico**

### A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para la elaboración del documento técnico “Informe Diagnóstico” a través del cual la Coordinación Nacional de Organización y Sistema bosqueja el análisis y da a conocer la problemática que, en materia organizativa y funcional presente la Dependencia en estudio.

### B.- Alcance:

Contempla desde el requerimiento de evaluación por parte de la Dependencia Solicitante o de la iniciativa de la Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Organización y Sistemas, su presentación a la revisión de la Dirección General de Planificación y Desarrollo y la ejecución de la instrucción que se derive.

### C.- Unidad Responsable:

- ❖ Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.

### D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.
- ❖ Dependencia solicitante.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADO-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 37/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Elaboración de Informe Diagnóstico**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo Informe de Diagnóstico debe ser elaborado por la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas de acuerdo a la metodología establecida a tal fin.</li> <li>• Los documentos técnicos denominados informe diagnóstico son empleados para conocer la situación real de la Universidad o una parte de ella en un momento dado, para descubrir problemas con el fin de corregirlos.</li> <li>• La solicitud para la elaboración de un Informe Diagnóstico, podrá ser recibida de la dependencia solicitante vía online (Correo electrónico) o memorando dirigido a la Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.</li> </ul>

<p><b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADO-02</p>	<p><b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022</p>	<p><b>Nº Actualización:</b> 3</p>	<p><b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022</p>	<p><b>Página:</b> 38/100</p>
---------------------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------	----------------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Elaboración de Informe Diagnóstico**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> </div> <p>9. Recibe la asignación del proyecto, evalúa y de ser necesario solicita a la secretaria para que prepare memorando para solicitar reunión con el área involucrada.</p> <p>10. Asiste si fuera necesario con su respectivo supervisor a la reunión pautaada con la Dependencia Solicitante para analizar requerimiento y establecer próximos encuentros.</p> <p>11. Identifica conjuntamente con la dependencia solicitante la problemática planteada.</p> <p>12. Aplica Instrumento para la recolección de la información.</p> <p>13. Llena el formulario "Registro de Entrevistas" al finalizar la reunión con el usuario y de ser necesario realiza una minuta con los acuerdos.</p> <p>14. Recopila normativas y revisa base legal o cualquier otra información que se estime conveniente.</p> <p>15. Analiza la información recopilada.</p> <p>16. Elabora "Propuesta del Informe Diagnóstico" y valida con el(la)Coordinador Nacional de Organización y Sistemas.</p> <p>17. Archiva la documentación relacionada al proyecto.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de no realizarse la reunión pautaada, el Responsable del Desarrollo debe indicar en el formulario "Registro de Entrevistas" la situación presentada y solicitar la firma del Jefe de la Dependencia Solicitante (Paso N° 13).</li> <li>El Responsable del Desarrollo debe recopilar toda la información necesaria para el análisis y elaboración del informe diagnóstico de la Dependencia solicitante (Paso N° 14).</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADO-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 39/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso:	<b>Gestión y Control Administrativo</b>
Procedimiento:	<b>Elaboración de Informe Diagnóstico</b>

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     2{{2}} --&gt; A[Informe Diagnóstico (Propuesta)]     A --&gt; B[Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Coordinador)]     B --&gt; C[18. Revisa con el responsable del desarrollo de la Propuesta, el contenido del Informe Diagnóstico y toma decisión.]     C --&gt; D{Tiene Observaciones?}     D -- Si --&gt; E[19. Señala las observaciones y devuelve para que realice los ajustes necesarios.]     D -- No --&gt; F[20. Valida la "Propuesta del Informe Diagnóstico", instruye la emisión de un ejemplar definitivo y lo presenta a la revisión de la Dirección General de Planificación y Desarrollo.]     F --&gt; G[Dirección General de Planificación y Desarrollo]     G --&gt; H[21. Recibe el Informe, lo revisa y determina las acciones a tomar conjuntamente con el (la) Coordinador (a) Nacional de Organización y Sistemas para resolver la situación planteada.]     H --&gt; I[22. Firma y sella Informe de Diagnóstico y entrega al (la) Coordinador (a) Nacional de Organización y Sistemas.]     I --&gt; J[Informe Diagnóstico]     J --&gt; 3{{3}}   </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El(la) Coordinador(a) Nacional de Organización y Sistemas deberá revisar cada propuesta de Informe Diagnóstico que se produzca en base al estudio realizado por los Responsables del Desarrollo, antes de ser remitido a la Dependencia solicitante para su revisión y validación (Paso N° 18).</li> <li>El(la) Coordinador(a) Nacional de Organización y Sistemas discutirá el informe Diagnóstico con la Dirección General de Planificación y Desarrollo (Paso N° 21)</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADO-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 40/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Elaboración de Informe Diagnóstico**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Coordinador)</p> <p>23. Instruye a la Secretaria para que remita mediante memorando el resultado de la evaluación técnica a la Dependencia solicitante.</p> <p>Informe Memorando</p> <p>P</p> <p>Fin</p> <p>Informe Memorando</p> <p>Dependencia Solicitante</p> <p>Ver Procedimientos: 1. Elaboración y/o Actualización de Estructuras Organizativas y/o Funciones 2. Elaboración y/o Actualización de Manual de Normas y Procedimientos 3. Elaboración y/o Actualización de Manuales de Usuario</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El resultado de las evaluaciones técnicas realizadas y documentadas mediante los Informe Diagnóstico serán remitidas a la Dependencia solicitante, mediante memorando firmado y aprobado por la Dirección General de Planificación y Desarrollo.</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Elaboración y Actualización del Documento de Estructura Organizativa**

### A.- Objetivo:

Establecer los lineamientos y aspectos metodológicos que se emplearán para recopilar y analizar la información relacionada con las funciones, atribuciones, interrelaciones estructurales, entre otras que serán consideradas al momento de presentar propuestas desde el punto de vista organizativo.

### B.- Alcance:

Contempla desde el requerimiento por parte de la Dependencia solicitante o de la iniciativa de la Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Organización y Sistemas para elaborar o actualizar el contenido del documento de Estructura Organizativa de la UPEL hasta la aprobación y publicación de la nueva Estructura.

### C.- Unidad Responsable:

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.

### D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Consejo Universitario
- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.
- ❖ Dependencia solicitante.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADO-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 42/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Elaboración y Actualización del Documento de Estructura Organizativa**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Solicita la elaboración o actualización de la estructura organizativa y/o el contenido de las funciones de la dependencia anexando justificación.</p> <p>2. Recibe y firma en calidad de recibido.</p> <p>3. Devuelve Vía online o fisico duplicado a la Dependencia Solicitante.</p> <p>4. Entrega original a la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.</p> <p>5. Recibe y revisa la solicitud presentada por la Dependencia y asigna al responsable de su desarrollo.</p> <p>6. Instruye a la Secretaría para que convoque a una reunión con la Dependencia Solicitante para establecer el alcance del proyecto.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo estudio relacionado con reestructuración, modificación de funciones, reubicación de dependencias y otras que afecten la estructura organizativa de la Universidad será realizado con la asistencia técnica de la Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Paso N° 1).</li> <li>• La solicitud para Elaboración y Actualización del Documento de Estructura Organizativa, podrá ser remitida por vía online (Correo electrónico) o memorando a la Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Organización y Sistemas; a los fines de efectuar el análisis y dar el aval correspondiente para someter a la consideración o aprobación del Consejo Universitario.</li> </ul>

<p><b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADO-02</p>	<p><b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022</p>	<p><b>Nº Actualización:</b> 3</p>	<p><b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022</p>	<p><b>Página:</b> 43/100</p>
---------------------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------	----------------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Elaboración y Actualización del Documento de Estructura Organizativa**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Responsable del Desarrollo)</b></p> <p>7. Asiste si fuese necesario conjuntamente con su supervisor inmediato a la reunión pautada con la Dependencia Solicitante para analizar requerimiento y establecer el cronograma de reuniones.    8. Identifica conjuntamente con la dependencia solicitante la problemática planteada.    19. Elabora “Cronograma de Reuniones” y remite a la dependencia solicitante para su conformidad u observaciones.</p> <p>10. Recibe y revisa el “Cronograma de Reuniones” de la dependencia solicitante.</p> <p>Tiene Observaciones ?    Si → 11. Ajusta conjuntamente con la dependencia solicitante.    NO → 12. Diseña y aplica Instrumento para la recolección de la información.    13. En la fecha pautada se reúne con el usuario, al finalizar la reunión con el usuario, realiza minuta de la reunión si fuera necesario.    14. Recopila normativas, base legal y cualquier otro información que se estime conveniente para el análisis de la estructura y/o funciones.</p> <p>3</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El cronograma de reuniones se elaborará de acuerdo a las fechas establecidas conjuntamente con la Dependencia solicitante, en caso de existir algún cambio, el mismo deberá ser notificado de manera oportuna para realizar el ajuste respectivo (Paso N° 12).</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADO-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 44/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Elaboración y Actualización del Documento de Estructura Organizativa**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Responsable del Desarrollo)</p> <p>15. Elabora “Propuesta de Ajuste Estructural y/o Funciones” y la valida con el(la) Coordinador(a) Nacional de Organización y Sistemas. 16. Archiva la documentación relacionada al proyecto.</p> <p>Documentación Proyecto</p> <p>T</p> <p>PROPUESTA DE DOCUMENTO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y/O FUNCIONES</p> <p>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Coordinador)</p> <p>17. Revisa con el responsable la Propuesta de ajuste estructural y/o Funciones.</p> <p>Tiene Observaciones ?</p> <p>Si → 18. Señala las observaciones y devuelve para que realice los ajustes necesarios.</p> <p>No → 19. Determina si la propuesta implica impacto presupuestario, en cuyo caso lo proyecta e informa oportunamente a la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario. 20. Solicita al responsable del desarrollo la emisión del ejemplar definitivo y lo presenta a la revisión de la Dirección General de Planificación y Desarrollo.</p> <p>4</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Responsable del desarrollo deberá presentar oportunamente al(la) Coordinador(a) la Propuesta del Documento de Estructura Organizativa y/o Funciones, para su revisión (Paso N°17).</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADO-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 45/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------

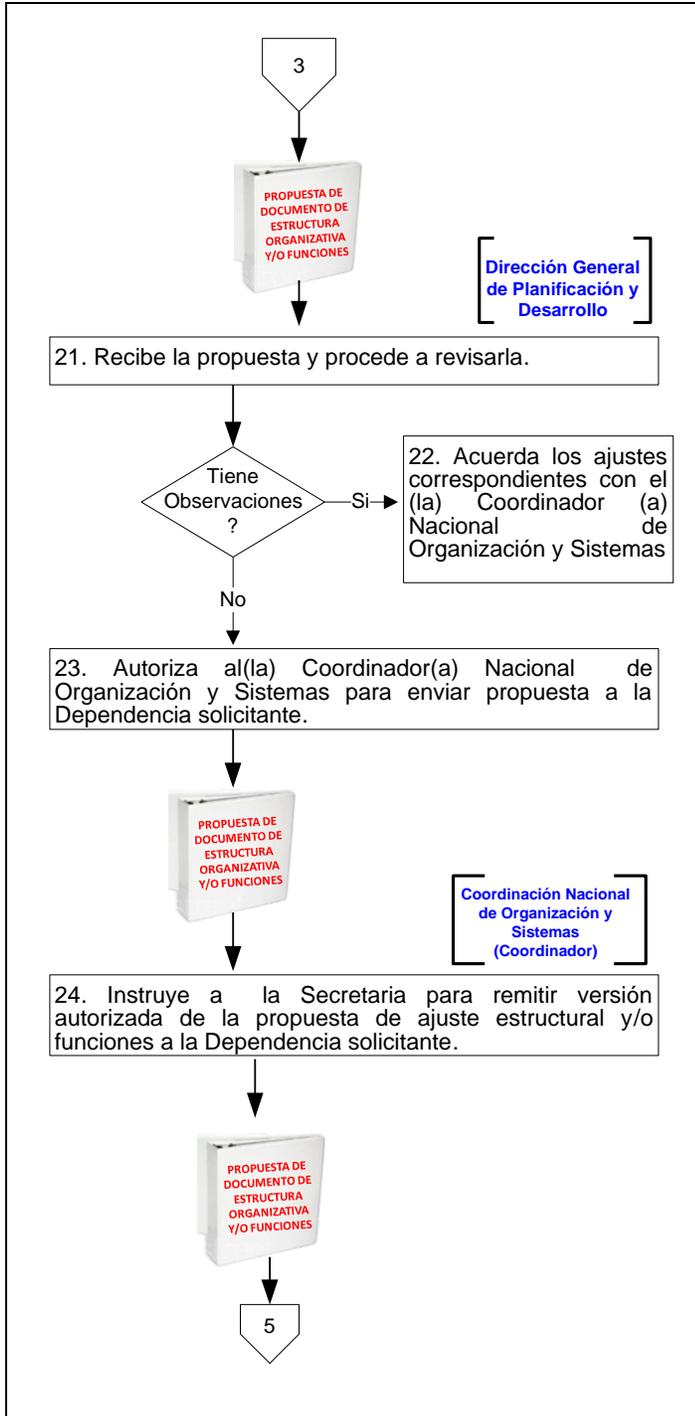


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Elaboración y Actualización del Documento de Estructura Organizativa**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
----------------------------	------------------------------------



**Normas:**

- Todo desarrollo organizativo que se produzca en la Coordinación debe ser validado por el(la) Coordinador(a) Nacional de Organización y Sistemas y conocido por la Dirección General de Planificación y Desarrollo antes de remitirlo a la Dependencia solicitante para su revisión y validación final (Pasos N° 22 al 25)
- Toda Propuesta relacionada con el análisis y diseño organizativo, que se produzca en base al estudio realizado por la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas, deberá ser autorizado por la Dirección General de Planificación y Desarrollo (Paso N° 24).

**Instrucciones Adicionales:**

- La Dependencia solicitante deberá respetar los lapsos establecidos para la revisión, validación y aprobación de los documentos técnicos emitidos por la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas a saber:
  - 1era. Revisión:
    - de 10 a 15 días hábiles
  - 2da. Revisión:
    - de 1 a 5 días hábiles
  - Validación:
    - de 1 a 5 días hábiles

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADO-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 46/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Elaboración y Actualización del Documento de Estructura Organizativa**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>4</p> <p>PROPUESTA DE DOCUMENTO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y/O FUNCIONES</p> <p>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Secretaría)</p> <p>25. Elabora memorando y remite anexo a la propuesta de ajuste estructural y/o funciones a la Dependencia solicitante.</p> <p>Memorando</p> <p>PROPUESTA DE DOCUMENTO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y/O FUNCIONES</p> <p>Dependencia Solicitante</p> <p>Dependencia Solicitante</p> <p>PROPUESTA DE DOCUMENTO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y/O FUNCIONES</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo</p> <p>26. Recibe de la Dependencia solicitante propuesta de ajuste estructural y/o funciones, revisa y la remite a la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.</p> <p>PROPUESTA DE DOCUMENTO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y/O FUNCIONES</p> <p>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Coordinador)</p> <p>27. Recibe la propuesta de ajuste estructural y/o funciones, revisa e instruye al responsable de su desarrollo a proceder de acuerdo al caso.</p> <p>6</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El(la) Coordinador(a) de Organización y Sistemas deberá verificar que el Documento de Estructura Organizativa y/o Funciones contenga las firmas y sellos de validación de las Dependencias involucradas, antes de ser presentado ante el Consejo Universitario (Paso N° 26).</li> <li>• Será responsabilidad exclusiva de la Dirección General de Planificación y Desarrollo la presentación de los ajustes organizativos a la consideración y/o aprobación del Consejo Universitario.</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda actualización de Estructura Organizativa a ser procesada por la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas y que presente impacto presupuestario debe ser notificada oportunamente a la Dirección General de Personal y a la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.</li> </ul>

<p><b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADO-02</p>	<p><b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022</p>	<p><b>Nº Actualización:</b> 3</p>	<p><b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022</p>	<p><b>Página:</b> 47/100</p>
---------------------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------	----------------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Gestión y Control Administrativo**

Procedimiento: **Elaboración y Actualización del Documento de Estructura Organizativa**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Start{{5}} --&gt; Validado{Validado?}     Validado -- No --&gt; 28[28. Realiza las observaciones correspondientes a la propuesta de ajuste estructural y/o funciones y devuelve a la Dependencia solicitante para su validación, previa revisión del (la) Coordinador(a) Nacional de Organización y Sistemas y autorización de la Dirección General de Planificación y Desarrollo.]     Validado -- Si --&gt; 29[29. Cumple proceso de Presentación de Documentos ante el Consejo Universitario]     29 --&gt; VerProc29{{Ver Procedimiento Presentación de Documentos ante el Consejo Universitario}}     29 --&gt; Consejo[Consejo Universitario]     Consejo --&gt; 30[30. Genera la documentación definitiva de los documentos aprobados por el Consejo Universitario, previa revisión del (la) Coordinador(a) de Organización y Sistemas y autorización de la Dirección General de Planificación y Desarrollo y cumple proceso Implementación de Documentos.]     30 --&gt; VerProc30{{Ver Procedimiento Implementación de Documentos Técnicos}}           </pre> <p><b>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Responsable del Desarrollo)</b></p> <p><b>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Secretaría)</b></p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez emitida la Resolución del Consejo Universitario aprobando el ajuste estructural, es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas la respectiva actualización física y digital del Documento de Estructura Organizativa y/o Funciones de la Universidad y su correspondiente implementación en toda la comunidad Upelista (Paso N° 30).</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADO-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 48/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis y Diseño Organizativo**

Procedimiento: **Elaboración de Organigramas de Posición**

### A.- Objetivo:

Establecer los aspectos metodológicos con criterios estructurales necesarios para la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Organización y Sistemas y Unidades de Planificación y Desarrollo/Sección de Planificación y Seguimiento de la Gestión en el levantamiento de información y elaboración de los Organigramas de Posición en el Rectorado e Institutos Pedagógicos.

### B.- Alcance:

Contempla desde el requerimiento por parte de la Dependencia Solicitante o de la iniciativa de la Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Organización y Sistemas para elaborar el(los) Organigrama(s) de Posición hasta la aprobación, entrega y consolidación del (los) mismo(s).

### C.- Unidad Responsable:

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo / Unidad de Planificación y Desarrollo
- ❖ Coordinación Nacional de Organización y Sistemas / Sección de Planificación y Evaluación de la Gestión.

### D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo / Unidad de Planificación y Desarrollo
- ❖ Coordinación Nacional de Organización y Sistemas / Sección de Planificación y Evaluación de la Gestión.
- ❖ Dirección General de Personal / Unidad de Personal

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADO-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 49/102
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Análisis y Diseño Organizativo**

Procedimiento: **Elaboración de Organigramas de Posición**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Instruye a la Secretaria para que elabore o procese la Asignación Interna de Trabajos.      2. Indica a la Secretaria quien es el Responsable del Desarrollo asignado para la elaboración de los Organigramas de Posición del Rectorado y asesor de dicha actividad hacia los Institutos Pedagógicos.</p> <p>3. Recibe asignación y planifica las actividades que involucra la elaboración o actualización del Organigrama de Posición.      4. Notifica vía correo electrónico al Instituto que es el responsable asignado y las actividades a realizar.</p> <p>5. Coordina con la Dirección General de Personal, la generación del RAC (Registro de Asignación de Cargos).</p> <p>6. Recibe RAC, revisa y construye Organigrama de Posición del Rectorado.      7. Imprime Organigrama de Posición y archiva.</p> <p>2</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación Nacional de Organización y Sistemas es la dependencia responsable de coordinar con la Dirección General de Personal los criterios estructurales necesarios para el levantamiento de información requerido en la elaboración de los Organigramas de Posición (Paso N° 4).</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADO-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 50/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso:	<b>Análisis y Diseño Organizativo</b>
Procedimiento:	<b>Elaboración de Organigramas de Posición</b>

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES			
	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de la Unidad de Planificación y Desarrollo solicitar el Registro de Asignación de Cargos a la Unidad de Personal en el primer trimestre de cada año (Paso N° 7).</li> <li>• Es responsabilidad de la Unidad de Planificación y Desarrollo revisar el Registro de Asignación de Cargo los primeros diez (10) días hábiles del mes de abril de cada año.</li> <li>• La Unidad de Planificación y Desarrollo/Sección de Planificación y Seguimiento de la Gestión es la Dependencia responsable de elaborar el Organigrama de Posición del Instituto Pedagógico (Paso N° 9).</li> </ul>			
<p><b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADO-03</p>	<p><b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022</p>	<p><b>Nº Actualización:</b> 3</p>	<p><b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022</p>	<p><b>Página:</b> 51/100</p>



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Análisis y Diseño Organizativo**

Procedimiento: **Elaboración de Organigramas de Posición**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Responsable del Desarrollo)</p> <p>13. Autoriza la impresión definitiva del Organigrama de Posición vía correo electrónico.</p> <p>Unidad de Planificación / Sección de Planificación y Seguimiento de la Gestión</p> <p>14. Recibe información y procede a imprimir el documento definitivo Organigrama de Posición. 15. Gestiona la firma y validación de los responsables de la elaboración del Organigrama de Posición. 16. Respalda información. 17. Envía a la Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Organización y Sistemas el documento debidamente firmado.</p> <p>Organigrama de Posición</p> <p>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Responsable del Desarrollo)</p> <p>18. Recibe el documento Organigrama de Posición debidamente firmado y sellado. 19. Archiva en la carpeta consolidado de Organigramas de Posición y respalda electrónicamente.</p> <p>Organigrama de Posición</p> <p>Organigramas De Posición</p> <p>Fin</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Planificación y Desarrollo deberá generar en físico y en digital sin encuadernar, en el segundo trimestre, el Organigrama de Posición y remitirlo a la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Paso N°16).</li> <li>• La Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Organización y Sistemas conformará el Consolidado del Organigrama de Posición de la UPEL. Este será un instrumento actualizado de comparación del Registro de Actualización de Cargos Vs. la Estructura Organizativa de la Universidad (Paso N° 19).</li> <li>• Será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas el correspondiente resguardo tanto físico y digital del Organigrama de Posición Consolidado por año (Paso N° 19).</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-ADO-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 52/100
-------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Sistematización**

Procedimiento: **Elaboración y/o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos**

### A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir por la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas y demás dependencias Upelistas en la recopilación, análisis, revisión y validación final de la información requerida durante la elaboración del documento técnico “Manual de Normas y Procedimientos”.

### B.- Alcance:

Contempla desde el requerimiento por parte de la Dependencia Solicitante o la iniciativa de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas para elaborar un manual, su desarrollo, las revisiones correspondientes hasta la aprobación del documento por parte del Consejo Universitario.

### C.- Unidad Responsable:

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.

### D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Consejo Universitario.
- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.
- ❖ Dependencia solicitante.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-S-01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 53/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: <b>Sistematización</b>
Procedimiento: <b>Elaboración y/o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos</b>

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio [ Dependencia solicitante ]</p> <p>1. Solicita el establecimiento de normas que regulen el funcionamiento de un determinado proceso de la dependencia o se apertura por iniciativa de la Dirección General de Planificación y Desarrollo para Desarrollarlo.</p> <p>Solicitud 0 [ Dirección General de Planificación y Desarrollo ]</p> <p>2. Verifica y firma en calidad de recibido.    3. Devuelve duplicado a la Dependencia Solicitante.    4. Entrega original a la Unidad de Organización y Sistemas.</p> <p>Solicitud 1 [ Dependencia Solicitante ]</p> <p>Solicitud 0 [ Unidad de Organización y Sistemas (Jefe) ]</p> <p>5. Revisa Solicitud de Establecimiento de Normas y toma decisión</p> <p>Proyecto Asignado (Si/No)</p> <p>6. Incorpora en la lista de proyectos a desarrollar año siguiente.    7. Elabora y remite memorando a la Dependencia Solicitante indicando trimestre aproximado de atención a su solicitud.</p> <p>8. Entrega a la Secretaria para que para que remita la documentación al responsable.    9. Convoca reunión con la Dependencia Solicitante para establecer el alcance del proyecto.</p> <p>Fin (2)</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda solicitud de elaboración de manuales de normas y procedimientos debe ser remitida a la Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Coordinación Nacional de Organización y Sistemas, a fin que esta dependencia realice el estudio respectivo y en ningún caso, podrá implementarse normas y procedimientos; cuya elaboración no haya considerado la asistencia técnica de la referida dependencia. (Paso N°2)</li> <li>• Todo Manual de Normas y Procedimientos debe ser elaborado, modificado y/o derogado por la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Paso N°5).</li> <li>• La Coordinación Nacional de Organización y Sistemas es la dependencia responsable de establecer la metodología para elaborar los manuales de normas y procedimientos de las dependencias que conforman la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (Paso N° 5).</li> <li>• La solicitud para Elaboración y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, debe formalizarse a través de un memorando, el cual debe ser consignado o remitido vía online a la Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Organización y Sistemas; a los fines de efectuar el análisis y dar el aval correspondiente para someter a la consideración o aprobación del Consejo Universitario.</li> <li>• Los manuales desarrollados deberán ser socializados con los Institutos Pedagógicos afín de conocer la realidad del procedo documentado en el mismo y sus observaciones deben ser conocidas por el dueño del proceso en el Rectorado.</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-S-01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 54/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Sistematización**

Procedimiento: **Elaboración y/o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Box10[10. Asiste conjuntamente con el (la) Coordinador (a) Nacional de Organización y Sistemas por vía online o presencial a la reunión... 11. Identifica conjuntamente con la dependencia solicitante la problemática planteada.]     Box10 --&gt; Box12[12. Elabora "Cronograma de Reuniones" y remite a la dependencia solicitante para su conformidad u observaciones.]     Box12 --&gt; Crono1[Cronograma de Reuniones]     Crono1 -- Dependencia Solicitante --&gt; Box13[13. Recibe y revisa el "Cronograma de Reuniones" de la dependencia solicitante.]     Crono1 -- Dependencia Solicitante --&gt; Crono2[Cronograma de Reuniones]     Crono2 -- Dependencia Solicitante --&gt; Box14[14. Ajusta conjuntamente con la dependencia solicitante.]     Box13 --&gt; Decision{¿Tiene Observaciones?}     Decision -- Si --&gt; Box14     Decision -- NO --&gt; Box15[15. Diseña y aplica Instrumento para la recolección de la información. 16. En la fecha pactada, se reúne con el usuario... 17. Recopila normativas, base legal, organigramas... 18. Analiza la información recopilada.]     Box14 --&gt; Box15     Box15 --&gt; End{{3}}           </pre> </div> <p style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Responsable del Desarrollo)</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El cronograma de reuniones se elaborará de acuerdo a las fechas establecidas conjuntamente con la Dependencia Solicitante, en caso de existir algún cambio, el mismo deberá ser notificado de manera oportuna para realizar el ajuste respectivo (Paso N° 13)</li> <li>El Responsable del desarrollo debe recopilar toda la información necesaria para el análisis y elaboración del manual de normas y procedimientos de la dependencia solicitante (Paso N° 17)</li> </ul>

<p><b>Código:</b> DGPD-CNOYS-S-01</p>	<p><b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022</p>	<p><b>Nº Actualización:</b> 3</p>	<p><b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022</p>	<p><b>Página:</b> 55/100</p>
-------------------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------	----------------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Sistematización**

Procedimiento: **Elaboración y/o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: right;">[ <b>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Responsable del Desarrollo)</b> ]</p> <p>19. Elabora "Propuesta del Manual de Normas y Procedimientos" y la valida con el(la) Coordinador Nacional de Organización y Sistemas. 20. Archiva la documentación relacionada al proyecto.</p> <p style="text-align: center;">Documentación Proyecto → T</p> <p style="text-align: center;">[ <b>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Coordinador)</b> ]</p> <p>21. Revisa con el Responsable del Desarrollo la Propuesta del Manual de Normas y Procedimientos</p> <p style="text-align: center;">Tiene Observaciones ?</p> <p style="text-align: center;">Si → 22. Señala las observaciones y devuelve al Responsable del Desarrollo para que realice los ajustes necesarios.</p> <p style="text-align: center;">No</p> <p>23. Aprueba la "Propuesta del Manual de Normas y Procedimientos", emite ejemplar definitivo y envía a la Dependencia Solicitante para su validación.</p> <p style="text-align: center;">Dependencia Solicitante</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo Responsable del desarrollo deberá mantener informado al Coordinador(a) Nacional de Organización y Sistemas del contenido y proyección del documento. No podrá ser remitido a la dependencia solicitante para su revisión y validación, sin su conocimiento y revisión (Paso N°21).</li> <li>• La Dependencia Solicitante debe revisar y verificar toda la información contenida en la Propuesta del manual de normas y procedimientos, con el fin de determinar las posibles modificaciones a las que hubiere lugar (Paso N°23).</li> </ul>

**Código:**  
DGPD-CNOYS-S-01

**Fecha de Vigencia:**  
17/12/2022

**Nº Actualización:**  
3

**Fecha de Actualización:**  
17/12/2022

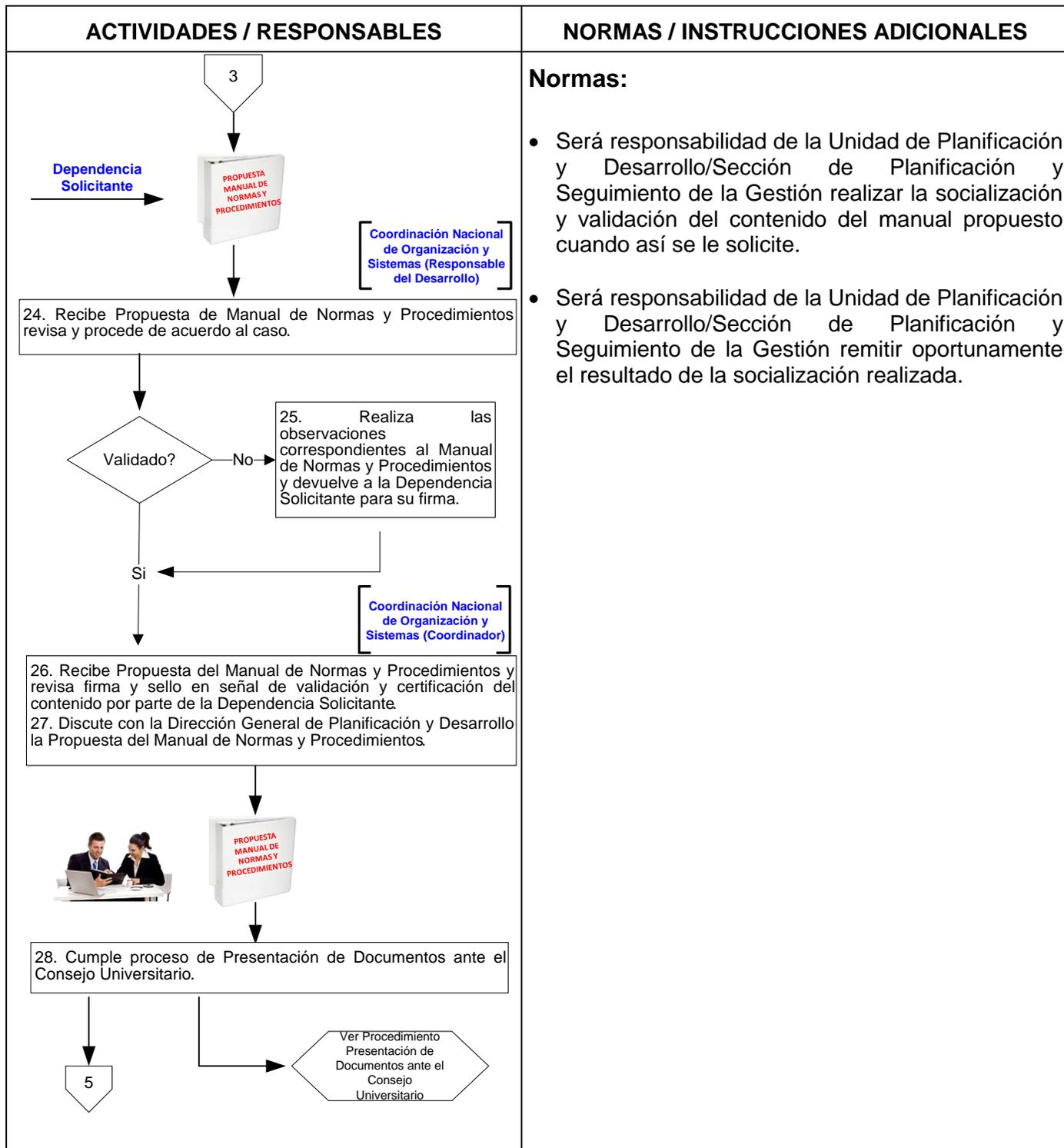
**Página:**  
56/100



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Sistematización**

Procedimiento: **Elaboración y/o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos**



**Código:**

DGPD-CNOYS-S-01

**Fecha de Vigencia:**

17/12/2022

**Nº Actualización:**

3

**Fecha de Actualización:**

17/12/2022

**Página:**

57/100



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Sistematización**

Procedimiento: **Elaboración y/o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>4</p> <p>Consejo Universitario</p> <p>Resolución Consejo Universitario</p> <p>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Responsable del Desarrollo)</p> <p>29. Recibe Manual de Normas y Procedimientos conjuntamente con la Resolución de Consejo Universitario.      30. Genera copia de la documentación tanto en físico como en digital.      31. Cumple proceso de implementación del Manual.</p> <p>Ver Procedimiento Implementación de Documentos Técnicos</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Consejo Universitario será el responsable de la aprobación de los manuales y la Secretaría de la Universidad de entregar las Resolución de aprobación correspondiente. (Paso N°29).</li> <li>• Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas y las Unidades de Planificación y Desarrollo/Sección de Planificación y Seguimiento de la Gestión, realizar la implementación de todo manual aprobado. (Paso N°31).</li> <li>• Será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas resguardar tanto en físico como en digital el Manual de Normas y Procedimientos aprobado en Consejo Universitario.</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-S-01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 58/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Sistematización**

Procedimiento: **Análisis, Diseño, Rediseño y Control de Formularios**

### A.- Objetivo:

Establecer los criterios y responsabilidades que sirvan de apoyo a la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas para el análisis, diseño, rediseño y control de los formularios requeridos por las dependencias que conforman la Universidad.

### B.- Alcance:

Contempla desde el requerimiento del diseño por parte de la Dependencia Solicitante o por iniciativa de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas hasta la aprobación e implementación del formulario definitivo.

### C.- Unidad Responsable:

- ❖ Coordinación Nacional de Organización y Sistemas
- ❖ Unidad de Planificación y Desarrollo/Sección de Planificación y Seguimiento de la Gestión.

### D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.
- ❖ Unidad de Planificación y Desarrollo/Sección de Planificación y Seguimiento de la Gestión.
- ❖ Dependencia Solicitante.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-S-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 59/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Sistematización**

Procedimiento: **Análisis, Diseño, Rediseño y Control de Formularios**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Determina la necesidad de elaborar o modificar un formulario.  2. Elabora memorando solicitando diseño o actualización de formulario en original y copia y lo remite a la Dirección General de Planificación y Desarrollo.</p> <p>3. Recibe y firma memorando en calidad de recibido y devuelve duplicado a la Dependencia Solicitante.  4. Entrega original a la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas / Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.</p> <p>5. Recibe y revisa Memorando de solicitud de diseño o actualización de formulario.  6. Entrega memorando a la Secretaria para que cumpla proceso de Asignación Interna de Trabajos.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las Dependencias de la Universidad que requieran, para la ejecución de sus procesos, incorporar formularios e instructivos deben solicitar la asistencia técnica para su diseño y control a la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Unidad de Planificación y Desarrollo (Paso N° 1).</li> <li>Todo requerimiento de diseño de formulario debe formalizarse, a través de un memorando, el cual debe ser consignado o remitido vía online a la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Unidad de Planificación y Desarrollo. (Paso N° 3)</li> <li>La Coordinación Nacional de Organización y Sistemas/Sección de Planificación y Seguimiento de la gestión son las encargadas de analizar, diseñar y controlar los formularios utilizados en la Universidad. (Paso N°6).</li> <li>La Unidad de Planificación y Desarrollo/Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación serán las encargadas de elaborar formularios solicitados por las dependencias del Instituto Pedagógico, para ello debe dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos dictados por la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas para tal fin.</li> <li>La Unidad de Planificación y Desarrollo/Sección de Planificación y Seguimiento de la Gestión deberá mantener un estricto control de los formularios diseñados y previo a su implementación debe presentarlos a la validación a la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-S-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 60/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Sistematización**

Procedimiento: **Análisis, Diseño, Rediseño y Control de Formularios**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> </div>	<p><b>Instrucción Adicional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el diseño de los formularios es indispensable que los distintos campos se agrupen adecuadamente, siendo la manera correcta a través de una vinculación jerárquica de los datos y en un orden lógico y secuencial.</li> <li>• Antes de elaborar la propuesta del formulario el Responsable del Desarrollo determina conjuntamente con la Dependencia Solicitante los grupos de datos, firmas de aprobación, etc. que requiera el formulario a diseñar.</li> <li>• Las Secciones de Planificación y Seguimiento de la Gestión deben validar con la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas que el formulario elaborado no exista en la UPEL, que no pertenezca a ningún manual. Esto debe hacerse para que la Coordinación Nacional esté al tanto del desarrollo del formulario y avale su contenido.</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-S-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 61/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Sistematización**

Procedimiento: **Análisis, Diseño, Rediseño y Control de Formularios**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; A[14. Recibe y revisa propuesta e instructivo del formulario.]     A --&gt; B{Aprobado?}     B -- No --&gt; C[15. Realiza las observaciones correspondientes y devuelve propuesta e instructivo del Formulario a la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas/ Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.]     B -- Si --&gt; D[16. Aprueba el Formulario e Instructivo y lo devuelve a la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas / Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.]     D --&gt; E[Instructivo Propuesta del Formulario]     E --&gt; F[17. Recibe y revisa propuesta del formulario e instructivo.]     F --&gt; G{Tiene Observaciones?}     G -- Si --&gt; H[18. Entrega al Responsable del Desarrollo para que realice lo ajustes necesarios y remite nuevamente a la Dependencia Solicitante.]     G -- No --&gt; I[19. Asigna código al Formulario para el control. 20. Imprime dos(2) ejemplares de la versión definitiva del formulario e instructivo. 21. Cumple proceso de Implementación de Documentos Técnicos.]     H --&gt; G     I --&gt; J{{Ver Procedimiento Implementación de Documentos Técnicos}}           </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Jefe de la Dependencia solicitante debe verificar la propuesta del formulario diseñado o modificado con la finalidad de que este contenga los datos requeridos en la solicitud y realice la validación para su implementación (Paso N°16).</li> <li>Los formularios diseñados por la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas/ Sección de Planificación y Seguimiento de la Gestión serán codificados en forma correlativa por cada Dependencia, a fin de llevar un control del origen y consumo de los mismos (Paso N°19).</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-S-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 62/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Sistematización**

Procedimiento: **Levantamiento de Información Online**

### A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir por la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas y demás dependencias Upelistas durante la recopilación, análisis, revisión y validación final de la información requerida, durante la ejecución del levantamiento de información Online que se requiera para la elaboración de cualquier documento técnico a desarrollar.

### B.- Alcance:

Contempla desde el requerimiento por parte de la Dependencia Solicitante o la iniciativa de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas para elaborar/ajustar/actualizar estructura organizativa, manual de normas y procedimientos formularios y cualquier documento técnico de su competencia, hasta su desarrollo, las revisiones correspondientes vía Online (Correo electrónico) hasta la aprobación del documento por parte del Consejo Universitario.

### C.- Unidad Responsable:

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.

### D.- Unidades Involucradas:

- ❖ Consejo Universitario.
- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.
- ❖ Dependencia solicitante.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-S-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 63/100
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Sistematización**

Procedimiento: **Levantamiento de Información Online**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda solicitud online para elaboración/ajuste/actualización de: Estructura Organizativa, Manuales de Normas y Procedimientos y/o Formularios debe ser remitida a la Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Coordinación Nacional de Organización y Sistemas, a fin que esta dependencia realice el estudio respectivo. (Paso N°1).</li> <li>• La Coordinación Nacional de Organización y Sistemas es la dependencia responsable de establecer la metodología para elaboración/ajuste/actualización de: Estructura Organizativa, Manuales de Normas y Procedimientos y/o Formularios de las dependencias que conforman la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (Paso N° 3).</li> <li>• La Coordinación Nacional de Organización y Sistemas y la dependencia solicitante son las responsables de acordar el medio online (Whatsapp, Telegram, Zoom, Google Meet, entre otros) para las realizar las reuniones (Paso N°6).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El analista responsable del desarrollo del proyecto tendrá la responsabilidad de gestionar todas las comunicaciones online que sean requeridas para el desarrollo del trabajo e informará online al Coordinador(a) los resultados de la misma.</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-S-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 64/102
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Sistematización**

Procedimiento: **Levantamiento de Información Online**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Responsable del Desarrollo)</p> <p>7. Asiste a la reunión online pautada con la Dependencia Solicitante para analizar requerimiento y establecer el cronograma de reuniones. 8. Identifica conjuntamente con la dependencia solicitante la problemática planteada.</p> <p>9. Elabora "Cronograma de Reuniones" y Formulario de "Levantamiento de Información Online" y remite a la dependencia solicitante para su conformidad u observaciones.</p> <p>10. Recibe y revisa el "Cronograma de Reuniones" y Formulario "Levantamiento de Información Online" de la dependencia solicitante.</p> <p>Tiene Observaciones?</p> <p>Si → 11. Ajusta conjuntamente con la dependencia solicitante.</p> <p>NO → 12. Realiza reunión online en la fecha pautada, con la finalidad de discutir la información recaba en el formulario. 13. Recopila normativas, base legal, organigramas, formularios y cualquier otra información escrita que se estime conveniente. 14. Analiza la información recopilada.</p> <p>3</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El cronograma de reuniones virtuales se realizará de acuerdo a las fechas establecidas conjuntamente con la Dependencia Solicitante, en caso de existir algún cambio, el mismo deberá ser notificado de manera oportuna para realizar el ajuste respectivo (Paso N°12)</li> <li>El analista responsable del desarrollo del proyecto debe recopilar toda la información necesaria para el análisis y elaboración del manual de normas y procedimientos de la dependencia solicitante (Paso N°13).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El analista responsable del desarrollo del proyecto tendrá la responsabilidad de informar oportunamente al Coordinador(a) de la gestión realizada.</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-S-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 65/102
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: <b>Sistematización</b>
Procedimiento: <b>Levantamiento de Información Online</b>

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Responsable del Desarrollo)</p> <p>15. Elabora "Propuesta de la Documentación" y la valida con el(la) Coordinador Nacional de Organización y Sistemas.    16. Archiva la documentación relacionada al proyecto.</p> <p>Documentación Proyecto</p> <p>Documentos Técnicos</p> <p>Coordinación Nacional de Organización y Sistemas (Coordinador)</p> <p>17. Revisa con el Responsable del Desarrollo la Propuesta de la Documentación.</p> <p>¿Tiene Observaciones?</p> <p>Si - Señala las observaciones y devuelve al Responsable del Desarrollo para que realice los ajustes necesarios.</p> <p>No</p> <p>19. Aprueba la "Propuesta de la Documentación", emite ejemplar definitivo y envía por vía online a la Dependencia Solicitante para su validación.</p> <p>Documentos Técnicos</p> <p>Dependencia Solicitante</p> <p>4</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda propuesta de documentación (elaboración/ajuste/actualización de: Estructura Organizativa, Manuales de Normas y Procedimientos y/o Formularios) deberá ser y validada en primera instancia por el responsable de la Dependencia Solicitante (Paso N° 15).</li> <li>• Toda propuesta de documentación deberá ser conocida por el responsable de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas a fin de autorizar su despacho a la Dependencia Solicitante para que efectúe la revisión de los mismos (Paso N°19).</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-S-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 66/102
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Sistematización**

Procedimiento: **Levantamiento de Información Online**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Start([3]) --&gt; DT1[Documentos Técnicos]     DS[Dependencia Solicitante] --&gt; DT1     DT1 --&gt; T20[20. Recibe y revisa Propuesta de la Documentación técnica e instruye al responsable del proyecto para que corrija.]     T20 --&gt; V{Validado?}     V -- No --&gt; T21[21. Realiza las observaciones correspondientes y devuelve a la Dependencia Solicitante para su firma.]     T21 --&gt; V     V -- Si --&gt; T22[22. Recibe Propuesta de la Documentación técnica y revisa firma y sello en señal de validación y certificación del contenido por parte de la Dependencia Solicitante.]     T22 --&gt; T23[23. Remite a la Dirección General de Planificación y Desarrollo la Propuesta de la Documentación, para su aprobación.]     T23 --&gt; DT2[Documentos Técnicos]     T23 --&gt; T24{{Ver Procedimiento Presentación de Documentos ante el Consejo Universitario}}     DT2 --&gt; End([Fin])     </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas remitir la documentación técnica (elaboración/ajuste/actualización de: Estructura Organizativa, Manuales de Normas y Procedimientos y/o Formularios) a la Dirección General de Planificación y Desarrollo, con la finalidad de ser remitido al Consejo Universitario (Paso N° 23).</li> </ul>

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-S-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 67/102
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Sistematización**

Procedimiento: **Levantamiento de Información Online**

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Formulario “ Levantamiento de información Online”

### G.- Instructivo:

<b>Código:</b>	FOROYS-CNOYS-AIT-01.
<b>Denominación:</b>	Levantamiento de Información Online
<b>Utilización:</b>	Realizar el levantamiento de información online de la documentación en estudio.
<b>Presentación:</b>	Tamaño media carta.
<b>Impresión:</b>	Tinta negra en anverso.
<b>Papel:</b>	Bond 20.
<b>Distribución:</b>	Original: Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.
<b>Periodo de retención:</b>	Seis (6) meses.
<b>Unidad de origen:</b>	Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se asigne trabajos a(los) Responsable(s) del (los) Desarrollo(s)

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-S-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 68/102
-----------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ONLINE

Estructura Organizativa  Manual de Normas y Procedimientos  Formulario

1. Fecha:

2. Unidad Solicitante :

3. Apellido y Nombre del Jefe de la Unidad Solicitante:

4. Apellido y Nombre del Responsable de Suministrar la Información :

5. Telefono/Celular :

6. Correo Electrónico

7. Medio Electrónico que posee:

e-mail  Whatsapp  Telegram  Zoom  Meet Google

Otro (especifique)  :

8. Objetivo del Documento

9. Descripción:

10. Firma del Jefe de la Unidad Solicitante:

11. Firma del Funcionario Responsable de Suministrar la Información:

12. Firma del Analista Responsable CNOYS :

Sello:

Sello:



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Sistematización**

Procedimiento: **Levantamiento de Información Online**

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:  
Marque con una equis (x) el tipo de documento a desarrollar.

### CAMPO

### INSTRUCCIÓN

- |                                                                  |                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 Fecha:                                                        | Indique la fecha (día, mes y año) de llenado del formulario.                                                                    |
| 02 Unidad Solicitante:                                           | Indique el nombre del Instituto Pedagógico/Unidad Solicitante.                                                                  |
| 03 Apellido(s) y nombre(s) del jefe(a) de la Unidad Solicitante: | Escriba el apellido y nombre del jefe(a) de la Dependencia solicitante.                                                         |
| 04 Apellido(s) y nombre(s) del responsable de Suministrar Inf:   | Escriba el apellido y nombre del responsable de suministrar la información/contacto Online.                                     |
| 05 Teléfono/Celular:                                             | Indique el número de contacto del responsable de suministrar la información/contacto Online/Unidad Solicitante.                 |
| 06 Correo Electrónico:                                           | Indique el correo electrónico del responsable de suministrar la información/contacto Online/Unidad Solicitante.                 |
| 07 Medio electrónico que posee:                                  | Indique el medio electrónico que posee el responsable de suministrar la información/contacto Online/Unidad Solicitante.         |
| 08 Objetivo del Documento:                                       | Indique brevemente el objetivo del documento a desarrollar, así como también si es nuevo/modificación/incorporación entre otro. |
| 09 Descripción:                                                  | Describa cronológicamente los pasos a desarrollar en el documento.                                                              |
| 10 Firma Jefe(a) Unidad Solicitante:                             | Estampe la firma del Jefe(a) y Sello de la Unidad Solicitante.                                                                  |
| 11 Firma responsable de Suministrar Información:                 | Estampe la firma del responsable de suministrar la información y Sello de la Unidad Solicitante.                                |
| 12 Firma del Analista Responsable CNOYS:                         | Estampe la firma del Analista responsable del levantamiento de información de la CNOYS.                                         |

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-S-03	<b>Fecha de Vigencia:</b>	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 70/102
-----------------------------------	---------------------------	-------------------------------	--------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS

#### Anexo N°1 Esquema a emplear para elaborar un Informe Diagnóstico

- ❖ **Introducción:** Debe compendiar el contenido y alcance del informe diagnóstico, de modo que quienes lo lean sepan con claridad de qué se trata y encuentren motivos para leerlo.
- ❖ **Justificación:** Reflejan las razones que han llevado a elaborar el informe. Se trata de poner al lector en antecedentes, aportando los datos, recursos o metodologías anteriores que han influido en el tema a tratar.
- ❖ **Situación Actual:** Este apartado debe reflejar las particularidades, debilidades y fortalezas del área o dependencia para el momento del estudio.
- ❖ **Situación propuesta:** Es una descripción presentada de las actividades realizadas para documentar la situación estudiada y la posible solución al problema encontrado.
- ❖ **Conclusiones:** En esta parte el desarrollador del informe debe esbozar los comentarios tipo resumen que considere necesario para aclarar y contribuir a la solución del problema.
- ❖ **Recomendaciones:** En este apartado deben quedar plasmado las recomendaciones y soluciones con el fin de que sean ejecutadas por quienes corresponda.
- ❖ **Anexos:** Engloba todos los cuadros, tablas, gráficos, imágenes, citas y cualquier otra información que permita reformar o aclarar el contenido del informe.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 71/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

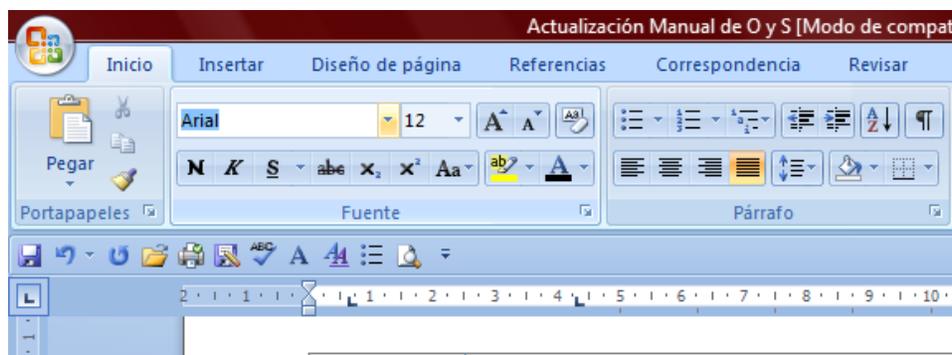
Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS

## Anexo N°2 Configuración de Documentos

### Fuente o Tipo de Letra

La fuente debe ser "Arial" y el tamaño número 12 para el documento en general y número 11 para las normas/instrucciones adicionales en la descripción del procedimiento. El tamaño de la letra en flujo narrativo dependerá de la información que contenga el mismo, pero siempre cuidando que se pueda leer. Los títulos y subtítulos deben ir en negrita.



### Viñetas

La viñeta ❖ **negrita** debe emplearse para identificar la base legal, la tabla de contenido y la descripción de los procesos.

La viñeta • **en negrita** debe emplearse para la descripción de las normas e instrucciones adicionales dentro de los flujogramas.

### Interlineado

El espacio entre cada línea será de 1,5 cm.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 72/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS

#### Anexo N°3 Documento de Estructura Organizativa

##### ❖ Portada del Documento de Estructura Organizativa

Contiene en la parte superior izquierda de la hoja el logotipo de la Institución, la identificación del País “República Bolivariana de Venezuela”, seguido en la siguiente línea el nombre de la “Universidad Pedagógica Experimental Libertador”, en el centro de la página el nombre del manual y en la parte inferior centrada el año y número de Resolución en el cual se aprobó el manual.

##### ❖ Resolución



##### ❖ Hoja de Participación y Validación

Es la Hoja que contiene los nombres y firmas de las personas que participaron en la elaboración y validación del Documento de Estructura Organizativa.



##### ❖ Presentación

Es una breve introducción al contenido del Documento de Estructura Organizativa y la justificación

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 73/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS

debidamente sustentada de su elaboración.

#### ❖ **Modelo Organizativo de la Universidad**

Define cómo se va a organizar la Universidad, el establecimiento de la autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y [departamentalizaciones](#); así como los principios mediante los cuales se orientará la acción de la misma y sus características distintivas.

#### ❖ **Descripción de los Niveles Jerárquicos**

Establece la forma como se distribuye la autoridad y la responsabilidad en la Universidad, contiene la descripción de cada uno de los niveles de autoridad, responsabilidad y deberes para la adecuada delegación de funciones.

#### ❖ **Organigrama Estructural**

Es el patrón de diseño que se utiliza para organizar la Universidad, con el fin de que pueda cumplir con sus objetivos y metas; para su elaboración se deben seguir ciertas Técnicas de Diagramación de Organigrama indicado en este Manual.

### **Anexo N°4 Técnicas de Diagramación de Organigramas**

❖ **Simbología:** Normalmente los organigramas se representan a través de figuras geométricas, unidas entre sí por líneas para reflejar los órganos y las relaciones de dependencia existentes entre las Unidades Administrativas de la Institución. La figura utilizada es el rectángulo, aún cuando también se puede emplear el cuadrado y el círculo. Sin embargo, se sugiere que al dibujar organigramas se utilice el rectángulo para graficar las unidades administrativas que las integren.

#### 1. Rectángulos

❖ **Distribución:** En base a la distribución de los rectángulos se representarán los niveles de autoridad y responsabilidad de toda la organización. Por tal razón, debe tomarse en

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 74/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

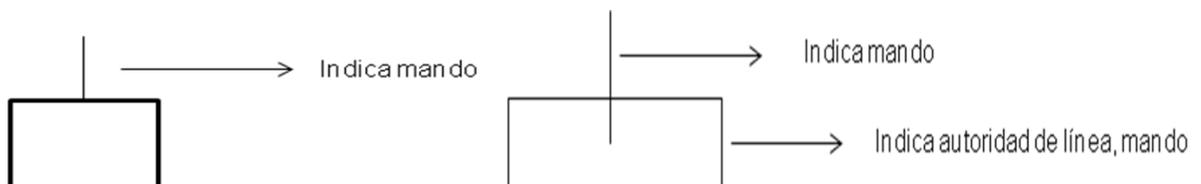
Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS

cuenta que, al colocar un rectángulo en una posición superior a otro, equivale a una relación de autoridad con respecto al nivel siguiente. Los rectángulos que representan unidades de igual categoría deben ubicarse al mismo nivel. Esta situación se da con los organigramas verticales, horizontales, o de otro tipo.

- ❖ **Contenido:** Los rectángulos contienen la información relativa a la estructura de la organización, así como la nomenclatura y denominación (nombre) de la unidad administrativa. Existen, además, otras modalidades o tipos, las cuales pueden comprender: los cargos, funciones y/o personas, código de los puestos, números de la cuenta presupuestaria, número de personas asignadas a cada unidad, etc.
  - ❖ **Dimensión:** Se recomienda que los rectángulos sean de igual tamaño, aunque representen niveles jerárquicos diferentes en la organización. Además los nombres y/o nomenclaturas de las unidades deben ser legibles, correctos y completos para que faciliten su comprensión.
  - ❖ **Distancia:** En la representación vertical como horizontal o de otra clase es conveniente mantener uniformidad de la distancia entre los rectángulos, con el objeto de lograr la simetría de la gráfica.
2. **Líneas de Conexión:** Son las diversas relaciones que se dan entre las unidades que integran la estructura orgánica, las cuales se representan por medio de líneas. El trazo y grueso de la línea va a depender de la relación entre las unidades.

- ❖ **Relación principal de autoridad (relación lineal):** Es la que implica una relación de subordinación entre los responsables de las unidades y sus subalternos.



- ❖ **Relación de Asesoría y/o Apoyo:** Es aquella que representa los órganos que

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 75/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------

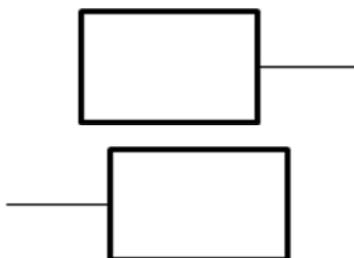


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS

proporcionan información técnica a los de línea. Deberá presentarse por medio de líneas continuas a trazo fino, colocadas perpendicularmente a la de la autoridad principal del órgano que asesoran.



- ❖ **Relación de Coordinación:** Tiene por objeto interrelacionar las actividades que realizan diversas áreas de la organización. Puede existir entre unidades de un mismo nivel jerárquico, o bien entre el órgano central y las unidades técnico-administrativas desconcentradas. Deberá representarse por medio de líneas largas de trazo discontinuo.

-----

- ❖ **Línea de Zigzag:** Representa la continuidad de la estructura organizativa.



### 3. Otros Símbolos:

- ❖ **Autonomía Especial:** Son todas aquellas unidades que tienen cierto grado de autonomía dentro de la Universidad y que reciben lineamientos de un ente externo gubernamental para su funcionamiento.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 76/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



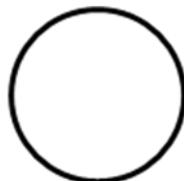
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS



- ❖ Relación de Coordinación en forma de Comisión: Esta integrada por un grupo interdisciplinario que colaboran de manera permanente o accidental en el desempeño de alguna dependencia. Esta relación se representa dentro del organigrama en forma de círculo, perpendicular al órgano con que colabora.



- ❖ Relación de apoyo para Comité Técnico: Esta integrada por un grupo interdisciplinario que pertenece a la dependencia y que coadyuvan en el efectivo desempeño de misma. Esta relación se representa dentro del organigrama en forma de cuadrado y de lado izquierdo.



4. Leyenda: Todo organigrama debe llevar una leyenda, el cual describirá los elementos que componen el organigrama, las líneas, símbolos especiales y su significado. Debe ir dentro de un recuadro en la parte inferior derecha de la hoja donde se presente el organigrama.

- ❖ Extensión: Dependiendo del organigrama que se vaya a diseñar, se utilizará una hoja de proporción relativa que permita incluir, en forma legible, a todas las unidades administrativas deseadas.
- ❖ Encabezamiento: El encabezamiento del organigrama debe llevar en la parte superior izquierda el logotipo y nombre de la Universidad, Dirección General de Planificación y Desarrollo y Coordinación Nacional de Organización y Sistemas; en la parte superior

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 77/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS

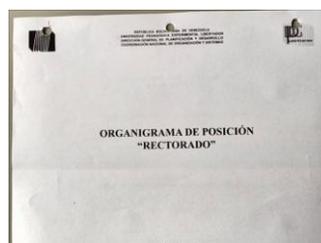
derecha el nombre del organigrama y el nombre de la dependencia al cual pertenece.

#### Anexo N°5 Contenido del Documento Organigramas de Posición



#### ❖ Portada

Contiene en la parte superior izquierda de la hoja el logotipo de la Institución, en la parte superior central la identificación del País “República Bolivariana de Venezuela”, seguido en la siguiente línea el nombre de la “Universidad Pedagógica Experimental Libertador”, en la línea siguiente la identificación de la Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Organización y Sistemas cuando corresponda al Rectorado o el nombre del Instituto Pedagógico y en la parte superior derecha el logo del Instituto cuando corresponda a un Instituto, en el centro de la página “Organigrama de Posición Rectorado año XXXX” u “Organigrama de Posición Instituto Pedagógico XXXXXXXXXXXXXXXX año XXXX”.



<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 78/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso:	<b>Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización</b>
<b>ANEXOS</b>	

❖ **Identificación del área responsable de la elaboración del Organigrama de Posición**

Contiene los nombres y firmas de las personas que participaron en la elaboración y validación de los Organigramas de Posición.



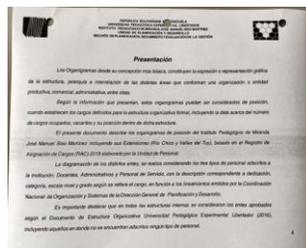
❖ **Índice**

Permitirá describir la relación que especifique de manera ordenada, los capítulos o apartados que constituyen la estructura documento; así como el número de hoja en que se encuentra ubicado cada uno de estos. Este se realizará con una tabla de dos columnas una para la descripción del Organigrama y otra para indicar el número de la página, el número de filas varía dependiendo de la cantidad de Organigramas que conforman el documento.



❖ **Presentación**

Es una breve introducción al contenido del Documento de Organigramas de Posición y la justificación debidamente sustentada de su elaboración.



<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 79/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS

#### ❖ Organigramas de Posición

Contiene lo diferentes Organigramas de Posición elaborados y aprobados.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
COORDINACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS



#### ORGANIGRAMA DE POSICIÓN SECRETARÍA (2022)



Secretaria de la Universidad: Dra. Nilva Lluvel Moreno, Titular, DE, adscrita al IPB (jubilada)  
Coordinador del Área de Admisión: Dr. Luis Evello Chávez, Asociado, DE, adscrito al IPC  
Coordinadora del Área de Control de Estudios: Dra. Carmen Zirt, DE, Titular, adscrita al IPC (jubilada)  
Coordinadora del Área de Correspondencia y Archivo General de la Universidad:  
Coordinador del Área de Publicaciones Especiales de la Secretaría: Dra. Nancy J. Parra, Asistente, DE, adscrita al IPJMSM (jubilada)

12

- ❖ Las líneas de conexión no deben tener flechas ya que representan la relación de autoridad entre las dependencias (relación lineal, relación de funcional, de apoyo, de coordinación, y entes desconcentrados).
- ❖ El Organigrama de Posición debe elaborarse durante el período fiscal en curso y su contenido será:
  - Denominación del cargo, (Docente, Administrativo y Obrero)
  - Categoría Académica y Tiempo Dedicación (Docente)
  - Escala/Nivel (Administrativo)
  - Grado del Personal Obrero
  - Estatus (Ocupado)

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 80/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------

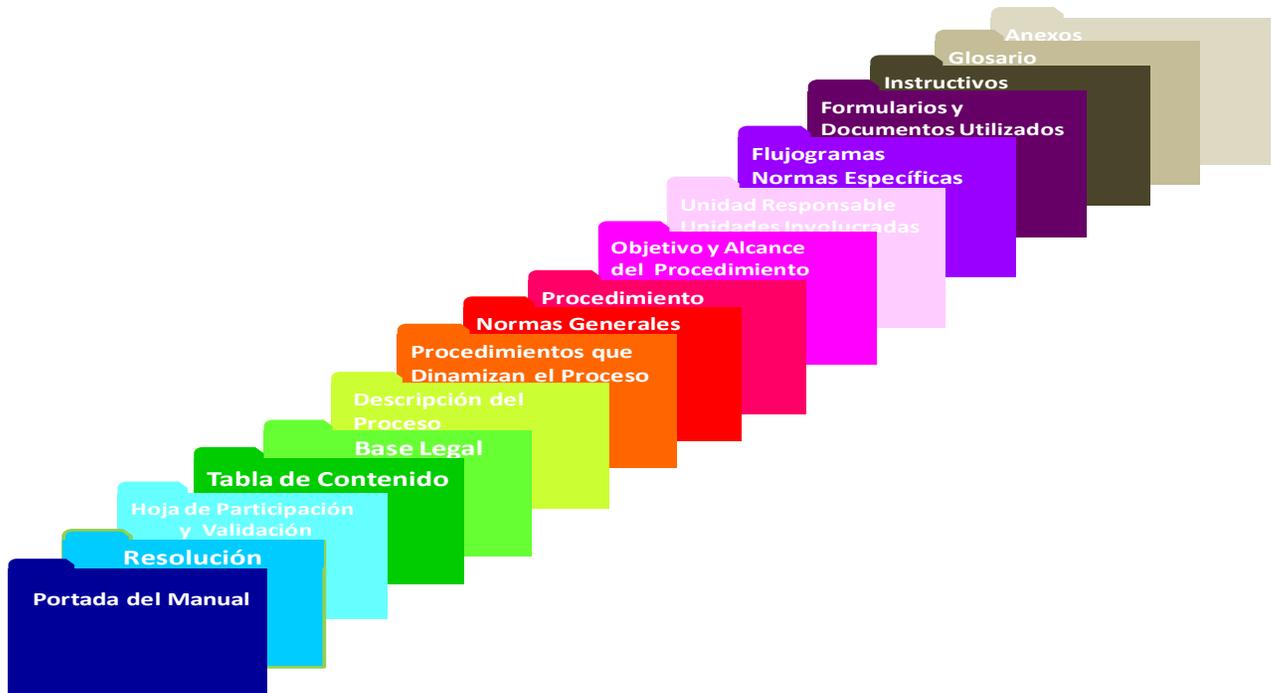


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS

## Anexo N° 6 Contenido del Manual de Normas y Procedimientos



### ❖ Portada del Manual

Contiene en la parte superior izquierda de la hoja el logotipo de la Institución, la identificación del País “República Bolivariana de Venezuela”, seguido en la siguiente línea el nombre de la “Universidad Pedagógica Experimental Libertador”, en el centro de la página el nombre del manual y en la parte inferior centrada el mes y año y en la siguiente línea el número de Resolución con la cual se aprobó el manual.



Julio, XXXX  
Resolución N° 2016-091-9831

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 81/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS

#### ❖ Resolución



#### ❖ Hoja de Participación y Validación

Es la Hoja que contiene los nombres y firmas de las personas que participaron en la elaboración y validación del Manual de Normas y Procedimientos.



#### ❖ Tabla de Contenido

Permitirá describir la relación que especifique de manera ordenada, los capítulos o apartados que constituyen la estructura del manual, así como el número de hoja en que se encuentra ubicado cada uno de estos. Este se realizará con una tabla de dos columnas una para la descripción del capítulo y otra para indicar el número de la página, el número de filas varían dependiendo de la cantidad de unidades y procedimientos que conforman el documento.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 82/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS

#### ❖ Base Legal

Constituye el fundamento legal, que faculta a una determinada unidad administrativa para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas administrativos con la normatividad vigente, congruente con la naturaleza propia del manual en el ámbito de su competencia.

En este apartado se debe escribir en forma enunciativa, en orden de importancia y rango, los ordenamientos jurídicos -administrativos que dan fundamento y regulan la operación del manual y sus procedimientos, tal como se indica a continuación:

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N°xxx Extraordinario de fecha DD/MM/AAAA
- ❖ Leyes Orgánicas. Gaceta Oficial N° xxxxx Extraordinario, de fecha DD/MM/AAAA
- ❖ Leyes Ordinarias. Gaceta Oficial N° xxxxx Extraordinario, de fecha DD/MM/AAAA
- ❖ Códigos
- ❖ Reglamentos
- ❖ Convenios

Cada ordenamiento jurídico llevará la viñeta ❖

#### ❖ Descripción del Proceso:

Consiste en describir de manera general el proceso que se desarrollará. Esta descripción debe realizarse de una forma clara y sencilla.

#### ❖ Procedimientos que Dinamizan el Manual

Comprende la lista de los procedimientos que conforman cada uno de los procesos que se describen en el Manual.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 83/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



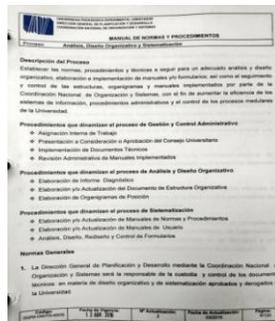
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS

#### ❖ Normas Generales

En este apartado deberán contemplarse todas las reglas generales a seguir de carácter particular que regulan la ejecución de los procesos y sus procedimientos. Deben ser enumeradas y priorizadas por orden de importancia y ubicación del proceso dentro del manual.



#### ❖ Procedimiento

Debe contener:

- ❖ El nombre del Procedimiento.
- ❖ El Objetivo del procedimiento, debe contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el procedimiento, redactado de forma clara y sencilla. Se enuncia con letras iniciando con la "A".
- ❖ El Alcance, se deberá identificar que abarca el procedimiento, desde su inicio hasta su final en forma general. Debe indicar a qué y a quién es aplicable el procedimiento. Se enuncia con la letra "B".
- ❖ El nombre de la Unidad Responsable de la ejecución del procedimiento. Esta debe entenderse como la dependencia que valida completamente el contenido del manual. Se enuncia con la letra "C".
- ❖ El nombre de las Unidades que están involucradas en el procedimiento. Esta debe entenderse como aquellas áreas que participan e intercambian documentos con la dependencia responsable. Se enuncia con la letra "D"

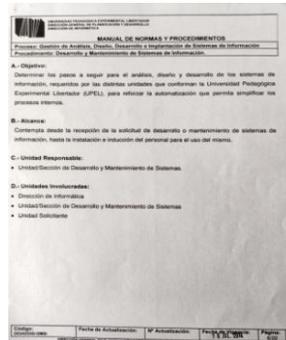
<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 84/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS



#### ❖ Descripción del Procedimiento Flujo Narrativo o Flujogramas

Es una representación gráfica de los pasos que se siguen en toda una secuencia de actividades, dentro de un proceso o un procedimiento, identificándolos mediante símbolos de acuerdo a su naturaleza; con fines analíticos y como ayuda para descubrir y eliminar ineficiencias. Es conveniente clasificar las acciones que tienen lugar durante un proceso dado en cinco clasificaciones, estas se conocen bajo los términos de operaciones, transportes, inspecciones, retrasos o demoras y almacenajes.

Existe una simbología básica para la representación gráfica de los procesos, pero se pueden agregar dibujos o imágenes relacionadas al proceso, a fin de darle una idea más clara y detallada al lector, algunas de ellas son:

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 85/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	INICIO / FIN	Se utiliza para representar el inicio o fin de un algoritmo. También puede representar una parada o interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa
	PROCESO	Se utiliza comúnmente para representar una instrucción o cualquier tipo de operación que origine un cambio de valor
	DOCUMENTO	Simboliza al documento resultante de la operación respectiva. En su interior se registra el nombre le que corresponda
	DOCUMENTO CON COPIAS	Simboliza al documento resultante de la operación respectiva, con sus respectivas copias cuando aplique. En su interior se registra el nombre y el número que le corresponda.
	DECISIÓN	Se utiliza para la toma de decisiones, ramificaciones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación entre datos
	LÍNEAS DE FLUJO	Muestran la dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos
	CONECTOR FUERA DE PÁGINA	Es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que no encuentren en la misma página.
	CONECTOR MISMA PÁGINA	Se utiliza para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector de salida y un conector de entrada, formando un enlace en la misma página del diagrama
	DESTRUYE	Representa la destrucción de un documento
	MEDIO MAGNETICO	Representa guardar o rescatar la información en un CD o Pent Drive
	IMÁGENES O DIBUJOS	Representa acciones u objetos reales
	ARCHIVO	Representa archivar documentos de forma Temporal (T) o Permanente (P)

**Código:**  
DGPD-CNOYS-A

**Fecha de Vigencia:**  
17/12/2022

**Nº Actualización:**  
3

**Fecha de Actualización:**  
17/12/2022

**Página:**  
86/100



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

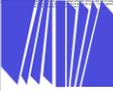
**ANEXOS**

**Normas:**

En este apartado se escribirán todas aquellas normas específicas que sean relevantes para la comprensión y correcto cumplimiento del procedimiento allí indicado.

**Instrucciones Adicionales:**

En este apartado pueden contemplarse ciertas normativas que representan un grado de relevancia en el cumplimiento del procedimiento, pero que necesariamente no están vinculadas a un paso en específico. Puede servir de guía al usuario para la ejecución del procedimiento.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGOGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p> <p><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>				
Proceso: <b>XXXXXXXX</b>				
Procedimiento: <b>XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXX</b>				
<b>E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)</b>				
<p><b>ACTIVIDADES / RESPONSABLES</b></p>	<p><b>NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES</b></p> <p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo con la delegación de competencias de cada Dependencia Responsable, las máximas autoridades pueden mediante Comunicación Aprobatoria, autorizar la constitución del Fondo en Anticipo, la cual debe contener la siguiente información (Paso 6):             <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de las Dependencias Responsables que manejarán el Fondo en Anticipo.</li> <li>El monto del Fondo en Anticipo</li> <li>Los Funcionarios responsables de la administración del fondo.</li> <li>Los conceptos de gastos a cancelarse mediante el mismo.</li> <li>El monto máximo de cada pago y la periodicidad de la rendición y reposición.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección General de Administración y Finanzas /Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Administración notificará oportunamente la aprobación del Fondo en Anticipo a las Dependencias Responsables.</li> </ul>			
Código: XXXXX	Fecha de Vigencia: XXXXXXXXX	Nº de Actualización	Fecha de Actualización: XXXXXXXXX	Página: XXX

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 87/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

**ANEXOS**

❖ **Formularios y Documentos Utilizados**

Consiste en escribir los nombres de los formularios y documentos que se mencionan en el procedimiento desarrollado y anexar un ejemplar de cada uno.

Los Formularios deben ir con sus respectivos instructivos para su uso y elaboración. Estos últimos forman parte del cuerpo del manual, pero los formularios se incluirán como anexo.

COORDINACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

❖ **Glosario**

Es donde se definen y comentan términos técnicos utilizados en el desarrollo del Manual, que faciliten la comprensión del mismo. Los términos deben ir clasificados en orden alfabético, en negrilla y llevarán una viñeta ❖ .

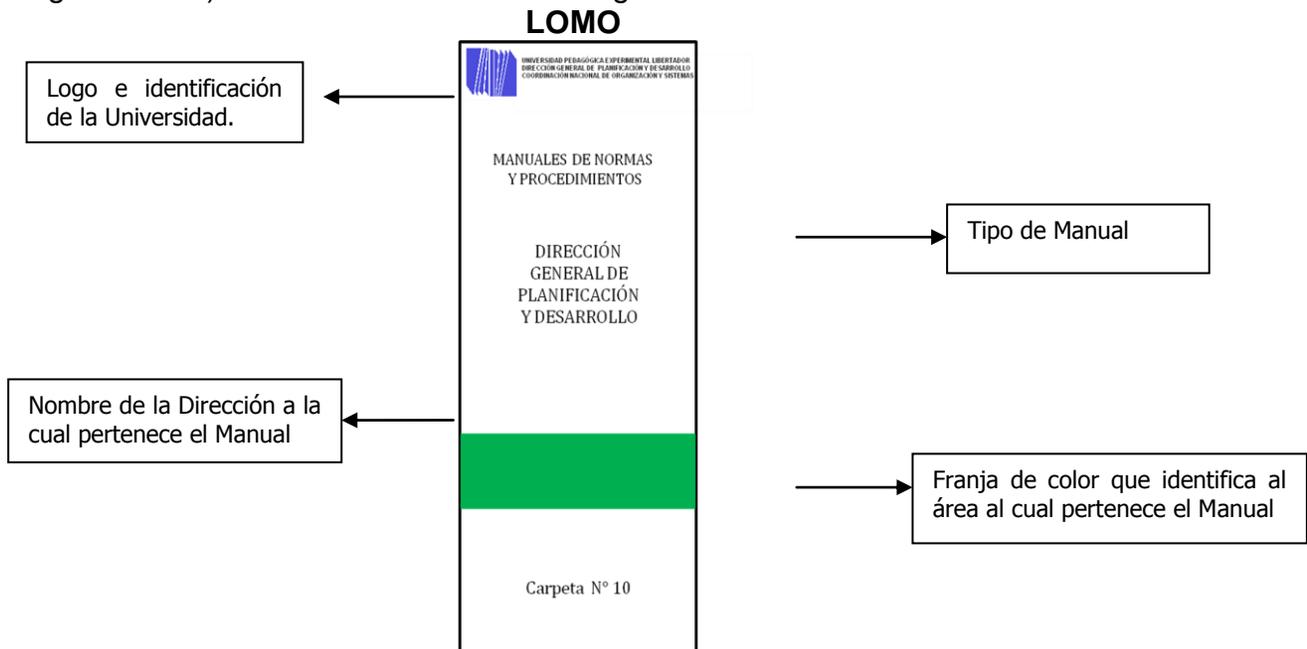
❖ **Anexos**

Es donde se incluyen todos aquellos documentos (cuadros, gráficos, imágenes, reportes, etc.) que contribuyan a la comprensión y ejecución del contenido del manual.

**Anexo N°7**

**Identificación de las Carpetas para los Documentos Técnicos:**

Las carpetas donde se resguardan los documentos técnicos (Manuales y Estructuras Organizativas) deben identificarse de la siguiente manera:



<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 88/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

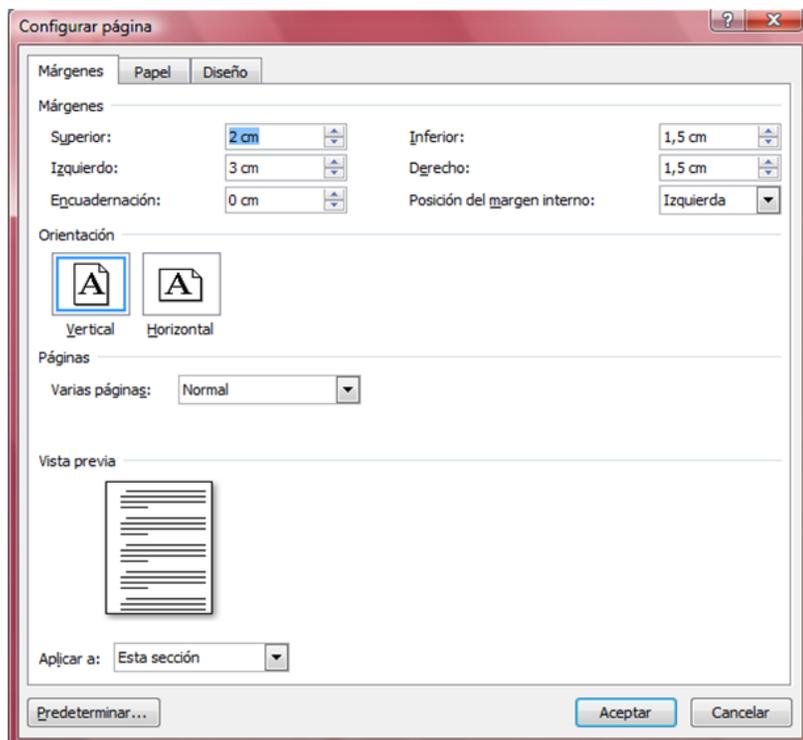
### ANEXOS

Colores que identifican el área al cual pertenece el Manual

Color	Nombre del Área
	Auditoría Interna
	Oficina de Atención al Ciudadano
	Oficina de Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Dirección de Servicios de Apoyo al Rector
	Dirección de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
	Dirección de Publicaciones
	Dirección de Informática
	Consultoría Jurídica
	Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil
	Dirección General de Planificación y Desarrollo
	Dirección General de Personal
	Dirección General de Administración y Finanzas
	Vicerrectorado de Docencia
	Vicerrectorado de Investigación y Postgrado
	Vicerrectorado de Extensión
	Secretaría
	Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física
	Institutos Pedagógicos

## Anexo N° 8

### Configuración de Márgenes





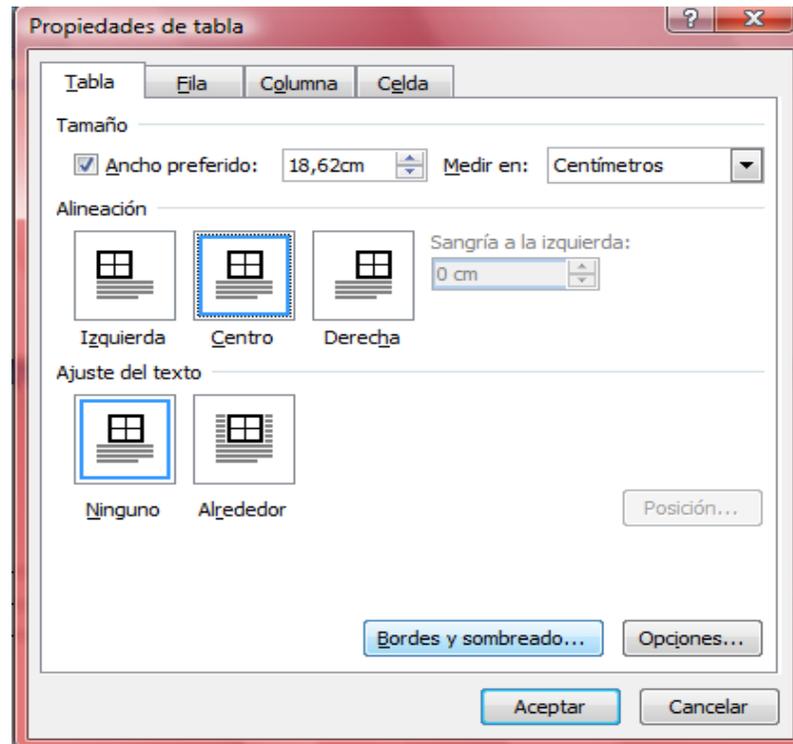
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS

#### Anexo N° 9

#### Margen del encabezado





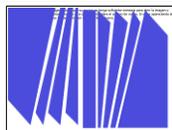
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

**ANEXOS**

### Anexo N° 10

#### Contenido del Encabezado del Manual



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

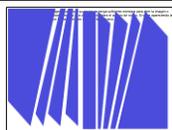
La información que contiene el recuadro en el encabezado será llenado en letra Arial, tamaño 7, mayúscula para identificar el nombre de la Dirección a la cual pertenece el manual y tamaño 11 tipo Oración para identificar el proceso que rige el manual, este recuadro será para las primeras páginas del manual antes de la descripción de los procedimientos que lo integran; así como las últimas páginas donde se incorpora el Glosario.

El contenido del mismo es el siguiente:

1. ■ Nombre de la Dirección: Contiene el nombre de la Dirección a la cual pertenece el Manual de Normas y Procedimientos.
2. ■ Proceso: Contiene el nombre del proceso que rige el manual y del cual se derivan los procedimientos.

### Anexo N°11

#### Contenido del Encabezado del Manual



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

Procedimiento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

La información que contiene el recuadro en el encabezado será llenado en letra arial, tamaño 11 tipo Oración, este recuadro será para el desarrollo de los procedimientos que lo integran, el contenido del mismo es el siguiente:

1. ■ Proceso: Contiene el nombre del proceso que rige el manual y del cual se derivan los procedimientos.
2. ■ Procedimiento: Contiene el nombre del Procedimiento que se va a desarrollar.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 91/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS

## Anexo N° 12

### Contenido del Pie de Página del Manual

<b>Código:</b> XXXX-XXX-XXX-00	<b>Fecha de Vigencia:</b> XX / XX / XXXX	<b>N° de Actualización:</b> XX	<b>Fecha de Actualización:</b> XX / XX / XXXX	<b>Página:</b> X / XX
-----------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO / UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

-  **Código:** Contiene el código del manual, que debe estar compuesto por las siguientes siglas:  
XXXX: Iniciales de la Dirección (General) responsable del Manual  
XXXX: Iniciales de la Unidad responsable de los procesos que se documentan  
XXXX: Iniciales del Proceso  
XX: Número del Procedimiento, el cual debe ser correlativo  
Ejemplo:  
Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Registro y Control de Bienes Nacionales/01  
DGAF-CNSA-RCBN-01
-  **Fecha de Vigencia:** Se registrará la fecha (DD/MM/AAAA) en la cual fue aprobado el Manual por el Consejo Universitario.
-  **N° de Actualización:** Contiene el número de veces que se ha actualizado el manual.
-  **Fecha de Actualización:** Contiene la fecha de actualización del manual, en el caso que se haya actualizado. Si no se ha efectuado actualización estará en blanco.
-  **Página:** Contiene el número correlativo de las páginas, iniciando la numeración a partir de la hoja de Participación y Aprobación.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>N° Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 92/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS

Por último al pie de la página se identificará la Dirección y Coordinación que elaboran el Manual:

*DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO / COORDINACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS*

### Anexo N° 13

#### Verbos comunes para indicar normas generales y específicas

Existe una variedad de verbos que son utilizados con mayor frecuencia para la redacción de normas específicas asociadas a los procedimientos que se desarrollan en las unidades administrativas. Estos verbos son:

Apoyará	Examinará	Presentará
Aprobará	Explicará	Procesará
Cancelará	Extenderá	Reafirmará
Chequeará	Estará	Realizará
Clasificará	Fomentará	Recibirá
Comprobará	Formulará	Recopilará
Confirmará	Gozará	Reducirá
Controlará	Identificará	Reportará
Deberá	Incorporará	Sancionará
Definirá	Informará	Seguirá
Demostrará	Mantendrá	Será
Describirá	Modificará	Señalará
Desglosará	Nombrará	Suspenderá
Diseñará	Nombrará	Sustituirá
Ejecutará	Ordenará	Tomará
Elaborará	Organizará	Ubicará
Empleará	Otorgará	Usará
Enfocará	Perderá	Utilizará
Establecerá	Podrá	Verificará
Evaluará	Preparará	

Nota: La lista anterior no es limitante ni absoluta, solamente una referencia de uso. Sin embargo, estos verbos, se pueden utilizar combinados, de acuerdo con la naturaleza de los procedimientos.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 93/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS

#### Anexo N° 14

#### Formularios

Los Formularios se codificarán de acuerdo a la siguiente nomenclatura:

1.- El código está formado por dígitos alfanuméricos.

XXXXXX / XXXX / XXX / 01

2.- Los tres(3) primeros dígitos corresponde a la identificación del documento como un formulario, FOR, seguido de tres (3) dígitos que identifican a la Coordinación Nacional de Organización y Sistemas OYS, como dependencia que elabora el formulario.

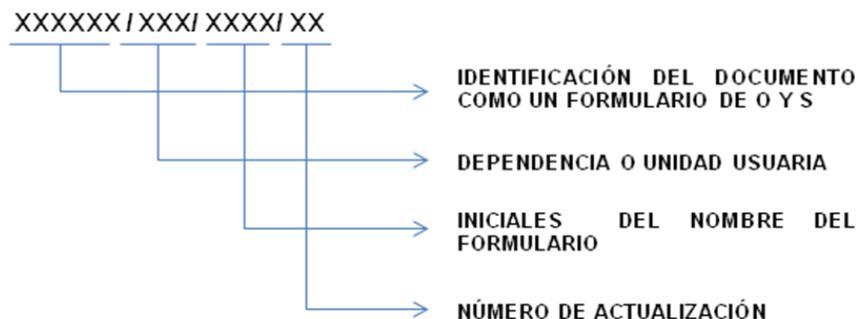
Ejemplo: FOROYS

3.- El segundo grupo de letras corresponden a las siglas correspondientes a la Dependencia o Unidad usuaria, responsable del llenado y uso del formulario.

4.- El tercer grupo de letras representan las iniciales del nombre del formulario.

5.- El último dígito corresponde al número de actualización del formulario, si aplica.

6.- Cada grupo de letras y dígitos estará separado por el signo de barra inclinada /.



Todo formulario llevará en la parte inferior derecha del mismo el mes (en letra y abreviado) y año de elaboración o actualización (Dic. / 2015).

El tamaño de la letra para los campos que conformarán el formulario debe ser número 7, podrá ser más pequeño si así lo amerita el formulario siempre y cuando sea legible.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 94/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

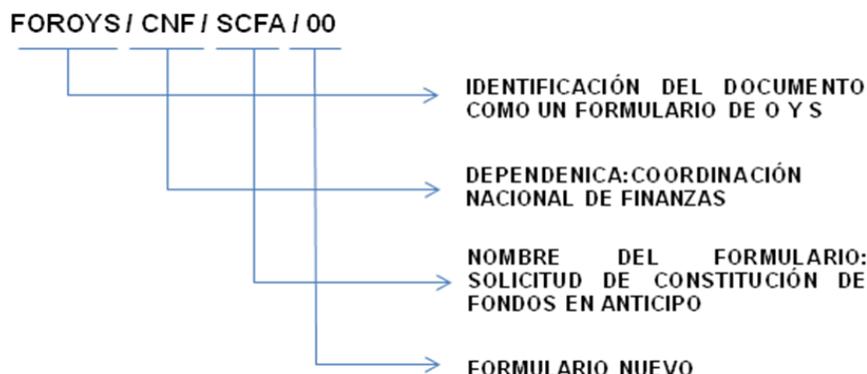
### ANEXOS

Cuando el formulario este integrado por una o más copias, deberá llevar en la parte inferior central de caja hoja su distribución. Ejemplo: Original – Finanzas

1era. Copia - Administración

2da. Copia - Archivo

**Ejemplo:** El código para el Formulario de Solicitud de Constitución de Fondos en Anticipo, el cual es utilizado por la Coordinación Nacional de Finanzas y es nuevo quedará de la siguiente forma:



## Anexo N° 15

### Instructivos

Todo formulario deberá llevar un historial con las características del mismo antes de especificar las instrucciones de llenado, el cual debe estar compuesto por la siguiente información:

**Código:** Es la nomenclatura con la cual se ha codificado el formulario, detallada en este Manual.

**Denominación:** Corresponde al nombre que se le ha dado al formulario.

**Objetivo:** Escribir en forma sencilla y general cual es el objetivo que cumple el formulario.

**Presentación:** Registrar el tamaño del papel en que esta elaborado el formulario, carta, media carta, oficio, etc.

**Impresión:** Indicar como es la forma de impresión, si en tinta negra o a color, en

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 95/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS

anverso y reverso, etc.

- Papel:** Registrar la base del papel donde imprime el formulario, Bond base 20, etc.
- Distribución:** Cuando el formulario este compuesto por varios ejemplares indicar la distribución del original y cada copia que lo compone.
- Período de Retención:** Indicar si el formulario debe cumplir un período de retención en el área involucrada si es el caso.
- Unidad de Origen:** Registrar el nombre de la Dependencia donde se origina el formulario.
- Frecuencia:** Indicar cada cuanto tiempo o porque motivo se debe elaborar el formulario
- Instrucción:** Indicar que el formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones, a partir de donde iniciará la descripción de las instrucciones de llenado.

El instructivo de los formularios deberá elaborarse siguiendo las siguientes especificaciones:

1. Dando instrucciones claras y concisas.
2. Las instrucciones deben ir enumeradas atendiendo al orden numérico de cada casilla del formulario y hacer referencia al nombre de la misma.
3. Las instrucciones podrán colocarse al reverso del formulario o en hoja aparte en los casos de formularios impresos por ambas caras.
4. Deberá indicar la presentación (tamaño carta, oficio u otro), forma de impresión, tipo de papel, distribución, período de retención, unidad de origen y frecuencia de uso.
5. El instructivo se conformará por dos columnas identificadas de la siguiente forma:
- 6.

CAMPO	INSTRUCCIÓN
Corresponde al número correlativo de la casilla y el nombre del campo que se describirá	Describir en forma clara y concisa los datos e información que se debe registrar en este campo.

<b>Código:</b> DYPD-CNOYS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 96/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### ANEXOS

Ejemplo:

Campo	Instrucción
1.- Fecha	Registre la fecha y año

6. Los formularios que sean diseñados por bloques deberán llevar sombreado el recuadro que lo divide y el título se enumerara en número romanos y el contenido de cada bloque se enumerará en números arábigos en forma correlativa.

Ejemplo:

I. Datos del Trabajador	
1.- Nombre y Apellido	2.-Cédula de Identidad
II. Datos de Trabajo	
3.- Dirección	4. Teléfono



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### GLOSARIO

- ❖ **Actividades:** Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.
- ❖ **Adecuar:** Ajustar o acomodar algo para que se adapte a las circunstancias.
- ❖ **Autoridad:** Es la facultad o potestad que se tiene para gobernar o ejercer el mando. Es el atributo que otorga a una persona, cargo u oficio el derecho para dar órdenes.
- ❖ **Atribuciones:** Durante la lectura de este manual se debe entender como las actividades que debe ejercer el servidor público adscrito a la Universidad.
- ❖ **Anexo:** Documento de consulta que contiene información (textos gráficos e imágenes, entre otros), en apoyo al tema de materia que se trate.
- ❖ **Documento Técnico:** Durante la lectura de este manual se debe entender como un escrito que contiene información acerca de un área de conocimiento, organizada de forma estructurada y cumpliendo con lo establecido en el presente manual.
- ❖ **Ejecución:** Realización de alguna acción o tarea, proyecto, encargo y orden.
- ❖ **Estructura Organizativa:** Es la representación gráfica de la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos, la interrelación y coordinación que existe entre las diferentes unidades organizacionales. Es representada mediante un Organigrama.
- ❖ **Evidencia:** Es todo aquel documento como normativa aplicable, formatos, oficios, estructura organizativa reportes, informes, entre otros, que sustentan la ejecución de una o varias actividades del proceso.
- ❖ **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-G	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 98/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### GLOSARIO

- ❖ **Informe Diagnóstico:** Es un instrumento de evaluación que permite conocer la situación real de la organización o parte de ella en un momento dado, permitiendo efectuar las acciones correctivas en materia organizativa.
- ❖ **Manual:** Es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quién los realizará, qué actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas. Constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas.
- ❖ **Manual en Proceso:** Son todos aquellos documentos que se encuentran en etapa de levantamiento de información, análisis, desarrollo de normas, procedimientos (diagramación), formularios y que pueden remitirse al usuario a la primera o segunda revisión.
- ❖ **Manual elaborado:** Son todos aquellos documentos que habiendo superado las revisiones y poseyendo, la firma, sello y validación de los usuarios responsables, son preparados (impresos a color o no) para su presentación ante el Consejo Universitario.
- ❖ **Manual Aprobado:** Son todos aquellos documentos que fueron sometidos a la consideración y/o aprobados por el Consejo Universitario, que poseen Resolución y por ende deben ser entregados a los usuarios para su uso.
- ❖ **Método:** Es la secuencia ordenada cronológicamente de actividades (trabajos a desarrollar), que deben ejecutarse para la obtención de un resultado específico y eficiente.
- ❖ **Nivel Jerárquico:** Es la posición de autoridad y responsabilidad asignada a un área y a su responsable dentro de la estructura Organizativa, en donde se considera la clase de función que ejerce la dependencia a documentar.
- ❖ **Norma:** durante la lectura de este manual se debe entender como las reglas o pautas que deben seguir las personas que realizan las actividades plasmadas en los procesos y procedimientos escritos en los manuales.
- ❖ **Organigrama:** Es la gráfica que muestra la estructura organizativa interna de la Universidad y en donde se pueden visualizar las líneas de comunicación, sus niveles de jerarquía y las denominaciones de las dependencias que la integran.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-G	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 99/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Análisis, Diseño Organizativo y Sistematización**

### GLOSARIO

- ❖ **Organigrama de Posición:** Es un tipo de representación gráfica de la Estructura Organizativa de la Universidad, en donde se muestran todos los cargos que fueron presupuestados y la posición o ubicación física en la cual se encuentran ubicados dentro de la estructura.
- ❖ **Procedimiento:** Es una serie de labores o actividades concatenadas que constituyen una sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un a fin determinado.
- ❖ **Registro de Asignación de Cargos (RAC):** Documento emitido por la Dirección General /Unidad de Personal en donde se muestra el listado de los empleados de la Universidad.
- ❖ **Sección:** Durante la lectura de este manual se debe entender como cada una de las partes en que se dividen las Unidades que forman parte de la Estructura Organizativa de la Universidad.
- ❖ **Unidades:** Durante la lectura de este manual se debe entender como la dependencia de la Universidad en donde se documenta el procedimiento y por lo cual tiene el deber de cumplirlo.
- ❖ **Validación:** Durante la lectura de este manual se debe entender como la acción de aprobar y certificar que el proceso, procedimiento y/o contenido del documento desarrollado por la CNOYS reúne las condiciones para ser llevado al Consejo Universitario.
- ❖ **Viñetas:** Son elementos gráficos como círculos, flechas estilizadas, cuadros y otros estilos que distinguen los ítems de un listado, que se coloca delante del texto a escribir.

<b>Código:</b> DGPD-CNOYS-G	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/12/2022	<b>Nº Actualización:</b> 3	<b>Fecha de Actualización:</b> 17/12/2022	<b>Página:</b> 100/100
--------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------	---------------------------