

RESOLUCIÓN N° 2004.260.356

**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

CONSIDERANDO

Que es necesario conocer con exactitud la plantilla de recuso humano docente con la que cuenta la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, a efectos de análisis, toma de decisiones y para el control respectivo,

CONSIDERANDO

Que se requiere mantener un registro actualizado a efecto de contar con la información consolidada que contituya insumos e información para otros procesos,

CONSIDERANDO

A efectos del control interno es necesario establecer normas y procedimientos que rijan la Actualización del Registro de Personal Académico de la Universidad,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°: Aprobar el documento "Normas y Procedimientos para la Actualización del registro del Personal Académico".

ARTÍCULO 2°: Las Normas y el Procedimiento aqui aprobados deberán ser implementados en un tiempo perentorio por la Dirección General de Personal y sus homologados en los Institutos.

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Universitario, en Mérida, a los seis días del mes de mayo de dos mil cuatro.

ANGEL ARÍSTIDES HERNÁNDEZ ABREU
Rector-Presidente



FRANCISCA CELÍS DE SOTO
Secretaria

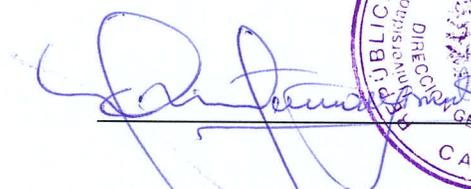


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Actualización del Registro del Personal Académico de la UPEL

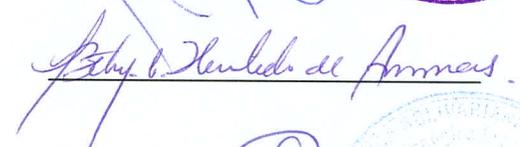
PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

Prof. Maria Teresa Centeno
Directora General de Personal





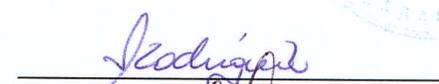
Prof. Betsy Hurtado de Armas
Directora General de Planificación y Desarrollo



Prof. Laura Hidalgo M
Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación Institucional



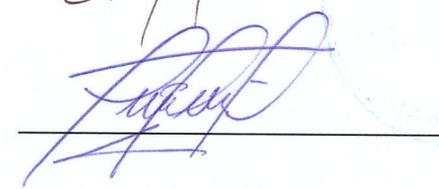
Lic. Sonia Rodríguez
Planificador Central

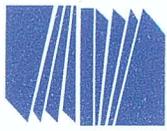


T.S.U. Belkys Contreras Rivas
Jefe de la Unidad de Organización y Sistemas



T.S.U. Franklin Soto
Analista de Organización y Sistemas





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Actualización del Registro del Personal Académico de la UPEL

CONTENIDO

CÓDIGO

DESCRIPCION

Base Legal

RRHHTC-ACPA-01 Flujo Narrativo del Procedimiento "Actualización del Registro del Personal Académico de la UPEL"

Anexos



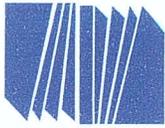
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Actualización del Registro del Personal Académico de la UPEL

BASE LEGAL

- Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador
- Reglamento del Personal Académico vigente
- Acta Convenio de Condiciones de Trabajo para el Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Código: RRHHTC-ACPA-01	Fecha de Vigencia: 04/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 3/8
----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Actualización del Registro del Personal Académico de la UPEL

A.- Objetivo.

- Establecer las normas y pasos a seguir para la actualización del registro del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

- Abarca desde la recolección de información del personal académico de los Institutos hasta la consolidación del Registro Actualizado del Personal Académico de la UPEL.

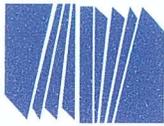
C.- Unidad Responsable.

- Dirección General de Personal

D.- Unidades Involucradas

- Rectorado
- Consejo Universitario
- Consejo Directivo
- Dirección General de Personal
- Dirección del Instituto
- Unidad de Personal
- Departamentos y/o Coordinaciones de Programas
- Núcleos / Extensiones

Código: RRHHTC-ACPA-01	Fecha de Vigencia: 04/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 4/8
----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------

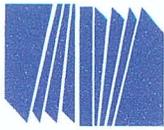


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Actualización del Registro del Personal Académico de la UPEL

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

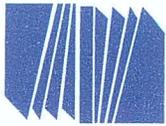
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> DG[Dirección General de Personal 1. Elabora los formularios para la recolección de la información del personal académico de la UPEL. 2. Distribuye los formularios y lineamientos a las Unidades de Personal de los Institutos.] DG --> UP1[Unidad de Personal 3. Recibe y verifica los formularios y lineamientos. 4. Distribuye los formatos a los Departamentos y/o Coordinaciones e informa lineamientos] UP1 --> DE[Departamento/ Coordinación de Programa/ Núcleo/ Extensión 5. Recopila la información solicitada, según los formularios. 6. Remite los formularios a la Unidad de Personal .] DE --> UP2[Unidad de Personal 7. Verifica y analiza la información contenida en los formularios.] UP2 --> Fin{6 A} </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Dirección General de Personal es la dependencia encargada de solicitar a las Unidades de Personal, la Actualización del Registro del Personal Académico, en el lapso establecido para tal actividad. (paso 2) ▪ Los formularios deben ser llenados en su totalidad antes de ser remitidos a la Unidad de Personal del Instituto. (paso 5) ▪ El Personal Académico ordinario se clasifica, según el tiempo que dedique a las actividades de la Universidad, en: (paso 5) <ul style="list-style-type: none"> - Personal Docente y de Investigación en su condición de Dedicación Exclusiva, 36 horas semanales. - Personal Docente y de Investigación a Tiempo Completo, 30 horas semanales. - Personal Docente y de Investigación a Medio Tiempo, 15 horas semanales. - Profesores a Tiempo Convencional, un máximo de 12 horas semanales. ▪ El Personal Académico de la Universidad no puede ejercer otra actividad remunerada dentro del horario y del calendario correspondiente al cargo que desempeña. (paso 7) ▪ El Personal Académico de dedicación exclusiva que sea designado para ocupar cargos de Jefe(a) de Departamento, Coordinador(a) de Núcleo o de Extensión, Coordinador(a) de Programas o Subprogramas, Jefe(a) de Unidad y Jefe(a) de Sección, debe cumplir con la carga semanal de clases de acuerdo con su categoría académica. (paso 7) ▪ Los miembros del Personal Académico que desempeñen funciones de carácter administrativo en cargos de la Estructura Organizativa de la Universidad, estarán sujetos al calendario y horario de acuerdo a la naturaleza del cargo. (paso 7) ▪ La transgresión de las normas referentes a la carga horaria y al ejercicio incompatible de más de un cargo, acarrea sanción disciplinaria, tanto para el miembro del personal académico incurso en la falta, como para la autoridad que permita o tolere dicha transgresión. (paso 7)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Actualización del Registro del Personal Académico de la UPEL

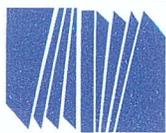
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start([5 A]) --> D1{Hay corrección?} subgraph UP [Unidad de Personal] D1 end D1 -- SI --> S8[8. Devuelve a la Instancia correspondiente con las observaciones.] S8 --> D1 D1 -- NO --> S9[9. Prepara el "Informe Institucional" y lo envía a el (la) Decano (a).] S9 --> I1[Informe Institucional] subgraph DI [Dirección del Instituto] I1 end I1 --> S10[10. Recibe el "Informe Institucional" y lo analiza.] S10 --> D2{Hay corrección?} subgraph CD [Consejo Directivo] D2 end D2 -- SI --> S11[11. Devuelve a la Unidad e Personal con las observaciones correspondientes.] S11 --> D2 D2 -- NO --> S12[12. Remite el "Informe Institucional" al Consejo Directivo.] S12 --> I2[Informe Institucional] subgraph CGP [Consejo Directivo] I2 end I2 --> S13[13. Conoce el "Informe".] S13 --> S14[14. Remite el "Informe" a la Dirección General de Personal.] S14 --> I3[Informe Institucional] I3 --> End([7 A]) </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ningún miembro del Personal Docente debe atender en labores de enseñanza teórica bajo la modalidad presencial más de doscientos (200) alumnos por semestre. (paso 10) ▪ Los cursos de Postgrado deben tener un máximo de treinta (30) estudiantes y los cursos de tutoría de Tesis de Grado, hasta cinco (5) estudiantes por Tutor(a). (paso 10) ▪ Cada Instituto debe remitir a la Dirección General de Personal la Actualización del Registro del Personal Académico en el lapso fijado por la Institución. (paso 14)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Actualización del Registro del Personal Académico de la UPEL

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start([6 A Informe Institucional]) --> DGPD[Dirección General de Personal] DGPD --> T15[15. Recibe el "Informe Institucional" de cada Instituto y los analiza.] T15 --> D15{Informe Correcto ?} D15 -- SI --> T15_2[15. Consolida la información y emite el "Informe Consolidado" de la Universidad. 16. Presenta el "Informe Consolidado" en punto de cuenta a el (la) Rector (a).] D15 -- NO --> T16[16. Devuelve el "Informe Institucional" con las observaciones al nstituto correspondiente.] T16 --> T15_2 T15_2 --> IConsolidado([Informe Consolidado]) IConsolidado --> Rectorado[Rectorado] Rectorado --> T17[17. Conoce el "Informe Consolidado" y lo presenta ante el Consejo Universitario.] T17 --> IConsolidado_2([Informe Consolidado]) IConsolidado_2 --> ConsejoUniversitario[Consejo Universitario] ConsejoUniversitario --> T18[18. Conoce el "Informe Consolidado" y toma decisión.] </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Dirección General de Personal debe analizar los Informes del Registro del Personal Académico provenientes de los Institutos para obtener el Informe Consolidado de la Universidad. (paso 15) <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El informe consolidado contiene la siguiente información por Instituto: (paso 15) <ul style="list-style-type: none"> - Distribución de la carga académica del personal docente ordinario, en el que se especifican las horas reglamentarias, horas trabajadas y las horas no atendidas por dicho personal en cada Departamento. - Número de horas semanales dictadas por el personal docente contratado en cada uno de los Departamentos. - Análisis global de la Universidad.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Actualización del Registro del Personal Académico de la UPEL

ANEXOS

Código: RRHHTC-ACPA-01	Fecha de Vigencia: 04/04	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 8/8
----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------

