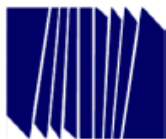




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL



**JULIO, 2020**  
**Resolución N° 2020.598.287**



Resolución n.º 2020.598.287

**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 15, del Reglamento General de la Universidad.

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

Que se requiere instaurar una única metodología que guíe de manera estándar a toda la comunidad Upelista en lo relacionado con las funciones de Control de Estudios.

**RESUELVE**

- Artículo 1:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Control de Estudios. (Anexo).
- Artículo 2:** Derogar todas las disposiciones relacionadas con esta materia y que coliden con el contenido del documento aprobado.
- Artículo 3:** Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a la implementación del citado Manual de Normas y Procedimientos a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en Caracas, a los seis días del mes de julio de dos mil veinte.

**Raúl López Sayago**  
Rector



**Nilva Liuval Moreno de Tovar**  
Secretaria



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

### PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

#### Por la Secretaría:

Dra. Nilva Liuval Moreno de Tovar  
**Secretaría**

---

Dra. Carmen Zirit de Naguanagua  
**Área de Control de Estudios**

---

#### 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**

---

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 3/ 91
----------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

### TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Bases Legales.....	6
❖ Descripción del Proceso Gestión de Control de Estudio.....	7
❖ Procedimiento que dinamizan el Proceso Gestión de Control de Estudio.....	7
❖ Normas Generales.....	7
❖ Procedimiento Inscripción de Estudiantes de Pregrado, Postgrado y/o Extensión .....	8
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Inscripción de Estudiantes de Pregrado, Postgrado y/o Extensión.....	9
❖ Procedimiento Carnetización de Estudiantes.....	10
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Carnetización de Estudiantes.....	11
❖ Procedimiento Solicitud de Retiro de Unidades Curriculares.....	12
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Solicitud de Retiro de Unidades Curriculares.....	13
❖ Procedimiento Tramitación Cambio de Especialidad o Programa.....	19
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Caso a) Tramitación Cambio de Especialidad.....	20
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Caso b) Tramitación Cambio de Programa.....	23
❖ Procedimiento Solicitud de Retiro del Semestre, de la Especialidad o del Programa.....	40
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Solicitud de Retiro del Semestre, de la Especialidad o del Programa.....	41
❖ Procedimiento Tramitación de Asiento de Calificaciones por parte de los Profesores.....	47
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Tramitación de Asiento de Calificaciones por parte de los Profesores .....	48
❖ Procedimiento Solicitud de Nota de Observación/Nivel de Desempeño en Observación.....	49
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Solicitud de Nota de Observación/Nivel de Desempeño en Observación.....	50
❖ Procedimiento Tramitación para la Modificación de Calificaciones.....	56
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Tramitación para la Modificación de Calificaciones....	57
❖ Procedimiento Tramitación para el Resguardo de las Calificaciones.....	61
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Tramitación para el Resguardo de las Calificaciones.....	62

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 4/ 91
----------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

❖ Procedimiento Tramitación para la Solicitud de Calificaciones y/o Constancia de Estudios.....	<b>63</b>
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Tramitación para la Solicitud de Calificaciones y/o Constancia de Estudios.....	<b>64</b>
❖ Procedimiento Tramitación para la Certificación de Documentos.....	<b>66</b>
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Tramitación para la Certificación de Documentos.....	<b>67</b>
❖ Procedimiento Tramitación para la petición de Acto de Grado o Habilitación de Grado por Secretaría.....	<b>74</b>
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Tramitación para la petición de Acto de Grado o Habilitación de Grado por Secretaría.....	<b>75</b>
❖ Procedimiento Tramitación Solicitud de Títulos.....	<b>86</b>
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Tramitación Solicitud de Títulos.....	<b>87</b>
❖ Glosario.....	<b>89</b>

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 5/ 91
----------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

### BASES LEGALES

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.  
Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario, con la Enmienda N°1 del 19 de febrero de 2009.
- ❖ Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.  
Gaceta Oficial N.° 6.147 Extraordinario del 17 de noviembre de 2014.
- ❖ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.  
Gaceta Oficial N° 2818 Extraordinario del 01 de julio de 1981.
- ❖ Ley Orgánica de Educación.  
Gaceta Oficial N° 5.929 Extraordinario del 15 de agosto de 2009.
- ❖ Ley de Universidades.  
Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario del 08 septiembre de 1970.
- ❖ Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción.  
Gaceta Oficial N.° 6.155 Extraordinario del 19 de noviembre de 2014.
- ❖ Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.  
Gaceta Oficial N° 5.662 Extraordinario del 24 de septiembre de 2003.
- ❖ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.  
Ministerio de Educación Cultura y Deporte.  
Resolución N° 338. Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario del 10 de noviembre de 2000.
- ❖ Reglamento para el Otorgamiento de Títulos, Diploma y Certificados. Resolución N° 2016. 453. 1121 del 23 de noviembre del 2016.
- ❖ Normas y procedimientos para el otorgamiento de títulos, diplomas y certificados.  
Resolución N° 2011.367.4742 del 22 de noviembre de 2015.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>N° Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 6/91
----------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

### Descripción del Proceso

Constituye el conjunto de actividades administrativas que debe efectuar la Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro para la planificación, ejecución y evaluación de la gestión de Control de Estudios de todos aquellos alumnos (nuevo, regular y egresado) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

### Procedimientos que dinamizan la Gestión de Control de Estudios:

- ❖ Inscripción de Estudiantes de Pregrado, Postgrado y/o Extensión.
- ❖ Carnetización de Estudiantes.
- ❖ Solicitud de Retiro de Unidades Curriculares.
- ❖ Tramitación Cambio de Especialidad o de Programa.
- ❖ Solicitud del Retiro del Semestre, de la Especialidad o del Programa.
- ❖ Tramitación de Asiento de Calificaciones por parte de los Profesores.
- ❖ Solicitud de Nota de Observación/Nivel de Desempeño en Observación
- ❖ Tramitación para la Modificación de Calificaciones.
- ❖ Tramitación para el Resguardo de Calificaciones.
- ❖ Tramitación para la Solicitud de Calificaciones y/o Constancias de Estudios.
- ❖ Tramitación para la Certificación de Documentos.
- ❖ Tramitación para la petición de acto de grado o habilitación de grado por secretaría
- ❖ Tramitación Solicitud de Títulos.

### Normas Generales:

1. Todo documento debe estar redactados en idioma castellano, en caso contrario, deben ser traducidos al español por un traductor público registrado en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Todo documento emitido por un país extranjero debe ser legalizado con el sello del Consulado de Venezuela, en su país de origen o apostillada--o por el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.
3. La Universidad otorgará un título a que hubiere lugar, previo el cumplimiento por el aspirante, de los requisitos legales establecidos en la Ley de Universidades, en el Reglamento General de la Universidad, en el Reglamento de Evaluación del Rendimiento Estudiantil, en el Reglamento de Estudios de Postgrados.
4. Es responsabilidad de la Sección de Control de Estudios notificar a la(s) Subdirección(es) de Docencia, de Investigación y Postgrado y de Extensión el total de los Inscriptos en cada período.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 7/91
----------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Inscripción de Estudiantes de Pregrado, Postgrado y/o Extensión

### A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Control de Estudios con la finalidad de formalizar el proceso de inscripción de los estudiantes de Pregrado, Postgrado y/o Extensión en las diferentes Especialidades, Programas, Unidades curriculares, talleres, entre otros, dictados en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

### B.- Alcance.

Contempla el momento en que el Aspirante/Estudiante Regular entrega la Planilla de Inscripción conjuntamente con los recaudos a la Sección de Control de Estudios para dar la formalidad de la inscripción en las diferentes Especialidades, Programas, talleres, entre otros, dictados en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

### C.- Unidad Responsable.

- ❖ Sección de Control de Estudios.

### D.- Unidades Involucradas

- ❖ Unidad de Secretaría y Registro.
- ❖ Sección de Control de Estudios
- ❖ Sección de Archivo y Correspondencia.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 8/91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	------------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: **Inscripción de Estudiantes de Pregrado, Postgrado y/o Extensión**

### 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>Es responsabilidad de la Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Control de Estudios chequear que los recaudos estén completos según la modalidad de ingreso (Paso N° 1):             <ol style="list-style-type: none"> <li>Para Bachilleres: 1) Constancia de Admisión on-line; 2) Fotocopia ampliada con vista al original de la cédula de identidad; 3) original de las Notas Certificadas de Bachiller; en formato vigente; 4) partida de nacimiento; 5) una (1) fotografía recientes tipo carnet a color; 6) fotocopia legible del Registro Único del Sistema Nacional de Ingreso de Educación Universtaría; 7) fotocopia en fondo negro brillante con vista al original, del título de bachiller o su equivalente.</li> <li>Para Ingreso por equivalencia: 1) Constancia de Admisión on-line; 2) Fotocopia ampliada con vista al original de la cédula de identidad; 3) original de las Notas Certificadas de los unidades curriculares aprobados en la institución de educación superior de procedencia; 4) haber cursado y aprobado 50% de la carrera de procedencia; 5) partida de nacimiento; 6) una (1) fotografía recientes tipo carnet a color; y 7) título de bachiller o su equivalente.</li> <li>Para Docentes en Servicio: 1) Constancia de Admisión on-line; 2) Fotocopia ampliada con vista al original de la cédula de identidad; 3) original de las Notas Certificadas de Bachiller, en formato vigente; 6) constancia de trabajo expedida por la Autoridad de la Zona Educativa, Secretaría de Educación del Estado o Municipal, según el caso, en la cual se especifique la titularidad del cargo docente, área de trabajo, nivel o modalidad en la cual labora y 7) Fotocopia del último recibo de pago.</li> <li>Egresados Universitarios en Ejercicio de la Docencia: 1) Constancia de Admisión on-line; 2) Fotocopia ampliada con vista al original de la cédula de identidad; 3) partida de nacimiento; 4) una (1) fotografía recientes tipo carnet a color 5) original de las Notas Certificadas que se correspondan con el título de egresado universitario que presenta; 6) fotocopia en fondo negro brillante, con vista al original, del título de egresado universitario (legalizado y traducido, si ha sido obtenido en una universidad del exterior); 7) original de la certificación de los programas de las asignaturas aprobadas en la carrera profesional; 8) original de la certificación del plan de estudio de la carrera profesional; 9) original de la constancia de trabajo expedida por la Autoridad de la Zona Educativa, Secretaría de Educación del Estado o Municipal, según el caso, en la cual se especifique la titularidad del cargo docente, área de trabajo, nivel o modalidad en la cual labora; 10) Fotocopia del último recibo de pago y 11) constancia de cancelación de aranceles de inscripción establecido por la Universidad.</li> <li>Para postgrado: 1) Fotocopia ampliada con vista al original de la cédula de identidad; 2) fotocopia en fondo negro brillante, con vista al original, del título Universitario legalizado y traducido si ha sido obtenido en una Universidad del exterior; 3) original de las notas certificadas que corresponda con el título que se presenta; 4) constancia emitida por la Universidad de origen en la cual se informe: puesto de la promoción e índice académico obtenido; 5) dos (2) fotografías recientes tipo carnet a color y 6) curriculum vitae con documentos probatorios.</li> </ol> </li> <li>Es responsabilidad de la Sección de Control de Estudio entregar la planilla firmada y notificar al Estudiante los pasos que deberá seguir una vez formalizada la inscripción (Paso N° 4).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez que el Aspirante/Estudiante formalice su inscripción, recibirá de la Sección de Control de Estudios toda la información o pasos a seguir, en cuanto a: inscribir materias, ubicación de las aulas, entre otro tipo de información necesaria.</li> <li>En caso de que el Estudiante tenga inconveniente técnico al momento de su inscripción deberá dirigirse al Profesor Asesor/Coordinador del Programa y luego a la Sección de Control de Estudio con la finalidad de que ésta proceda manualmente a realizar la inscripción y procesarla en el sistema oportunamente.</li> <li>En caso de que el Estudiante no pueda inscribirse por prelación o no hay cupo deberá dirigirse al Profesor Asesor/Coordinador del Programa y luego a la Sección de Control de Estudio.</li> </ul>

**Código:**  
S-USR-ASCE-GCE-01

**Fecha de Vigencia:**  
06-07-2020

**Nº Actualización:**  
-

**Fecha de Actualización:**  
-

**Página:**  
9/ 91



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Carnetización de los Estudiantes

### A.- Objetivo

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Sección de Control de Estudio en cuanto a la facilitación a toda la comunidad Estudiantil Upelista del carnet de identificación de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

### B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que la Sección de Control de Estudio publica la jornada de Carnetización para sus Estudiantes en la página de la Universidad hasta la entrega del mismo.

### C.- Unidad Responsable.

❖ Sección de Control de Estudio.

### D.- Unidades Involucradas

❖ Sección de Control de Estudio.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE--02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 10/91
--------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: **Carnetización de Estudiantes**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Notifica a la comunidad Upelista la fecha, hora y lugar para la jornada del Carnet Estudiantil y los recaudos necesarios.]     S1 --&gt; S2[2. Recibe documentación y procede a chequear la información en el Sistema o Base de Datos. 3. Constata la información de la data con la Planilla de Inscripción o Constancia de Estudio.]     S2 --&gt; D1{Está conforme?}     D1 -- No --&gt; S4[4. Devuelve la documentación al Estudiante informando el motivo.]     D1 -- Si --&gt; S5[5. Procede a tomar la foto para el Carnet Estudiantil. 6. Verifica los datos e imprime y entrega al Estudiante el respectivo Carnet con la documentación recibida.]     S4 --&gt; S5     S5 --&gt; Fin([Fin])   </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la Sección de Control de Estudio notificar a la Comunidad Estudiantil la jornada de Carnetización y de los recaudos (Paso N° 1).</li> <li>La Sección de Control de Estudio debe chequear que la Planilla de Inscripción este Sellada y firmada por la Sección de Control de Estudio o Constancia de estudio del semestre en curso (Paso N° 2).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Carnet Estudiantil será clasificado de acuerdo al tipo de Estudio: Pregrado o Postgrado.</li> </ul>

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 11/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Solicitud de Retiro de Unidades Curriculares.

### A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Sección de Control de Estudio en cuanto al retiro de Unidades Curriculares (fase, actividad de extensión académica, entre otra) que solicita el Estudiante de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

### B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que el Estudiante realiza la solicitud en la Sección de Control de Estudio hasta que la misma realiza el retiro de las unidades curriculares tomando en consideración el límite reglamentario para cursar un lapso académico.

### C.- Unidad Responsable.

❖ Sección de Control de Estudio.

### D.- Unidades Involucradas

❖ Sección de Control de Estudio.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 12/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Solicitud de Retiro de Unidades Curriculares

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[1. Solicita planilla de "Retiro de Créditos Académicos" en la Sección de Control de estudio. 2. Llena la planilla de "Retiro de Créditos Académicos"]     B1 --&gt; B2[3. Solicita reunión con el (la) profesor(a) Orientador(a) o Coordinador(a) de Programa.]     B2 --&gt; B3[4. Indaga los motivos o razones por las cuales el estudiante desea retirar los créditos Académicos.]     B3 --&gt; D1{¿Está conforme?}     D1 -- No --&gt; B4[5. Indica al estudiante el motivo por lo que no aprueba la solicitud y le devuelve la planilla.]     D1 -- Si --&gt; B5[6. Informa al Estudiante la aprobación de la solicitud de retiro de créditos Académicos]     B5 --&gt; B6[7. Entrega a la Sección de control de estudio la planilla de "Retiro de Créditos Académicos", Planilla de Inscripción y copia de la cédula de identidad.]     B6 --&gt; Fin{2}     B6 --&gt; Docs[Fotocopia C.I. Planilla de Inscripción Planilla de retiro de Créditos Académicos]     Docs --&gt; Sec[Sección de Control de Estudios]     </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El(la) profesor(a) Asesor y el(la) Coordinador de Programa respectivo deben avalar la solicitud del Estudiante a través del formulario establecido (Paso N° 4).</li> <li>El retiro de los créditos académicos se realizará en la quinta semana después de haber iniciado el período académico ordinario o en la fecha establecida por el Consejo Directivo (Paso N° 7).</li> </ul>

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 13/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Solicitud de Retiro de Unidades Curriculares

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; S7[7. Recibe y revisa la documentación.]     S7 --&gt; D1{¿Está conforme?}     D1 -- No --&gt; S8[8. Devuelve al Estudiante la documentación indicándole el motivo.]     S8 --&gt; E1[Estudiante]     D1 -- Si --&gt; S9[9. Ingresar al Sistema automatizado y verifica el límite de unidades curriculares reglamentaria para cursar un lapso académico.]     S9 --&gt; D2{¿Está conforme?}     D2 -- No --&gt; S10[10. Indica al estudiante que no procede el retiro por el límite de créditos académicos, las unidades curriculares no existen, entre otros.]     S10 --&gt; E2[Estudiante]     D2 -- Si --&gt; S11[11. Realiza el retiro de los Créditos Académicos. 12. Imprime la nueva planilla de Inscripción modificada y la entrega al Estudiante. 13. Genera para su control periódicamente reportes con las Unidades Curriculares retiradas.]     S11 --&gt; End([FIN])     S11 --&gt; E3[Estudiante]     </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad de la Sección Control de Estudios retirar las unidades curriculares del Estudiante a través del Sistema Automatizado (Paso N° 12).</li> <li>• Será responsabilidad de la Sección Control de Estudios verificar por el Sistema Automatizado el límite de unidades curriculares aprobado para cursar un período académico a menos que solo le falte una unidad curricular al Estudiante para completar su carga académica (Paso N° 10).</li> </ul>

**Código:**  
S-USR-ASCE-GCE-03

**Fecha de Vigencia:**  
06-07-2020

**N° Actualización:**  
-

**Fecha de Actualización:**  
-

**Página:**  
14/ 91



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR  
SECRETARÍA/UNIDAD DE SECRETARIA Y REGISTRO  
ÁREA/SECCIÓN DE CONTROL DE ESTUDIOS

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Solicitud de Retiro de Unidades Curriculares

### F.- Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Planilla de Retiro de unidades curriculares

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> <b>06-07-2020</b>	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 15/ 91
-------------------------------------	--	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Solicitud de Retiro de Unidades Curriculares

### G.- Instructivo:

**Código:** FOROYS/S/CA:00.  
**Denominación:** Planilla de Retiro de unidades curriculares.  
**Objetivo:** Dejar constancia de la solicitud del estudiante.  
**Presentación:** Tamaño Carta.  
**Impresión:** Tinta negra en anverso.  
**Papel:** Bond 20.  
**Distribución:** Original: Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro  
**Período de Retención:** Seis (6) meses.  
**Unidad de Origen:** Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro  
**Frecuencia:** Cada vez que se genere un Consejo.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 16/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------





## PLANILLA DE RETIRO DE UNIDADES CURRICULARES

1. Fecha:

### I. DATOS DEL INSTITUTO PEDAGÓGICO

2. Nombre del Instituto Pedagógico/Extensión Académica:	3. Especialidad/Programa:	4. Período Académico:
---	---------------------------	-----------------------

### II. DATOS DEL ESTUDIANTE

5. Nombre(s) y Apellido(s) del Estudiante:	6. Cédula de Identidad:	7. Teléfono:
--	-------------------------	--------------

### III. DATOS DE LAS UNIDADES CURRICULARES A RETIRAR

8. Curso:	9. Fase	10. Actividad de Extensión.
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Código:	Código:	Código:
11. Depósito Bancario N°:	12. Monto Bs:	

### IV. FIRMAS Y SELLO

13. Por el Estudiante:	14. Por el Coordinador del Programa:	15. Por la Sección de Control de Estudios:
Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma y Sello:	Firma y Sello:

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

<b>CAMPO</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
1. Fecha:	Escriba la fecha en que es elaborado el formulario (dd/mm/aaaa)
<b>I. DATOS DEL INSTITUTO PEDAGÓGICO</b>	
2. Nombre del Instituto Pedagógico:	Escriba el nombre del Instituto Pedagógico donde se encuentra el estudiante.
3. Especialidad/Programa:	Escriba el nombre de la Especialidad/Programa que estudia el Estudiante.
4. Período Académico:	Indique el período académico en la que se encuentra estudiando el estudiante.
<b>II. DATOS DEL ESTUDIANTE</b>	
5. Nombre(s) y Apellido(s) del Estudiante:	Escriba el(los) Nombre(s) y Apellido(s) del Estudiante.
6. Cédula de Identidad	Escriba el número de cédula de identidad del Estudiante.
7. Teléfono	Indique el número de teléfono del estudiante.
<b>III. DATOS DE LAS UNIDADES CURRICULARES A RETIRAR</b>	
8. Curso:	Escriba nombre y código del curso.
9. Fase	Escriba nombre y código de la fase.
10. Actividad de Extensión.	Escriba nombre y código de la Actividad de Extensión.
11. Depósito Bancario N°:	Indique el número del depósito bancario realizado.
12. Monto Bs.:	Indique el monto cancelado en Bolívares Soberanos.
<b>IV. FIRMAS Y SELLOS</b>	
13. Por el Estudiante	Coloque Nombre y Apellido, fecha y firma del Estudiante
14. Por el Coordinador de Programa	Coloque Nombre y Apellido, fecha, firma y sello del Coordinador de Programa.
15. Por la Sección de Control de Estudios	Coloque Nombre y Apellido, fecha, firma y sello del Jefe de la Sección de Control de Estudio.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento Tramitación Cambio de Especialidad o Programa

### A. -Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Sección de Control de Estudio en cuanto al cambio de Especialidad o de Programa según el caso, que requiere el Estudiante de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

### B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que el Estudiante realiza la solicitud en la Sección de Control de Estudio hasta que el Consejo Directivo aprueba el cambio a través de una resolución.

### C. -Unidad Responsable.

- ❖ Sección de Control de Estudio.

### D.-Unidades Involucradas

- ❖ Consejo Universitario
- ❖ Consejo Directivo.
- ❖ Unidad de Secretaría y Registro.
- ❖ Sección de Control de Estudios.
- ❖ Subdirección de Docencia.
- ❖ Subdirección de Investigación y Postgrado.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-04	<b>Fecha de Vigencia:</b> <b>06-07-2020</b>	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 19/ 91
-------------------------------------	--	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación Cambio de Especialidad o Programa

Caso a) Tramitación Cambio de Especialidad (Pregrado).

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[1. Publica en la página Web de la Universidad y en las carteleras respectivas (Sede y Extensiones) el cronograma "Cambio de Especialidad"]     A --&gt; B[2. Solicita Planilla Cambio de Especialidad en Control de Estudios. 3. Asiste en la fecha establecida según cronograma con el Jefe del Departamento/Responsable del estudio de la Especialidad de origen y solicita los requerimientos.]     B --&gt; C[4. Elabora carpeta con los requerimientos para realizar el cambio de la especialidad. 5. Realiza entrevista con el Responsable del estudio de la Especialidad de origen para su revisión.]     C --&gt; Fin{2}     </pre> <p>The flowchart starts with 'Inicio' (Start) in an oval. An arrow points down to a rectangular box containing step 1: '1. Publica en la página Web de la Universidad y en las carteleras respectivas (Sede y Extensiones) el cronograma "Cambio de Especialidad"'. To the right of this box is a bracketed box labeled 'Unidad de Secretaría y Registro'. An arrow points down from step 1 to another rectangular box containing steps 2 and 3: '2. Solicita Planilla Cambio de Especialidad en Control de Estudios. 3. Asiste en la fecha establecida según cronograma con el Jefe del Departamento/Responsable del estudio de la Especialidad de origen y solicita los requerimientos.' To the right of this box is a bracketed box labeled 'Estudiante'. An arrow points down from step 2 to a third rectangular box containing steps 4 and 5: '4. Elabora carpeta con los requerimientos para realizar el cambio de la especialidad. 5. Realiza entrevista con el Responsable del estudio de la Especialidad de origen para su revisión.' To the right of this box is a bracketed box labeled 'Unidad de Secretaría y Registro'. An arrow points down from step 5 to a diamond-shaped box containing the number '2', indicating the end of the process.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de la Unidad de Secretaría y Registro publicar en la página Web de la Universidad el cronograma para Cambio de Especialidad aprobado por la Subdirección de Docencia (según el caso) (Paso N° 1).</li> <li>• Es responsabilidad del Departamento indicar cuáles son los requerimientos necesarios para solicitar el trámite de Cambio de Especialidad (Paso N° 3).</li> <li>• Es responsabilidad del Estudiante elaborar la carpeta con los siguientes documentos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cambio de Especialidad: a) etiqueta: Apellido(s) y Nombre(s), número de cédula de identidad; b) planilla Cambio de Especialidad; c) copia de la cedula de identidad y d) recibo de pago (Paso N° 4).</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Instrucciones adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante que solicita el Cambio de Especialidad debe estar cursando el 2do. semestre.</li> <li>• El estudiante que solicita el Cambio de Especialidad debe revisar la cartelera y chequear las fechas publicadas para realizar las pruebas o entrevista según el caso.</li> <li>• El estudiante que solicita el Cambio de Especialidad debe estar pendiente del proceso de Asesoría Académica.</li> </ul>

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-04	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 20/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación Cambio de Especialidad o Programa

Caso a) Tramitación Cambio de Especialidad (Pregrado).

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>6. Atiende al Estudiante y revisa la documentación.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>Si</p> <p>7. Devuelve la documentación, indicando las observaciones al Estudiante.</p> <p>8. Firma la planilla Cambio de Especialidad e informa al Estudiante que debe asistir a la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil (solo a Estudiante de Educación Física y de Música).</p> <p>9. Remite a la Subdirección de Docencia la carpeta.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad del Coordinador del Programa (Docencia) revisar la documentación en un lapso no mayor de 5 días hábiles (Paso N° 6).</li> <li>• Es responsabilidad del Coordinador del Programa (Docencia) remitir la carpeta con los siguientes documentos: a) etiqueta: Apellido(s) y Nombre(s), número de cédula de identidad; b) planilla Cambio de Especialidad; c) copia de la cedula de identidad; d) recibo de pago, e) resultado de las pruebas realizadas al estudiante junto a las recomendaciones realizadas por los involucrados en el proceso (Paso N° 9).</li> </ul>

**Código:**  
S-USR-ASCE-GCE-04

**Fecha de Vigencia:**  
06-07-2020

**Nº Actualización:**  
-

**Fecha de Actualización:**  
-

**Página:**  
21/ 91



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación Cambio de Especialidad o Programa

Caso a) Tramitación Cambio de Especialidad (Pregrado).

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>10. Recibe y revisa documentación con la finalidad de establecer veredicto al trámite.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>No</p> <p>11. Devuelve la documentación indicando los motivos de la no conformidad a la Subdirección de Docencia.</p> <p>Si</p> <p>12. Elabora formato contentivo de la solicitudes de los estudiantes de los cambios de especialidad con la decisión.</p> <p>13. Recibe y presenta documentación ante la Sesión del Consejo Directivo para su aprobación y posterior elaboración de la Resolución por la Unidad de Secretaría y Registro.</p> <p>14. Elabora y envía Resolución aprobada por el Consejo Directivo a la Subdirección de Docencia y Sección Control de Estudios.</p> <p>Fin</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la Subdirección de Docencia de revisar y validar la documentación del Estudiante (Paso N° 10).</li> </ul>

**Código:**  
S-USR-ASCE-GCE-04

**Fecha de Vigencia:**  
06-07-2020

**Nº Actualización:**  
-

**Fecha de Actualización:**  
-

**Página:**  
22/ 91



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación Cambio de Especialidad o Programa

Caso b) Tramitación Cambio de Programa (Postgrado).

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Publica en la página Web de la Universidad y en las carteleras respectivas (Sede y Extensiones) el cronograma "Cambio de Programa".</p> <p>2. Solicita Planilla de Solicitud de Cambio de Programa, formato del Informe del Coordinador del Programa y Record Académico en la Sección de Control de Estudios.</p> <p>3. Genera tres copia de la Planilla de Solicitud de Cambio de Programa</p> <p>4. Asiste en la fecha establecida según cronograma con el Coordinador del Programa Saliente y entrega la documentación.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de la Unidad de Secretaría y Registro publicar en la página Web de la Universidad el cronograma para Cambio de Programa aprobado por la Subdirección de Investigación y Postgrado (Paso N° 1).</li> <li>• Es responsabilidad de la Sección Control de Estudios indicar cuáles son los requerimientos necesarios para solicitar el trámite de Cambio de Programa (Paso N° 2).</li> <li>• El Coordinador del programa fijará y publicará en cartelera la fecha de presentación de la prueba interna y la realización de la entrevista (Paso N° 5).</li> </ul> <p><b>Instrucciones adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de Cambio de Programa: El estudiante debe estar cursando el 2do semestre, haber cursado y aprobado al menos una asignatura del componente especializado y tener un nivel de rendimiento acumulado en los componentes generales y pedagógico, no menor al 70% de la calificación máxima.</li> </ul>

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-04	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 23/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación Cambio de Especialidad o Programa

Caso b) Tramitación Cambio de Programa (Postgrado).

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     S[Estudiante] --&gt; R1[Record Académico Informe del Coordinador Planilla de Solicitud de Cambio de Programa (3) Planilla de Solicitud de Cambio de Programa (2) Planilla de Solicitud de Cambio de Programa (1) Planilla de Solicitud de Cambio de Programa (0)]     R1 --&gt; C[Coordinador de Programa Saliente]     C --&gt; 5[5. Atiende al Estudiante y revisa la documentación.]     5 --&gt; D{¿Está conforme?}     D -- No --&gt; 6[6. Devuelve la documentación, indicando las observaciones al Estudiante.]     6 --&gt; R2[Record Académico Informe del Coordinador Planilla de Solicitud de Cambio de Programa (3) Planilla de Solicitud de Cambio de Programa (2) Planilla de Solicitud de Cambio de Programa (1) Planilla de Solicitud de Cambio de Programa (0)]     R2 --&gt; S     D -- Si --&gt; 7[7. Elabora el formulario de Informe con el desarrollando del estudiante. 8. Firma la documentación y lo remite al Coordinador del Programa Entrante.]     7 --&gt; R3[Record Académico Informe del Coordinador Planilla de Solicitud de Cambio de Programa (3) Planilla de Solicitud de Cambio de Programa (2) Planilla de Solicitud de Cambio de Programa (1) Planilla de Solicitud de Cambio de Programa (0)]     R3 --&gt; PE[Programa Entrante]     7 --&gt; 3{3}     </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad del Coordinador de Programa Saliente revisar la documentación en un lapso no mayor de 8 días hábiles (Paso N° 5).</li> <li>Es responsabilidad del Coordinador de Programa Saliente enviar toda la documentación firmada al Coordinador de Programa Entrante entre la quinta y sexta semana del período académico (Paso N° 8).</li> </ul>

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-04	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 24/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------





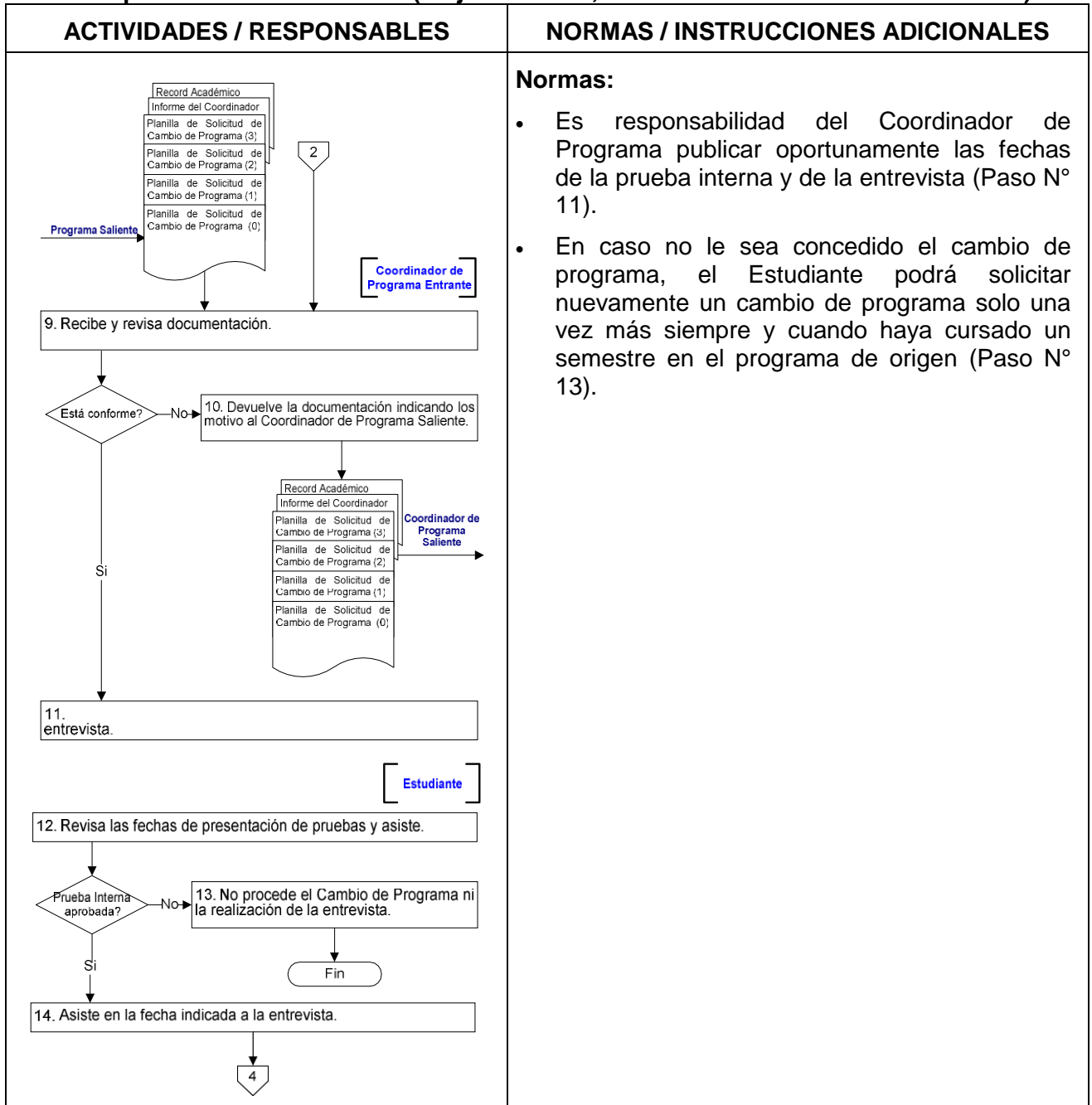
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación Cambio de Especialidad o Programa

Caso b) Tramitación Cambio de Programa (Postgrado).

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



**Código:**  
S-USR-ASCE-GCE-04

**Fecha de Vigencia:**  
06-07-2020

**N° Actualización:**  
-

**Fecha de Actualización:**  
-

**Página:**  
25/ 91



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación Cambio de Especialidad o Programa

Caso b) Tramitación Cambio de Programa (Postgrado).

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>15. Publica en cartelera la decisión en relación con las solicitudes de Cambio de Programa. 16. Envía a la Subdirección de Investigación y Postgrado, lo siguiente: Acta de decisión con las firmas de los miembros del Equipo Evaluador del Cambio de Programa, el aval del Coordinador del Programa y Expediente del Estudiante con todos los recaudos.</p> <p>17. Recibe Expediente y lo remite a la Unidad de Secretaría y Registro para ser sancionado en el Consejo Directivo.</p> <p>18. Recibe Expediente y lo remite Consejo Directivo, con la finalidad de ser sancionado. 19. Recibe Resolución del Consejo Directivo. 20. Remite Resolución del Consejo Directivo a la Subdirección de Investigación y Postgrado.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad del Coordinador de Programa Entrante remitir a la Subdirección de Investigación y Postgrado el acta de decisión con las firmas de los miembros del equipo evaluador y el expediente del estudiante (Paso N° 16).</li> <li>Es responsabilidad de la Unidad de Secretaría y Registro remitir oportunamente la Resolución del Consejo Directivo a la Subdirección de Investigación y Postgrado (Paso N° 20).</li> </ul>

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-04	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 26/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación Cambio de Especialidad o Programa

Caso b) Tramitación Cambio de Programa (Postgrado).

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>21. Recibe y remite Resolución del Consejo Directivo al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.</p> <p>22. Recibe y remite Resolución del Consejo Directivo a la Secretaría de la Universidad para ser sancionado en el Consejo Universitario.</p> <p>23. Recibe Resolución del Consejo Directivo y lo presenta en el Consejo Universitario.</p> <p>24. Recibe Resolución del Consejo Universitario y la remite al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la Subdirección de Investigación y Postgrado remitir oportunamente la Resolución del Consejo Directivo al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado (Paso N° 21).</li> <li>Es responsabilidad del Vicerrectorado de Investigación y Postgrado remitir oportunamente la Resolución del Consejo Directivo a la Secretaría de la Universidad (Paso N° 22).</li> </ul>

**Código:**  
S-USR-ASCE-GCE-04

**Fecha de Vigencia:**  
06-07-2020

**Nº Actualización:**  
-

**Fecha de Actualización:**  
-

**Página:**  
27/ 91



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación Cambio de Especialidad o Programa

Caso b) Tramitación Cambio de Programa (Postgrado).

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     S[Secretaría] --&gt; R1[Resolución de Consejo Universitario]     5{5} --&gt; VP[Vicerrectorado de investigación y Postgrado]     VP --&gt; T[25. Recibe Resolución del Consejo Universitario y procede a distribuir una copia a la Unidad de Secretaría y Registro y a la Subdirección de Investigación y Postgrado.]     T --&gt; R2[Resolución de Consejo Universitario]     T --&gt; VI[Ver procedimiento de inscripción de pregrado y postgrado]     T --&gt; FIN([FIN])     R2 --&gt; UR[Unidad de Secretaría y Registro/Subdirección de Investigación y Postgrado]     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad del Vicerrectorado de Investigación y Postgrado distribuir copia de la Resolución del Consejo Universitario a la Unidad de Secretaría y Registro y a la Subdirección de Investigación y Postgrado (Paso N° 25).</li> </ul>

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-04	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 28/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR  
UNIDAD DE SECRETARÍA Y REGISTRO  
ÁREA/SECCIÓN DE CONTROL DE ESTUDIOS

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación Cambio de Especialidad o de Programa.

### F.- Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Cronograma Cambio de Especialidad o Programa.
- ❖ Planilla Cambio de Especialidad.
- ❖ Planilla Cambio de Programa.

<b>Código:</b> USR-ACE-GCE-04	<b>Fecha de Vigencia:</b> <b>06-07-2020</b>	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 29/ 91
----------------------------------	--	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación Cambio de Especialidad o de Programa.

### G.- Instructivo:

**Código:** FOROYS/S/CA:00.  
**Denominación:** Solicitud de cambio de especialidad de estudio para estudiante de pregrado.  
**Objetivo:** Dejar constancia de la solicitud del estudiante.  
**Presentación:** Tamaño Carta.  
**Impresión:** Tinta negra en anverso.  
**Papel:** Bond 20.  
**Distribución:** Original: Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro  
**Período de Retención:** Seis (6) meses.  
**Unidad de Origen:** Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro  
**Frecuencia:** Cada vez que se genere un Consejo.

<b>Código:</b> USR-ACE-GCE-04	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 30/ 91
----------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## SOLICITUD DE CAMBIO DE ESPECIALIDAD DE ESTUDIO PARA ESTUDIANTE DE PREGRADO

1. Fecha:

### I. DATOS GENERALES

2. Nombre del Instituto Pedagógico:	3. Especialidad:		4. Matrícula:
	Cursada:	Solicitada:	
5. Nombre(s) y Apellido(s) del Estudiante:	6. Cédula de Identidad:	7. Teléfono:	

### II. INFORME DE LA SECCIÓN DE ADMISION

8. Período Académico que cursa:	9. Componente	10. U.C. Aprobadas	11. Unidad Curricular en el Componente de Formación Especializada:	12. Índice Académico:
	Formación General			
	Formación Pedagógica			
	Total U.C. Aprobadas en la Carrera			

13. De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Cambio de Especialidad y/o Mención, el solicitante cumple con los requisitos para solicitar el cambio.  SI  NO

### III. INFORME DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Cambio de Especialidad y/o Mención, el resultado de la entrevista con el Orientador de la Unidad de Servicios Estudiantiles es:

### IV. INFORME DE LA ESPECIALIDAD DE PROCEDENCIA

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Cambio de Especialidad y/o Mención; donde especifica que el Estudiante realizó la entrevista que a continuación se informa:

14. Fecha:	15. Lugar:	16. Hora:
------------	------------	-----------

El resultado cualitativo obtenido por el Estudiante en las pruebas especiales y entrevista de los Departamentos y/o Programas según Artículo N° 10 literal (j) fue:

Procede

No Procede

### V. RESULTADO DEFINITIVO FIRMAS Y SELLO

En virtud que el Estudiante, ha cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento de Cambio de Especialidad y/o Mención y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, la Sección de Control de Estudios de la Secretaría, cumple con remitir al Consejo Directivo la presente solicitud y su correspondientes expediente para su debida consideración.

17. Por el Estudiante:	18. Por la Sección de Control de Estudios:	19. Por el Coordinador de Programa(Docencia):
Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma y Sello:	Firma y Sello:

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

CAMPO	INSTRUCCIÓN
1. Fecha:	Escriba la fecha en que es elaborado el formulario (dd/mm/aaaa)
<b>I. DATOS GENERALES</b>	
2. Nombre del Instituto Pedagógico:	Escriba el nombre del Instituto Pedagógico donde se encuentra el estudiante.
3. Especialidad	Escriba la especialidad que se encuentra cursando el estudiante.
4. Matrícula:	Escriba el número de la matrícula que se encuentra cursando el Estudiante.
5. Nombre(s) y Apellido(s) del Estudiante:	Escriba Nombre(s) y Apellido(s) del Estudiante.
6. Cédula de Identidad	Indique el número de cédula de identidad del estudiante.
7. Teléfono	Indique un número telefónico del estudiante.
<b>II. INFORME DE LA SECCIÓN DE ADMISIÓN</b>	
8. Período Académico que cursa	Indique el período académico que cursa el estudiante.
9. Componente	Indique el tipo de Componente: Formación General y/o Formación Pedagógica.
10. C.A. Aprobadas	Coloque los créditos académicos aprobada por cada tipo de componente y realice la sumatoria total.
11. Unidad Curricular en el Componente de Formación Especializada	Indique la(s) unidad(es) curricular(es) de el componente de formación especializada.
12. Índice Académico	Indique el índice académico del estudiante.
13. De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Cambio de Especialidad y/o Mención, el solicitante cumple con los requisitos para solicitar el cambio	Seleccione de acuerdo a la evaluación del formulario y del estudiante si el mismo cumple con los requisitos para el cambio.
<b>III. INFORME DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESTUDIANTILES</b>	
Describa brevemente las apreciaciones del estudiante de acuerdo a la evaluación realizada.	
<b>IV. INFORME DE LA ESPECIALIDAD A LA CUAL SOLICITA EL CAMBIO</b>	
14. Fecha	Escriba la fecha (dd/mm/aaaa) en que es evaluada la especialidad para la cual solicita el cambio el estudiante.
15. Lugar	Escriba el lugar donde es solicitado el cambio de especialidad.
16. Hora	Escriba la hora exacta en que es evaluada la especialidad para la cual se solicita el cambio.
<b>V. RESULTADO DEFINITIVO FIRMAS Y SELLO</b>	
17. Por el Estudiante	Coloque Nombre y Apellido, fecha y firma del Estudiante
18. Por la Sección de Control de Estudios	Coloque Nombre y Apellido, fecha, firma y sello del Jefe de la Sección de Control de Estudio.
19. Por el Coordinador de Programa(Docencia)	Coloque Nombre y Apellido, fecha, firma y sello del Coordinador de Programa (Docencia).





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

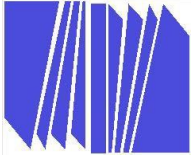
Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación Cambio de Especialidad o de Programa.

### G.- Instructivo:

- Código:** FOROYS/S/CA:00.
- Denominación:** Planilla de Solicitud de Cambio de Programa.
- Objetivo:** Dejar constancia de la solicitud del estudiante.
- Presentación:** Tamaño Carta.
- Impresión:** Tinta negra en anverso.
- Papel:** Bond 20.
- Distribución:** Original: Vicerrectorado/Subdirección de Investigación y Postgrado
- Período de Retención:** Seis (6) meses.
- Unidad de Origen:** Vicerrectorado/Subdirección de Investigación y Postgrado
- Frecuencia:** Cada vez que se genere un Consejo.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-04	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 33/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



**PLANILLA DE SOLICITUD DE CAMBIO DE PROGRAMA**

1. Fecha

2. Instituto Pedagógico:

**I. DATOS DEL ESTUDIANTE**

3. Apellido(s):		4. Nombre(s):		5. Cédula de Identidad:	6. Edad:
7. Género: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	8. Programa actual:			9. Programa al que aspira ingresar:	
			10. Fecha de ingreso al Instituto Pedagógico:	11. Semestre que cursa:	

**II. DATOS DEL CAMBIO DE PROGRAMA**

12. Motivos por el cual solicita el cambio del Programa:

---



---



---



---

13. ¿Ha solicitado Cambio de Programa con Anterioridad? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	14. En caso afirmativo ¿A qué programa?:
--	--

15. Fecha en que se realizó la solicitud:	16. Nivel de Rendimiento Académico (Índice para cambio de programa, componente de formación docente; componente de formación contextualizada y componente de formación profesional específico):
---	---

**III. FIRMAS Y SELLO**

<b>17 Por el Coordinador del Programa saliente</b>	<b>Sello de la Subdirección de Investigación y Postgrado</b>	<b>18. Por el Coordinador del Programa entrante:</b>
Nombre(s) y apellido(s):		Nombre(s) y apellido(s):
Cédula de Identidad:		Cédula de Identidad:
Firma y Fecha		Firma y Fecha

**NOTA: Debe anexar constancia de calificaciones o record académico.**

**Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:**

**CAMPO**

**INSTRUCCIÓN**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. Fecha:               | Escriba la fecha en que es elaborado el formulario (dd/mm/aaaa).                     |
| 2. Instituto Pedagógico | Escriba el nombre del Instituto Pedagógico donde se realiza la solicitud del cambio. |

**VI. DATOS DEL ESTUDIANTE**

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 3. Apellido(s):                     | Escriba el(los) apellido(s) del estudiante que solicita el cambio.          |
| 4. Nombre(s):                       | Escriba el(los) nombre(s) del estudiante que solicita el cambio.            |
| 5. Cédula de Identidad:             | Indique el número de cédula de identidad del estudiante.                    |
| 6. Edad:                            | Indique la edad del estudiante.   |
| 7. Género:                          | Marque con una equis (X) el género del estudiante: femenino o masculino.    |
| 8. Programa actual:                 | Escriba el programa actual que cursa el estudiante.                         |
| 9. Programa al que aspira ingresar: | Escriba el nombre del programa al que aspira ingresar o realizar el cambio. |
| 10. Fecha de ingreso al Instituto   | Indique la fecha (día/mes/año) en que ingreso al Instituto Pedagógico.      |
| 11. Semestre que cursa:             | Indique el semestre que se encuentra cursando.                              |

**VII. DATOS DEL CAMBIO DE PROGRAMA**

- |   |  |
|---|--|
| 12. Argumente las razones para solicitar el cambio:     | Describa brevemente los motivos por el cual solicita el cambio.  |
| 13. ¿Ha solicitado Cambio de Programa con Anterioridad? | Marque con una equis (x) si ha solicitado anteriormente cambio de programa.  |
| 14. En caso afirmativo ¿A qué Programa?:                | Escriba el nombre de la especialidad a la cual ha solicitado cambio.   |
| 15. Fecha en que se realizó la solicitud                | Indique la fecha (día/mes/año) en que se realizó dicha solicitud.  |
| 16. Nivel de Rendimiento Académico:                     | Indique el Índice para cambio de programa, el componente de formación docente; el componente de formación contextualizada y el componente de formación profesional específico. |

**VIII. FIRMAS Y SELLO**

- |   |  |
|---|--|
| 17. Por el Profesor Asesor:                   | Escriba nombre(s) y apellido(s), cédula de identidad, firma y fecha del Profesor Asesor.                   |
| 18. Por el Coordinador del Programa saliente: | Escriba nombre(s) y apellido(s), cédula de identidad, firma y fecha del Coordinador del Programa saliente. |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación Cambio de Especialidad o de Programa.

### G.- Instructivo:

- Código:** FOROYS/S/CA:00.
- Denominación:** Informe del Coordinador del Programa.
- Objetivo:** Dejar constancia de la solicitud del estudiante.
- Presentación:** Tamaño Carta.
- Impresión:** Tinta negra en anverso.
- Papel:** Bond 20.
- Distribución:** Original: Vicerrectorado/Subdirección de Investigación y Postgrado
- Período de Retención:** Seis (6) meses.
- Unidad de Origen:** Vicerrectorado/Subdirección de Investigación y Postgrado
- Frecuencia:** Cada vez que se genere un Consejo.



**INFORME DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA  
(Solicitud a Cambio de Programa)**

1. Fecha:

2. Instituto Pedagógico:

**IV. DATOS PERSONALES**

3. Apellido(s) Y Nombre(s):

4. Lugar y Fecha de Nacimiento:

5. Cédula de Identidad:

6. Dirección:

7. Teléfono local:

8. Teléfono celular:

9. Correo electrónico:

**V. DATOS ACADÉMICOS**

10. Matrícula de ingreso:

11. Forma de Ingreso:

12. Programa Saliente:

Reg.  Equiv.  Tras

13. Programa Entrante:

14. Turno:

Mañana  Tarde  Noche

**VI. DESEMPEÑO ACADÉMICO**

15. Descripción del desempeño académico:

16. Observaciones generales:

**VII. FIRMAS Y SELLO**

**17. Coordinador del Programa Saliente:**

Nombre(s) y apellido(s):

Cédula de Identidad:

Firma y Fecha

**18. Coordinador del Programa Entrante:**

Nombre(s) y apellido(s):

Cédula de Identidad:

Firma y Fecha

**Sello de la Subdirección de Investigación y  
Postgrado**

**Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:**

<b>CAMPO</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
1. Fecha:	Escriba la fecha en que es elaborado el formulario (dd/mm/aaaa).
2. Instituto Pedagógico:	Escriba el nombre del Instituto Pedagógico donde se realiza la solicitud del cambio.
<b>I DATOS PERSONALES</b>	
3. Apellido(s) y Nombre(s):	Escriba el(los) apellido(s) y nombre(s) del estudiante que solicita el cambio.
4. Lugar y Fecha de Nacimiento:	Escriba lugar y fecha de nacimiento del estudiante.
5. Cédula de Identidad:	Indique el número de cédula de identidad del estudiante.
6. Dirección:	Escriba la dirección de habitación del estudiante.
7. Teléfono local:	Escriba el teléfono de habitación o local del estudiante.
8. Teléfono celular:	Escriba el teléfono celular del estudiante.
9. Correo electrónico:	Escriba el correo electrónico del estudiante.
<b>II DATOS ACADÉMICOS</b>	
10. Matrícula de ingreso:	Escriba la matrícula de ingreso.
11. Forma de Ingreso:	Marque con una equis (x) la forma de ingreso al Instituto: regular, por equivalencia o traslado.
12. Programa que cursa:	Escriba el nombre del programa que cursa actualmente.
13. Programa a la que aspira ingresar:	Escriba el nombre del programa a la cual ha solicitado cambio.
14. Turno:	Marque con una equis (x) el turno en el que cursa el estudiante: mañana, tarde, noche.
<b>III DESEMPEÑO ACADÉMICO</b>	
15. Descripción del desempeño académico en las unidades curriculares de los componentes general y pedagógico	Describe brevemente el desempeño académico del estudiante en las unidades curriculares de los componentes general y pedagógico.
16. Observaciones generales	Escriba cualquier observación general adicional que considere necesaria.
<b>IV FIRMAS Y SELLO</b>	
17.	Escriba nombre(s) y apellido(s), cédula de identidad, firma y fecha del Coordinador del Programa Saliente
18.	Escriba nombre(s) y apellido(s), cédula de identidad, firma y fecha del Coordinador del Programa saliente.



## ACTA DE RESULTADOS DEL PROCESO DE CAMBIO DE PROGRAMA

Una vez efectuados los pasos establecidos en el procedimiento para optar al Cambio de Programa, se obtiene el siguiente resultado.

Apellido(s) y Nombre(s) del Solicitante \_\_\_\_\_,  
portador(a) de la cédula de identidad \_\_\_\_\_, cursante del programa  
de \_\_\_\_\_; se ha decidido \_\_\_\_\_;  
por lo cual deberá inscribirse para el próximo período académico en el programa de \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

En conformidad firman:

\_\_\_\_\_  
Coordinador del Programa Saliente

Nombre(s) y Apellido(s):

Cédula de Identidad:

\_\_\_\_\_  
Coordinador del Programa Entrante

Nombre(s) y Apellido(s):

Cédula de Identidad:

**Sello de la Subdirección de Investigación y Postgrado**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Solicitud de Retiro del Semestre, de la Especialidad o del Programa.

### A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Sección de Control de Estudio en cuanto a la Solicitud de Retiro del Semestre, de la Especialidad o del Programa que realiza el Estudiante de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

### B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que el Estudiante formaliza la Solicitud de Retiro del Semestre, de la Especialidad o del Programa en la Sección de Control de Estudio hasta su aprobación por parte de la Universidad.

### C.- Unidad Responsable.

❖ Sección de Control de Estudio.

### D.- Unidades Involucradas

❖ Sección de Control de Estudio.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-05	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 40/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Solicitud de Retiro del Semestre, de la Especialidad o del Programa.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; S1[1. Solicita y llena planilla de "Retiro del Semestre/Especialidad/Programa" en la Sección de Control de Estudio.]     S1 --&gt; S2[2. Solicita reunión con el(la) Profesor(a) Orientador(a) o Coordinador(a) de Programa.]     S2 --&gt; S3[3. Indaga los motivos o razones por el cual él Estudiante desea realizar dicho retiro.]     S3 --&gt; D1{Esta conforme?}     D1 -- No --&gt; S4[4. Indica al Estudiante el motivo por el cual no aprueba el retiro del Semestre/ Especialidad/Programa y devuelve la planilla.]     D1 -- Si --&gt; S5[5. Aprueba el retiro "Retiro del Semestre/Especialidad/Programa".]     S4 --&gt; S5     S5 --&gt; S6[6. Entrega en la Sección de Control de Estudio: planilla de "Retiro del Semestre/Especialidad/Programa".]     S6 --&gt; C2[2]     </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad del Profesor Asesor/Coordinador de Programa investigar los motivos por el cual es Estudiante realiza la solicitud de retirar el semestre/ la Especialidad/ el Programa (Paso N° 3).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los motivos que pueden afectar la no aprobación del retiro del semestre/especialidad/programa por parte de El(la) profesor(a) Asesor/Coordinador(a) de Programa, podrán ser: económico, Asesoramiento académico, psicológico o salud, asistencia-social, transporte, alimentación: coloca las observaciones y lo remite a la Unidad de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.</li> </ul>

**Código:**  
S-USR-ASCE-GCE-05

**Fecha de Vigencia:**  
06-07-2020

**Nº Actualización:**  
-

**Fecha de Actualización:**  
-

**Página:**  
41/ 91



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Solicitud de Retiro del Semestre, de la Especialidad o del Programa.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     A[Estudiante] --&gt; B[Planilla de "Retiro del Semestre/Especialidad/Programa"]     B --&gt; C[Sección Control de Estudios]     C --&gt; D[7. Recibe y revisa documentación.]     D --&gt; E[8. Ingresa al Sistema Automatizado y verifica el Estatus del Alumno.]     E --&gt; F{Está conforme?}     F -- No --&gt; G[9. Indica al Estudiante que no procede por que tiene Estatus pendiente con la Universidad.]     G --&gt; H[Planilla de "Retiro del Semestre/Especialidad/Programa"]     H --&gt; I[Estudiante]     F -- Si --&gt; J[10. Selecciona la opción de Inactivo en el Sistema Automatizado. 11. Indica al Estudiante la fecha y hora para entregarle su documentación.]     J --&gt; K([Fin])     </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la Sección de Control de Estudios revisar si en el Sistema Automatizado el Estatus del Estudiante (préstamo de libro, u otro) (Paso N° 9).</li> </ul>

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-05	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 42/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR  
SECRETARÍA/UNIDAD DE SECRETARIA Y REGISTRO  
ÁREA/SECCIÓN DE CONTROL DE ESTUDIOS

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Solicitud de Retiro del Semestre, de la Especialidad o del Programa.

### F.- Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Planilla Solicitud de Retiro del Semestre, de la Especialidad o del Programa.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-05	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 43/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Solicitud de Retiro del Semestre, de la Especialidad o del Programa.

### G.- Instructivo:

<b>Código:</b>	FOROYS/S/CA:00.
<b>Denominación:</b>	Planilla Solicitud de Retiro del Semestre, de la Especialidad o del Programa.
<b>Objetivo:</b>	Dejar constancia de la solicitud del estudiante.
<b>Presentación:</b>	Tamaño Carta.
<b>Impresión:</b>	Tinta negra en anverso.
<b>Papel:</b>	Bond 20.
<b>Distribución:</b>	Original: Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro
<b>Período de Retención:</b>	Seis (6) meses.
<b>Unidad de Origen:</b>	Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se genere un Consejo.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-05	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 44/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



**PLANILLA SOLICITUD DE RETIRO DEL SEMESTRE, DE LA ESPECIALIDAD  
O DEL PROGRAMA.**

1. Fecha:

**V. DATOS DEL INSTITUTO PEDAGÓGICO**

2. Nombre del Instituto Pedagógico/Extensión Académica:	3. Especialidad/Programa:	4. Período Académico:
---	---------------------------	-----------------------

**VI. DATOS DEL ESTUDIANTE**

5. Nombre(s) y Apellido(s) del Estudiante:	6. Cédula de Identidad:	7. Teléfono:
--	-------------------------	--------------

**VII. DATOS DEL SEMESTRE, DE LA ESPECIALIDAD O DEL PROGRAMA A RETIRAR**

**VIII. FIRMAS Y SELLO**

8. Por el Estudiante: Nombre y Apellido: Fecha: Firma:	9. Por el Departamento Académico/ Coord. de Programa: Nombre y Apellido: Fecha: Firma y Sello:	10. Por la Sección de Control de Estudios: Nombre y Apellido: Fecha: Firma y Sello:
---	---	--

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

<b>CAMPO</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
1 Fecha:	Escriba la fecha en que es elaborado el formulario (dd/mm/aaaa)
<b>DATOS DEL INSTITUTO PEDAGÓGICO</b>	
2 Nombre del Instituto Pedagógico:	Escriba el nombre del Instituto Pedagógico donde se encuentra el estudiante.
3 Especialidad/Programa:	Escriba el nombre de la Especialidad/Programa que estudia el Estudiante.
4 Período Académico:	Indique el período académico en la que se encuentra estudiando el estudiante.
<b>DATOS DEL ESTUDIANTE</b>	
5. Nombre(s) y Apellido(s) del Estudiante:	Escriba el(los) Nombre(s) y Apellido(s) del Estudiante.
6. Cédula de Identidad	Escriba el número de cédula de identidad del Estudiante.
7. Teléfono	Indique el número de teléfono del estudiante.
<b>DATOS DEL SEMESTRE, DE LA ESPECIALIDAD O DEL PROGRAMA A RETIRAR</b>	
<b>FIRMAS Y SELLOS</b>	
8. Por el Estudiante	Coloque Nombre y Apellido, fecha y firma del Estudiante
9. Por el Departamento Académico y/o Coord. de Programa	Coloque Nombre y Apellido, fecha, firma y sello del Jefe del Departamento Académico o Coordinador de Programa.
10. Por la Sección de Control de Estudios	Coloque Nombre y Apellido, fecha, firma y sello del Jefe de la Sección de Control de Estudio.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación de Asiento de Calificaciones por parte de los Profesores

### A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Sección de Control de Estudio en cuanto a la tramitación de asiento de calificaciones de los Profesores de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

### B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que finaliza el lapso académico ordinario y de acuerdo a lo establecido en el cronograma académico-administrativo hasta la entrega del acta de notas por parte de los profesores en la Sección de Control de Estudios.

### C.- Unidad Responsable.

❖ Sección de Control de Estudio.

### D.- Unidades Involucradas

❖ Sección de Control de Estudio.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-06	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 47/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación de Asiento de Calificaciones por parte de los Profesores

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Docente[Docente]     Docente --&gt; Step1[1. Ingresar al Sistema Automatizado con su usuario y clave de acuerdo a lo establecido en el cronograma académico-administrativo aprobado por el Consejo Directivo.]     Step1 --&gt; Step2[2. Incorpora en los renglones de calificaciones de cada uno de los alumnos. 3. verifica que estén incorporadas todas las calificaciones en la planilla.]     Step2 --&gt; Decision{¿Está conforme?}     Decision -- No --&gt; Step4[4. Se dirige a la Sección de Control de Estudios y solicita el apoyo para la carga.]     Decision -- Si --&gt; Step5[5. Guarda las calificaciones y procede a imprimir dos planillas de calificaciones del sistema. 6. Estampa la firma en la planilla y procede a entregar los ejemplares correspondientes.]     Step5 --&gt; Planilla1[Planilla de calificaciones]     Step5 --&gt; Planilla2[Planilla de calificaciones]     Planilla1 --&gt; Seccion[Sección Control de Estudios]     Planilla2 --&gt; Dpto[Dpto. Académico de adscripción]     Seccion --&gt; FIN([FIN])     Dpto --&gt; FIN     </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad del Docente incorporar las calificaciones definitivas en el Sistema Automatizado establecido por la Universidad para tal fin (Paso N° 2).</li> <li>Es responsabilidad del Docente entregar las Planillas de Calificaciones firmadas al Departamento Académico de adscripción para su aprobación y a la Sección Control de Estudio para su resguardo (Paso N° 6).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso que el Docente no haya podido registrar las calificaciones en el período establecido, éste deberá dirigirse a la Sección Control de Estudios y solicitar al funcionario encargado, el apoyo para realizar la descarga de notas en el sistema (Paso N°4).</li> </ul>

**Código:**  
S-USR-ASCE-GCE-06

**Fecha de Vigencia:**  
06-07-2020

**Nº Actualización:**  
-

**Fecha de Actualización:**  
-

**Página:**  
48/ 91





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: **Solicitud de nota de observación/Nivel de desempeño en Observación**

### A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por el Docente que administra la Unidad Curricular (fase o actividad de extensión, programa), presente a la Sección de Control de Estudios un acta donde queden establecidas las condiciones del otorgamiento de la Nota de Observación/Nivel de Desempeño en Observación.

### B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que el Estudiante entrega planilla de Solicitud de la Nota de Observación/Nivel de Desempeño en Observación en la Sección de Control de Estudios durante las primeras seis semanas del período académico ordinario hasta la incorporación en el Sistema Automatizado la nueva valorización de la evaluación solicitada.

### C.- Unidad Responsable.

❖ Sección de Control de Estudio.

### D.- Unidades Involucradas

❖ Sección de Control de Estudio.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-07	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 49/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

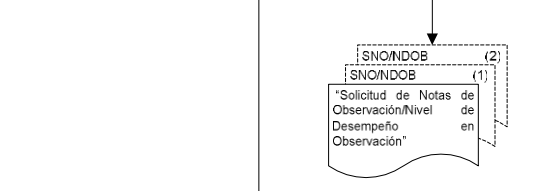
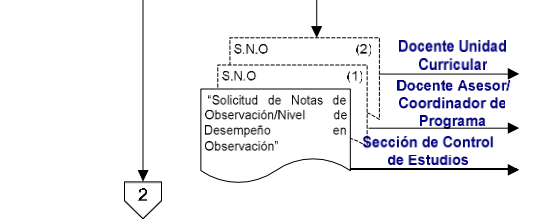


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Solicitud de nota de observación/Nivel de desempeño en Observación

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: right; color: blue;"><b>Estudiante</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita en Sección de Control de Estudios la Planilla "Solicitud de Nota de Observación/Nivel de Desempeño en Observación".</li> <li>2. Llena los campos obligatorios de la Planilla "Nota de Observación/Nivel de Desempeño en Observación" y estampa su firma.</li> <li>3. Genera dos copias de la Planilla "Nota de Observación/Nivel de Desempeño en Observación".</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Concreta reunión con el docente de la Unidad Curricular y el docente Asesor (Pregrado)/Coordinador de Programa (Postgrado).</li> <li>5. Solicita que llenen los campos obligatorios de la Planilla "Solicitud de Nota de Observación/Nivel de Desempeño en Observación" y estampen sus firmas.</li> <li>6. Realiza distribución de la Planilla "Nota de Observación/Nivel de Desempeño en Observación".</li> </ol> 	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad del Estudiante realizar la solicitud de la Nota de Observación/Nivel de Desempeño en Observación en la Sección de Control de Estudio durante las primeras seis semanas del período académico ordinario inmediato que ofrezca el Instituto Pedagógico. El incumplimiento de ellas en el lapso establecido determinará que el estudiante conserve la valoración acumulada hasta el momento de realizar la solicitud. (Paso N° 6).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Nota de Observación otorgada no se tomará en cuenta para el cálculo del índice académico en el lapso correspondiente a la solicitud.</li> <li>• Aquellos estudiantes que al final del periodo académico hayan obtenido una valoración acumulada mínima del 65% (6 puntos, caso Pregrado)/80% (8 puntos, caso Postgrado) en una unidad curricular, fase o actividad de extensión tendrá derecho a solicitar una Nota de Observación/Nivel de Desempeño en Observación cuando por causas debidamente justificadas no hayan cumplido con actividades de evaluación de una unidad curricular, fase o actividad de extensión. En este caso, deberá ser levantada un acta donde queden establecidas las condiciones de su otorgamiento.</li> </ul>

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-07	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 50/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Solicitud de nota de observación/Nivel de desempeño en Observación

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     S1[1] --&gt; S7[7. Recibe Planilla "Solicitud de Nota de Observación/Nivel de Desempeño en Observación e ingresa al Sistema Automatizado con su clave y usuario, con la finalidad de bloquear la nota del Estudiante."]     S7 --&gt; S8[8. Recibe del docente de la Unidad Curricular la nueva nota y procede a verificar.]     S8 --&gt; D1{Aprobó la evaluación?}     D1 -- No --&gt; S9[9. su clave y usuario, del Estudiante y deja la valoración acumulada que tenía hasta el momento de solicitar la Nota OB/NDOB]     D1 -- Si --&gt; S10[10. Ingresar al Sistema Automatizado con su clave y usuario, desbloquea la nota del Estudiante y coloca la nueva valoración de la evaluación.]     S10 --&gt; S11[11. Archiva en el Expediente del Estudiante la Planilla "Solicitud de Nota de Observación/Nivel de Desempeño en Observación" y las evaluaciones.]     S11 --&gt; F1([Fin])     S11 --&gt; S12[Nota "Solicitud de Notas de Observación/Nivel de Desempeño en Observación"]     S12 --&gt; T1[ ]   </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la Sección de Control de Estudio bloquear en el sistema automatizado la nota del estudiante que realiza la solicitud de la Nota de Observación/Nivel de Desempeño en Observación (Paso N° 7).</li> <li>Es responsabilidad de la Sección de Control de Estudio archivar en el Expediente del Estudiante la planilla de la Nota de Observación/Nivel de Desempeño en Observación y la respectiva evaluación (Paso N° 11).</li> </ul>

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-07	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 51/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR  
SECRETARÍA/UNIDAD DE SECRETARIA Y REGISTRO  
ÁREA/SECCIÓN DE CONTROL DE ESTUDIOS

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Solicitud de nota de observación/Nivel de desempeño en Observación

### F.- Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Solicitud de Notas de Observación/Nivel de Desempeño en Observación.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-07	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 52/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Solicitud de nota de observación/Nivel de desempeño en Observación

### G.- Instructivo:

**Código:** FOROYS/S/CA:00.

**Denominación:** Solicitud de nota de observación (ob)/nivel de desempeño en observación (ndob).

**Objetivo:** Dejar constancia de la solicitud del estudiante.

**Presentación:** Tamaño Carta.

**Impresión:** Tinta negra en anverso.

**Papel:** Bond 20.

**Distribución:** Original: Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro.

**Período de Retención:** Seis (6) meses.

**Unidad de Origen:** Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro.

**Frecuencia:** Cada vez que se genere un Consejo.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-07	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 53/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



**SOLICITUD DE NOTA DE OBSERVACIÓN (OB)/NIVEL DE DESEMPEÑO EN OBSERVACIÓN (NDOB).**

1. Fecha:

**I. DATOS DEL(A) ESTUDIANTE**

2. Nombre(s) y apellido(s):	3. Cédula de Identidad:	4. Pedagógico:
5. Especialidad/Programa:	6. Unidad Curricular al que solicita OB/NDOB:	7. Período/ Lapso Académico:

Basándome en el derecho que me otorga el Reglamento de Estudios de Postgrado (REP)/Reglamento de Evaluación del Desempeño Estudiantil vigente, solicito una OB/NDOB en el curso y en el período académico antes mencionado, debido a que:

No he podido cumplir con algunas actividades de evaluación (anexo justificado).

Deseo mejorar la calificación obtenida.

Otra

(especifique): \_\_\_\_\_

**II. AUTORIZACIÓN DEL(LA) PROFESOR(A) DE LA UNIDAD CURRICULAR**

Yo, \_\_\_\_\_, Profesor(a) que dicta la unidad curricular \_\_\_\_\_, autorizo el otorgamiento de la OB/NDOB solicitada por el(la) estudiante arriba mencionado(a) y dejo constancia en este informe de los siguientes aspectos requeridos:

8. Causas que motivaron el otorgamiento de la OB/NDOB:

9. Las obligaciones a cumplir:

10. Puntaje acumulado:

**III. AUTORIZACIÓN DEL(LA) PROFESOR ASESOR/COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA**

Yo, \_\_\_\_\_, Profesor(a) Asesor/Coordinador(a) del Programa, autorizo el otorgamiento de la OB/NDOB solicitada por el(la) estudiante arriba identificado(a), conforme al informe presentado por el(la) Profesor(a) de la unidad curricular y dejos constancia de que ésta es la única OB/NDOB solicitada en este período/lapso académico.

**NOTA:** El formulario debe llenarse por triplicado (Original para el(la) Profesor(a) Asesor/Coordinador(a) del Programa, Copia para el Docente de la unidad curricular y Copia para el(la) Estudiante).

**IV. FIRMAS Y SELLO**

11. Por el(la) Estudiante:	12. Por el(la) Profesor(a) de la Unidad Curricular	13. Por el(la) Profesor(a) Asesor/Coordinador(a) del programa:	14. Recibo en Área/ Sección de Control de Estudios:
Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:
C.I.:	C.I.:	C.I.:	C.I.:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma y sello:

## Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

CAMPO	INSTRUCCIÓN
1. Fecha:	Coloque la fecha en que se elabora el formulario.
<b>I. DATOS DEL(A) ESTUDIANTE</b>	
2. Apellido(s) y Nombre(s):	Escriba el(los) Apellido(s) y Nombre(s) del(a) Estudiante que llena el formulario.
3. Cédula de Identidad:	Indique el número de Cédula de Identidad del(a) Estudiante.
4. Pedagógico:	Coloque el nombre del Pedagógico al cual se encuentra inscrito el(a) Estudiante que llena el formulario.
5. Profeso(a) Asesor/Programa :	Escriba el nombre del Profeso(a) Asesor/Programa.
6. Unidad Curricular al que solicita nota de Observación	Escriba el nombre de la unidad curricular al cual solicita la OB/NDOB
7. Período/ Lapso Académico:	Escriba el período o lapso académico que cursa actualmente.
<b>II. AUTORIZACIÓN DEL(LA) PROFESOR(A) DE LA UNIDAD CURRICULAR</b>	
8. Causas que motivaron el otorgamiento de la nota observación :	Escriba las causas que motivaron al estudiante, solicitar la OB/NDOB.
9. Las obligaciones a cumplir :	Escriba las tareas generales y específicas que deberá realizar el estudiante, que solicita la OB/NDOB.
10. Puntaje acumulado:	Coloque en letra y número el puntaje acumulado del estudiante que solicita la OB/NDOB.
<b>III. AUTORIZACIÓN DEL(LA) COORDINADOR(A) DEL SUBPROGRAMA</b>	
	El(la) Coordinador(a) del Profeso(a) Asesor/Programa deberá completar su nombre(s) y apellido(s) en el campo correspondiente.
<b>IV. FIRMAS Y SELLOS</b>	
11. Por el(la) Estudiante :	Coloque, Apellido(s) y Nombre(s), Cédula de Identidad y firma, del(la) Estudiante.
12. Por el(la) Profesor(a) del Curso	Coloque, Apellido(s) y Nombre(s), Cédula de Identidad y firma, del(a) Profesor(a) de la unidad curricular.
13. Por el(la) Coordinador(a) del programa:	Coloque, Apellido(s) y Nombre(s), Cédula de Identidad y firma, Profeso(a) Asesor/Coordinador de Programa.
14. Recibo en Área/ Sección de Control de Estudios	Coloque, Apellido(s) y Nombre(s), Cédula de Identidad y firma, de la persona encargada de recibir los documentos en el Área/ Sección de Control de Estudio.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación para la Modificación de Calificaciones.

### A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por el Docente que administra la Unidad Curricular (fase o actividad de extensión), enmendar un error involuntario detectado después de haber asentado y cargado en el Sistema Automatizado la calificación Definitiva.

### B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que finalizado el período académico ordinario, el Docente consigna un Acta de Modificación emitida por el Departamento Académico de Adscripción a la Sección Control de Estudio hasta la entrega en la Sección de Control de Estudios del acta de notas modificada por parte del Docente con sus respectivos soportes.

### C.- Unidad Responsable.

- ❖ Sección de Control de Estudio.

### D.- Unidades Involucradas

- ❖ Sección de Control de Estudio.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-08	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 56/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación para la Modificación de Calificaciones.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; T1[1. Solicita a la Sección Control de Estudios "Acta Modificación de Calificación Definitiva" 2. Llena el "Acta Modificación de Calificación Definitiva" anexa los soportes respectivo y la entrega al Jefe de Departamento de Adscripción.]     T1 --&gt; D1[Soportes Acta Modificación de Calificación Definitiva Jefe del Departamento de Adscripción]     D1 --&gt; T2[3. Recibe y revisa la documentación..]     T2 --&gt; D2{¿Está conforme?}     D2 -- No --&gt; T3[4. Devuelve al Docente con las observaciones para su corrección]     T3 --&gt; D3[Soportes Acta Modificación de Calificación Definitiva Docente]     D3 --&gt; T4[5. Entrega a la Sección Control de Estudios el Acta Modificación de Calificación definitiva aprobada por el Departamento de Adscripción y los respectivos soportes.]     D4[Sección Control de Estudios] --&gt; Fin{2}     </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad del Docente elaborar el “Acta Modificación de Calificación Definitiva” y anexar los respectivos soportes que justifique la modificación de la calificación del estudiante (Pasos N° 1 y 2).</li> <li>Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Adscripción validar el “Acta Modificación de Calificación Definitiva” que justifique la modificación de la calificación del estudiante (Paso N° 3).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El “Acta Modificación de Calificación Definitiva” deberá contener los siguientes datos: apellido(s) y nombre(s) del Docente; cédula de identidad del Docente; apellido(s) y nombre(s) del alumno; cédula de identidad del alumno; nombre de la unidad curricular, fase o actividad de extensión, período académico correspondiente.</li> </ul>

**Código:**  
S-USR-ASCE-GCE-08

**Fecha de Vigencia:**  
06-07-2020

**N° Actualización:**  
-

**Fecha de Actualización:**  
-

**Página:**  
57/ 91



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación para la Modificación de Calificaciones.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Docente[Docente] -- Soportes: Acta Modificación de Calificación Definitiva --&gt; S1((1))     S1 --&gt; S2[6. Recibe y revisa documentación.]     S2 --&gt; D1{Está conforme?}     D1 -- No --&gt; S3[7. Devuelve la documentación, indicando las observaciones al Docente.]     S3 --&gt; S4[8. Apertura el Sistema Automatizado con la finalidad de que el Docente realice la carga de la Calificación Definitiva.]     D1 -- Si --&gt; S4     S4 --&gt; S5[9. Ingresa al Sistema Automatizado con su usuario y clave de acuerdo e incorpora en los renglones las notas del(los) alumno(s). 10. Imprime la Planilla de Calificaciones, estampa su firma y entrega en la Sección Control de Estudios]     S5 --&gt; S6[11. Recibe documentación y la archiva conjuntamente con el Acta Modificación de Calificación Definitiva y los soportes, discriminando el lapso académico, especialidad y Departamento Académico]     S6 --&gt; S7[Soportes: Acta Modificación de Calificación Definitiva, Planilla de Calificaciones]     S7 --&gt; P1((P))     S6 --&gt; Fin([Fin])     </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad del Docente incorporar las notas definitivas en el Sistema Automatizado establecido por la Universidad para tal fin (Paso N° 9).</li> <li>Es responsabilidad del Docente entregar las Planillas de Calificaciones firmadas a la Sección Control de Estudios para su resguardo (Paso N° 10).</li> <li>Es responsabilidad de la Sección Control de Estudios resguardar la Planilla de Calificación, Acta de Modificación de Calificación Definitiva y los respectivos soportes en el lapso académico, especialidad y el Departamento Académico de Adscripción (Paso N° 11).</li> </ul>

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-08	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 58/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR  
SECRETARÍA/UNIDAD DE SECRETARIA Y REGISTRO  
ÁREA/SECCIÓN DE CONTROL DE ESTUDIOS

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación para la Modificación de Calificaciones.

### F.- Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Acta de Modificación de Calificación Definitiva.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-08	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 59/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



### ACTA DE MODIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Por medio de la presente, se hace constar que el(la) Prof. \_\_\_\_\_, titular de la cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, corrigió la(s) Calificación Definitiva de la Unidad Curricular \_\_\_\_\_, perteneciente al Programa de \_\_\_\_\_, dictada en fecha de Inicio: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ fecha de Culminación: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, del (los) Estudiante(s) que se especifica a continuación:

N° de Cédula de Identidad	Apellido(s) y Nombre(s)	Sección	Calificación Anterior	Calificación Modificada

Elaborada en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y de conformidad firman la presente.

Firma del Prof.: \_\_\_\_\_



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación para el Resguardo de las Calificaciones.

### A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Sección Control de Estudios para el resguardo y custodia de las calificaciones de los alumnos emitida por los profesores y archivada en el expediente de cada uno de ellos a través de la Sección de Archivo y Correspondencia de cada Instituto Pedagógico.

### B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que el Docente consigna las Actas o Planillas de Calificaciones Definitivas en la Sección Control de Estudios hasta que es remitida a la Sección de Archivo y Correspondencia de cada Instituto Pedagógico para el resguardo y custodia.

### C.- Unidad Responsable.

- ❖ Sección de Control de Estudios.

### D.- Unidades Involucradas

- ❖ Sección Control de Estudios.
- ❖ Sección de Archivo y Correspondencia.

<b>Código:</b> S-USR-ACE-GCE-09	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 62/ 91
------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación para el Resguardo de las Calificaciones.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; SE[Sección Control de Estudios]     SE --&gt; Act1[1. Recopila las Actas o Planillas de Calificaciones recibidas por cada Docente. 2. Clasifica las Actas o Planillas de Calificaciones 3. Remiten a la Sección de Archivo y Correspondencia con comunicación las Actas o Planillas de Calificaciones con la finalidad de ser resguardado.]     Act1 --&gt; Doc1[Actas o Planilla de Calificaciones]     Act1 --&gt; Com[Comunicación]     Doc1 -- Sección de Archivo y Correspondencia --&gt; SE2[Sección de Archivo y Correspondencia]     Com --&gt; SE2     SE2 --&gt; Act4[4. Recibe la documentación y procede a realizar el resguardo.]     Act4 --&gt; Doc2[Actas o Planilla de Calificaciones]     Doc2 --&gt; P{P}     P --&gt; Fin([Fin])     </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de la Sección Control de Estudio remitir a la Sección de Archivo y Correspondencia las Actas o Planillas de Calificaciones clasificadas por período académico, programa académico (Pregrado o Postgrado), semestre (Pasos N° 2 y 3).</li> <li>• Es responsabilidad de la Sección de Archivo y Correspondencia resguardar las Actas o Planillas de Calificaciones ubicando las clasificaciones que correspondan a Pregrado y Postgrado (Paso N°4).</li> </ul>

**Código:**  
S-USR-ASCE-GCE-09

**Fecha de Vigencia:**  
06-07-2020

**Nº Actualización:**  
-

**Fecha de Actualización:**  
-

**Página:**  
63/ 91



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de calificaciones y/o Constancias de Estudios

### A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Sección Control de Estudios para las solicitudes de calificaciones y/o constancias de estudios requeridos por los estudiantes para su información y fines consiguientes.

### B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que el Estudiante solicita o consigna en la Sección Control de Estudios hasta que es validada la información por la Sección Control de Estudios.

### C.- Unidad Responsable.

❖ Sección Control de Estudios.

### D.- Unidades Involucradas

❖ Sección Control de Estudios.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-10	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 64/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

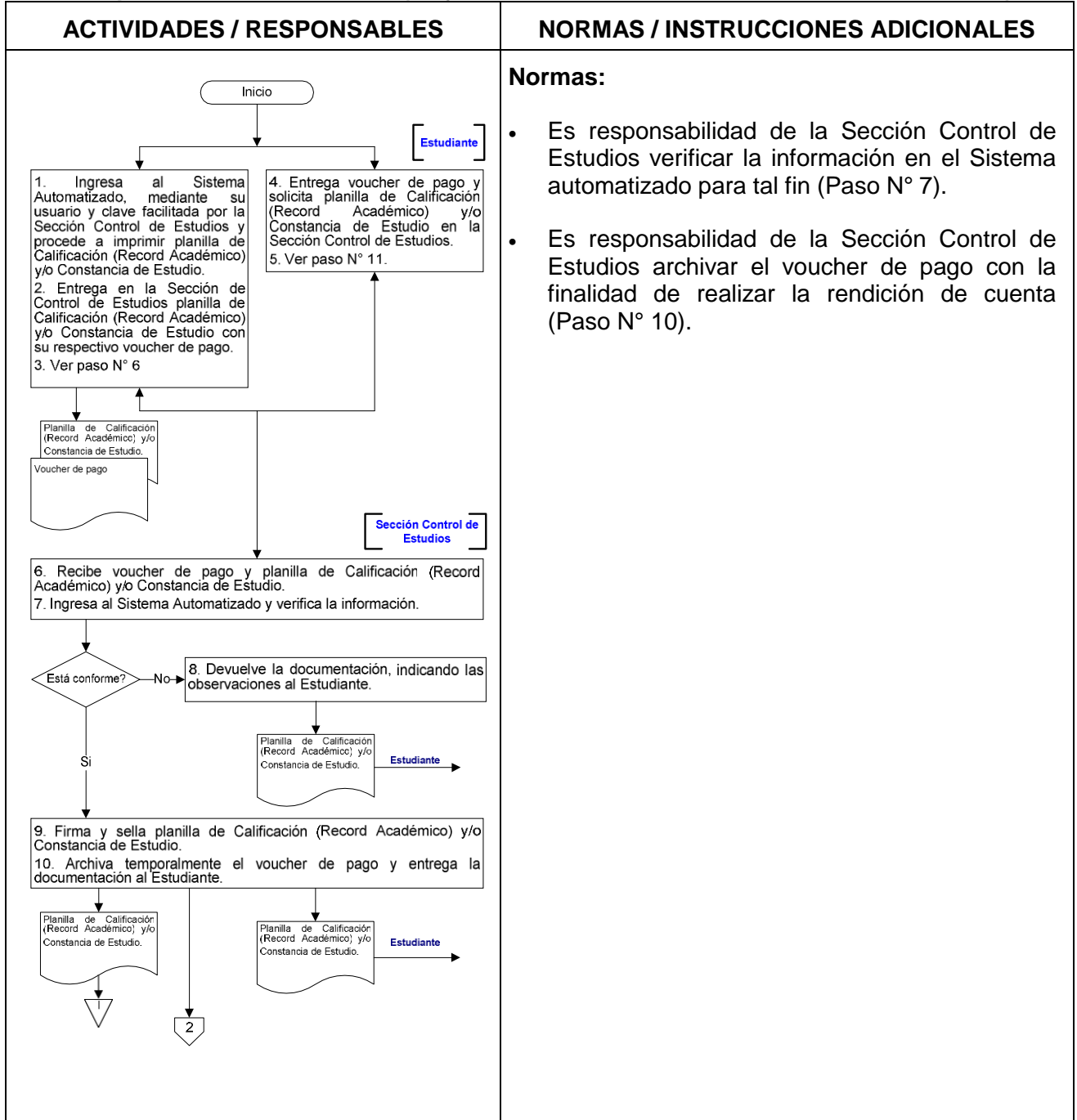


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de calificaciones y/o Constancias de Estudios

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



<b>Código:</b> S-USR-ACE-GCE-10	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>N° Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 65/ 91
------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación para la Solicitud de calificaciones y/o Constancias de Estudios

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Estudiante -- Voucher de pago --&gt; Seccion[Sección Control de Estudios]     Seccion -- 1 --&gt; 11[11. Recibe voucher de pago y verifica el tipo de solicitud.]     11 --&gt; Decision{Es Calificación (Record Académico)?}     Decision -- No --&gt; 12[12. Ingresar al Sistema Automatizado, mediante su usuario y clave e introduce los datos del Estudiante.]     Decision -- Si --&gt; 15[15. Archiva temporalmente el voucher y registra en el libro de Solicitudes.]     12 --&gt; 13[13. Imprime la Constancia de Estudio.]     13 --&gt; 14[14. Estampa firma, sello húmedo y entrega al Estudiante.]     14 -- Constancia de Estudio --&gt; Estudiante     14 --&gt; Fin1([Fin])     15 --&gt; 16[16. Ingresar al Sistema Automatizado, mediante su usuario y clave e introduce los datos del Estudiante.]     16 --&gt; 17[17. Imprime la planilla de Calificación (Record Académico).]     17 --&gt; 18[18. Estampa firma, sello húmedo a cada planilla y archiva por orden de número de cédula de identidad del Estudiante.]     18 --&gt; 19[19. Solicita al Estudiante que firme el libro de solicitudes como acuse de recibido y entrega planilla.]     19 --&gt; Fin2([Fin])     19 -- Planilla de calificación --&gt; Estudiante     </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la Sección Control de Estudio mantener actualizado el libro de solicitudes de calificación (record académico) con las firmas de solicitud y de entrega (Pasos N° 15 y 19).</li> </ul>

<b>Código:</b> S-USR-ACE-GCE-10	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 66/ 91
------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: **Tramitación para la Certificación de Documentos**

### A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Sección Control de Estudios para la tramitación de Certificación de Documentos solicitadas por los estudiantes o egresados de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

### B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que el estudiante o egresado formaliza la solicitud la certificación de documentos en la Sección Control de Estudios hasta que es aprobada por la Secretaría de la Universidad.

### C.- Unidad Responsable.

- ❖ Sección Control de Estudios.

### D.- Unidades Involucradas

- ❖ Unidad de Secretaría y Registro.
- ❖ Sección Control de Estudios.
- ❖ Secretaría de la Universidad.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-11	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 67/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación para la Certificación de Documentos

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Solicitante[Solicitante] --&gt; Recaudos[Recaudos Planilla de Solicitud de Certificación de Documentos.]     Recaudos --&gt; Seccion[Sección Control de Estudios]     Seccion --&gt; Step1[1. Recibe y revisa "Planilla de Solicitud de Certificación de Documentos y los recaudos."]     Step1 --&gt; Decision1{Está conforme?}     Decision1 -- No --&gt; Step2[2. Devuelve la documentación, indicando las observaciones al solicitante]     Step2 --&gt; Recaudos2[Recaudos Planilla de Solicitud de Certificación de Documentos.]     Recaudos2 --&gt; Solicitante     Decision1 -- Si --&gt; Step3[3. Registra en el libro de control de solicitudes de certificación de documentos. 4. Ingresa al Sistema Automatizado, mediante su usuario y clave e introduce los datos del Estudiante o Egresado. 5. Valida la documentación.]     Step3 --&gt; Decision2{Está conforme?}     Decision2 -- No --&gt; Step6[6. Devuelve la documentación, indicando las observaciones al solicitante]     Step6 --&gt; Recaudos3[Recaudos Planilla de Solicitud de Certificación de Documentos.]     Recaudos3 --&gt; Solicitante     Decision2 -- Si --&gt; Step7[7. Estampa firma, sello húmedo de la Unidad de Secretaría y Registro a cada documento a certificar y lo remite a la Secretaría de la Universidad.]     Step7 --&gt; Recaudos4[Recaudos Planilla de Solicitud de Certificación de Documentos.]     Recaudos4 --&gt; Secretaria[Secretaría de la Universidad]     Step7 --&gt; Connector{2}     </pre>	<p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos a certificar por la Universidad son: 1) Título de Pregrado o Postgrado; 2) diplomados; 3) calificaciones; 4) unidades curriculares No Conducentes a Grado; 5) pensum; 6) programas; 7) modalidad; 8) constancia de índice y posición; 9) constancia de buena conducta; 10) constancia de habilitación docente; 11) actas de grado; 12) diplomados de honor; 13) prácticas profesional; 14) constancia de pérdida de título; 15) notas certificadas de estudiantes que no culminaron estudios, entre otros.</li> </ul>

**Código:**  
S-USR-ASCE-GCE-11

**Fecha de Vigencia:**  
06-07-2020

**Nº Actualización:**  
-

**Fecha de Actualización:**  
-

**Página:**  
68/ 91



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación para la Certificación de Documentos

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Start[Unidad de Secretaría y Registro] --&gt; Step1[1. Recaudos Planilla de Solicitud de Certificación de Documentos]     Step1 --&gt; Step8[8. Recibe documentación y verifica el tipo documento a certificar.]     Step8 --&gt; Decision{Documento a certificar conforme?}     Decision -- No --&gt; Step9[9. Devuelve la documentación, indicando las observaciones a la Unidad de Secretaría y Registro]     Step9 --&gt; Step10[10. Estampa firma, sello húmedo de la Secretaria de la Universidad a cada documento a certificar y lo remite a la Unidad de Secretaría y Registro.]     Decision -- Si --&gt; Step10     Step10 --&gt; Step11[11. Recibe y remite los documentos certificados a la Sección Control de Estudios.]     Step11 --&gt; End[3]     </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de La Secretaría verificar que la documentación correspondiente esté completa (Paso N° 8).</li> </ul>

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-11	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 69/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación para la Certificación de Documentos

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; A[Unidad de Secretaria y Registro] --&gt; B[Recaudos Planilla de Solicitud de Certificación de Documentos]; B --&gt; C[Sección Control de Estudios]; C --&gt; D[12. Recibe y archiva los documentos certificados por orden de número de cédula de identidad del Estudiante o Egresado.]; D --&gt; E[Recaudos Planilla de Solicitud de Certificación de Documentos]; E --&gt; F[13. Solicita al Estudiante o Egresado que firme el libro de solicitudes de Documentos Certificados como acuse de recibo.]; F --&gt; G[Fin];</pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Es responsabilidad de la Sección Control de Estudios archivar los documentos certificados por orden de número de cédula de identidad (Paso N° 12).</li><li>• Es responsabilidad de la Sección Control de Estudios solicitar al estudiante o egresado que firme el libro de solicitudes de documentos certificados para hacerle la entrega del documento solicitado (Paso N° 13).</li></ul>

**Código:**  
S-USR-ASCE-GCE-11

**Fecha de Vigencia:**  
06-07-2020

**Nº Actualización:**  
-

**Fecha de Actualización:**  
-

**Página:**  
70/ 91



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR  
SECRETARÍA/UNIDAD DE SECRETARIA Y REGISTRO  
ÁREA/SECCIÓN DE CONTROL DE ESTUDIOS

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación para la Certificación de Documentos

### F.- Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Planilla de Documento(s) a Certificar

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-11	<b>Fecha de Vigencia:</b> <b>06-07-2020</b>	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 71/ 91
-------------------------------------	--	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación para la Certificación de Documentos

### G.- Instructivo:

**Código:** FOROYS/S/CA:00.  
**Denominación:** Planilla de Documento(s) a Certificar.  
**Objetivo:** Dejar constancia de la solicitud.  
**Presentación:** Tamaño Carta.  
**Impresión:** Tinta negra en anverso.  
**Papel:** Bond 20.  
**Distribución:** Original: Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro  
**Período de Retención:** Seis (6) meses.  
**Unidad de Origen:** Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro  
**Frecuencia:** Cada vez que se genere un Consejo.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-11	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 72/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



1. Fecha:

## DOCUMENTO(S) A CERTIFICAR

### I. DATOS DEL INSTITUTO PEDAGÓGICO

2. Nombre del Instituto Pedagógico/Estructura Académica Desconcentrada:		3. Especialidad/Programa:	
4. Período Académico:	5. Fecha de Egreso:	6. Tipo de Título: ___Pregrado_Especialidad_Maestría_Doctorado	7. Firma del Rector: ___Si___No

### II. DATOS DEL SOLICITANTE

8. Apellido(s) y Nombre (s) del Solicitante:		9. Cédula de Identidad:	
10. Teléfono/Celular:		11. Correo Electrónico:	

### III. 12. DOCUMENTO(S) A CERTIFICAR

\_\_\_ Certificación de Notas \_\_\_ Certificación de Modalidad \_\_\_ Certificación de Pensum \_\_\_ Certificación de Programa  
 \_\_\_ Certificación de Diploma de Honor \_\_\_ Certificación Habilitación Docente \_\_\_ Certificación Perdida de Título  
 \_\_\_ Certificación de Acta de Grado \_\_\_ Certificación de Diplomado \_\_\_ Certificación de Horas de Prácticas Profesionales  
 \_\_\_ Notas Certificadas de Estudios que no culminados \_\_\_ Autenticación de Título \_\_\_ Constancia de Buena Conducta  
 \_\_\_ Constancia de Índice y Posición de Grado \_\_\_ Otro (especifique):

### IV. FIRMAS Y SELLO

13. Por el Solicitante:	14. Por la Sección de Control de Estudios:
Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:
Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma y Sello:

FOROYS/S/PRUC:00DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO/ COORDINACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

NOV.02019  
Pág. 1/1

USO INTERNO DE LA UPEL



1. Fecha:

## DOCUMENTOS A CERTIFICAR

### I. DATOS DEL SOLICITANTE

2. Nombre(s) y Apellido(s) del Solicitante:	3. Cédula de Identidad:
---	-------------------------

### II. 4. DOCUMENTO(S) A CERTIFICAR

### III. FIRMA Y SELLO

<p>___ Certificación de Notas ___ Certificación de Modalidad ___ Certificación de Pensum ___ Certificación de Programa          ___ Certificación de Diploma de Honor ___ Certificación Habilitación Docente ___ Certificación Perdida de Título          ___ Certificación de Acta de Grado ___ Certificación de Diplomado ___ Certificación de Horas de Prácticas Profesionales ___ Notas Certificadas de Estudios que no culminados ___ Autenticación de Título ___ Constancia de Buena Conducta ___ Constancia de Índice y Posición de Grado ___ Otro (especifique):</p>	<p>5. Por la Sección de Control de Estudios:</p> <p>Nombre y Apellido:</p> <p>Fecha:</p> <p>Firma y Sello:</p>
--	--

FOROYS/S/PRUC:00DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO/ COORDINACIÓN NACIONAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

NOV.02019  
Pág. 1/1

PARA EL SOLICITANTE



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

**USO INTERNO DE LA UPEL**

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 1  | Fecha:   | Indique el día, mes y año de la elaboración del formulario.  |
| 2  | Nombre del Instituto Pedagógico/Estructura Académica Desconcentrada: | Indique el nombre del Instituto Pedagógico/Estructura Académica Desconcentrada.  |
| 3  | Especialidad/Programa  | Indique el nombre de la Especialidad o del Programa.   |
| 4  | Período Académico  | Indique el período académico vigente.  |
| 5  | Fecha de Egreso:   | Indique el día, mes y año de egreso en la Universidad.   |
| 6  | Tipo de Título:  | Marque con una equis (X) el tipo de Título.  |
| 7  | Firma del Rector   | Marque con una equis (X) si desea que sea firmado por el Rector.   |
| 8  | Apellido(s) y Nombre (s) del Solicitante:                            | Coloque el(los) Apellido(s) y Nombre(s) del solicitante.   |
| 9  | Cédula de Identidad  | Coloque el número de cédula de identidad del solicitante.  |
| 10 | Teléfono/Celular   | Coloque el número de Teléfono/Celular del solicitante.   |
| 11 | Correo Electrónico:  | Coloque el Correo Electrónico del solicitante.   |
| 12 | Documento(s) a Certificar  | Marque con una equis (X) el tipo de documento a Certificar.  |
| 13 | Por el Solicitante:  | Coloque el apellido, nombre y firma del solicitante  |
| 14 | Por la Sección de Control de Estudios                                | Coloque el apellido, nombre y firma del responsable en la Sección de Control de Estudio y el sello húmedo de la dependencia. |

**PARA EL SOLICITANTE**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Fecha                                     | Indique el día, mes y año de la elaboración del formulario.  |
| 2 | Apellido(s) y Nombre (s) del solicitante: | Coloque el(los) Apellido(s) y Nombre(s) del solicitante.   |
| 3 | Cédula de Identidad                       | Coloque el número de cédula de identidad del solicitante.  |
| 4 | Documento(s) a Certificar                 | Marque con una equis (X) el tipo de documento a Certificar.  |
| 5 | Por la Sección de Control de Estudios     | Coloque el apellido, nombre y firma del responsable en la Sección de Control de Estudio y el sello húmedo de la dependencia. |



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación para la petición de Acto de Grado o habilitación de Grado por Secretaría.

### A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Sección Control de Estudios para la petición de Acto de Grado o habilitación de Grado por Secretaría solicitadas por los estudiantes de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

### B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que el la Unidad de Secretaría y Registro/Sección de Control de Estudios publica el cronograma y los requisitos necesarios para la petición de Acto de Grado hasta la publicación de los posibles graduandos.

### C.- Unidad Responsable.

❖ Sección Control de Estudios.

### D.- Unidades Involucradas

❖ Unidad de Secretaría y Registro.

❖ Sección Control de Estudios.

❖ Secretaría de la Universidad.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-12	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 75/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación para la petición de Acto de Grado o habilitación de Grado por Secretaría.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro/Sección Control de Estudios</p> <p>1. Publica en la página y cartelera informativa de la Universidad el cronograma y los requisitos para la Solicitud de Acto de Grado.</p> <p>Acto de Grado</p> <p>Estudiante</p> <p>2. Asiste según cronograma para revisión de su expediente a la Sección Control de Estudios.</p> <p>Sección Control de Estudios</p> <p>3. Entrega al Estudiante Planilla de Solicitud de Acto de Grado e indica que debe cancelar el arancel correspondiente y otros recaudos.</p> <p>Planilla de Solicitud de Acto de Grado</p> <p>2</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Es responsabilidad de la Unidad de Secretaría y Registro/Sección Control de Estudios publicar el cronograma y los requisitos necesarios para la petición de Acto de Grado (Paso N° 1).</li></ul>

**Código:**  
S-USR-ASCE-GCE-12

**Fecha de Vigencia:**  
06-07-2020

**Nº Actualización:**  
-

**Fecha de Actualización:**  
-

**Página:**  
76/ 91



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación para la petición de Acto de Grado o habilitación de Grado por Secretaría.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>4. Recibe y verifica documentación.</p> <p>Está conforme?</p> <p>No</p> <p>5. Devuelve la documentación, indicando las observaciones al Estudiante.</p> <p>Si</p> <p>6. Elabora Expediente por cada Estudiante que solicitó Acto de Grado.</p> <p>7. Remite el(los) Expediente(s) a la Comisión Revisora de Expedientes de Grado.</p> <p>Comisión Revisora de Expediente de Grado</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Sección Control de Estudios debe recibir elaborada la planilla de solicitud de Acto de Grado conjuntamente con los siguientes recaudos: fotocopia de la cédula de identidad, original de la partida de nacimiento, notas certificadas de básico y diversificado, fondo negro del título de bachiller, dos (2) fotos tipo carnet, planilla de inscripción militar, solvencia de biblioteca y de postgrado (según el caso), constancia de aprobación del servicio comunitario, voucher o constancia de pago de los aranceles de grado y original de las resoluciones (según sea el caso) (Paso N° 4).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando sea habilitación de Grado por Secretaría, éste debe ser señalado en la Planilla de Solicitud de Acto de Grado y se realizará a partir del día posterior a la fecha del Acto Solemne de Grado.</li> <li>Todos los documentos presentados en copia deben estar refrendados por el funcionario receptor de la Sección Control de Estudios, a la vista del original que la "Copia es fiel".</li> <li>Las listas de grado y menciones Honoríficas deben ser elaboradas: a) atención al orden alfabético de las Especialidades, b) en atención al primer apellido del aspirante (utilizando dos filas para reflejar el apellido y nombre respectivamente), c) combinación de mayúsculas y minúsculas (no escribir todo mayúscula), d) letra tipo "Times New Roman", e) elaborar lista en formato Excel (.xls). No utilizar PDF, f) no emplear ningún tipo de separador (coma, punto y coma u otro) al escribir el apellido y nombre, g) escribir el número de la cédula de identidad separando las cifras mediante puntos y h) mantener separados por archivos digitales las bases de datos graduandos con las de menciones honoríficas.</li> </ul>

**Código:**  
S-USR-ASCE-GCE-12

**Fecha de Vigencia:**  
06-07-2020

**Nº Actualización:**  
-

**Fecha de Actualización:**  
-

**Página:**  
77/ 91



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación para la petición de Acto de Grado o habilitación de Grado por Secretaría.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>8. Recibe y verifica documentación.</p> <p>Está conforme?</p> <p>No</p> <p>9. Publica en cartelera lista de los Estudiantes con documentación faltante</p> <p>Lista</p> <p>Estudiante con documentación faltante</p> <p>Si</p> <p>10. Ingresar en el Sistema Automatizado mediante su usuario y clave y actualiza el Módulo de Conformación de Expediente de Grado.</p> <p>11. Genera el Record de notas y la solicitud de Grado y Título e incorpora en el Expediente.</p> <p>12. Genera lista de posible graduando.</p> <p>13. Publica en cartelera lista de los Estudiantes posibles graduandos.</p> <p>Lista de posible graduando</p> <p>Fin</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la Sección Control de Estudio verificar que en el Expediente esté el Informe Final de Grado sellada y refrendada por cada uno de los miembros integrantes de la Comisión Revisora de Expediente de Grado (Paso N° 8).</li> <li>La Sección Control de Estudios debe conformar el Expediente del Aspirante a Grado de la siguiente forma: a) Documentos Especiales (Planilla de Solicitud de Acto de Grado, informe de grado del aspirante (si procede), acta de revisión de documentos (comisión revisora de Expediente de Grado y acta de solicitud de elaboración de título ); b) Documentos Personales (original de la partida de nacimiento, original de las notas certificadas correspondiente al título presentado, fondo negro del título de bachiller o su equivalente, fotocopia de la cédula de identidad vigente ampliada y legible, fotografía de frente, reciente y tipo carnet, fotocopia del carnet de inscripción militar o constancia, solvencias establecidas y voucher de pago) y c) Documentos Académicos (Record Académico o de notas (apellido(s) y nombre(s) del estudiante, número de cédula de identidad, calificaciones aprobadas y reprobadas, obtenidas en cada curso del plan de estudio respectivo, índice académico de grado), constancia de aprobación de Servicio Comunitario y Resoluciones (según sea el caso), acta de aprobación de la presentación del trabajo de grado (caso postgrado), Constancia de aprobación del curso de suficiencia de un idioma (caso postgrado)) (Paso N° 11 ).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso que el Estudiante esté asignado en la lista con documentos faltantes y no lo entregue en el lapso establecido, deberá esperar el próximo Acto de Grado.</li> <li>El informe Final de Grado debe contener la siguiente información: a) datos de los miembros que intervienen en el proceso (apellidos y nombre, número de cédula de identidad, instituto pedagógico de adscripción, dirección de correo electrónico, número telefónico), b) descripción de los objetivos de la visita, c) descripción de las actividades cumplidas, d) acta de aprobación de graduandos (una por cada tipo de Título a otorgar), e) lista de graduandos aprobados por la Comisión, f) acta de aprobación del otorgamiento de mención Honorífica, g) lista de graduandos acreedor de mención Honorífica, h) observaciones, conclusiones y recomendaciones (1. bajo observación cuando la causa de su observación tiene factibilidad de solución en un lapso perentorio y ésta se deja a la consideración de la Unidad de Secretaría y Registro, el aspirante debe permanecer en la lista de grado y 2. Exclusión de aspirante a grado deben ser reflejados en éste señalando la causal de su exclusión; ello a los fines dejar constancia del trabajo realizado y consideraciones futuras que del caso puedan hacerse).</li> </ul>

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-12	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 78/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación para la petición de Acto de Grado o habilitación de Grado por Secretaría.

### F.- Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Planilla de Solicitud de Acto de Grado.
- ❖ Acta de Revisión de Expedientes de Grado de Pregrado.
- ❖ Acta de Revisión de Expedientes de Grado de Postgrado.
- ❖ Lista de Graduandos.
- ❖ Lista de Graduandos con mención Honorífica.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-12	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 79/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## ACTA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE GRADO PREGRADO

### PROFESOR(A).

Nosotros(as), \_\_\_\_\_, abajo firmantes, comisionados(as) por la Secretaría de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador para la revisión final de expedientes de los estudiantes que solicitan grado en los Institutos Pedagógicos de la Universidad, avalados por la Unidad de Secretaría y Registro del Instituto \_\_\_\_\_, dejamos constancia de haber revisado los expedientes de grado de los graduandos cuya lista se anexa, quienes optan al Título de Profesor(a) en las especialidades correspondientes.

Estos expedientes reposan en el Instituto Pedagógico antes mencionado y reúne los requisitos de grado establecidos por la Universidad.

Elaborada en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y de conformidad firman la presente.

Nombre y Apellido:

Nombre y Apellido:

C.I N°:

C.I N°:

Correo:

Correo:

Firma:

Firma:



## ACTA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE GRADO POSTGRADO

ESPECIALISTA \_\_MAGISTER\_\_DOCTOR\_\_

Nosotros(as), \_\_\_\_\_ abajo firmantes, comisionados(as) por la Secretaría de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador para la revisión final de expedientes de los estudiantes que solicitan grado en los Institutos Pedagógicos de la Universidad, avalados por la Unidad de Secretaría y Registro del Instituto \_\_\_\_\_, dejamos constancia de haber revisado los expedientes de grado de los graduandos cuya lista se anexa, quienes optan al Título de ESPECIALISTA, MAGISTER y DOCTOR respectivamente, en las especialidades correspondientes.

Estos expedientes reposan en el Instituto Pedagógico antes mencionado y reúne los requisitos de grado establecidos por la Universidad.

Elaborada en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y de conformidad firman la presente.

Nombre y Apellido:

Nombre y Apellido:

C.I N°:

C.I N°:

Correo:

Correo:

Firma:

Firma:





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación para la petición de Acto de Grado o habilitación de Grado por Secretaría.

### G.- Instructivo:

- Código:** FOROYS/S/CA:00.
- Denominación:** Lista de graduandos de profesor y Lista de graduandos con mención honorífica
- Objetivo:** Dejar constancia de la solicitud del estudiante.
- Presentación:** Tamaño Carta.
- Impresión:** Tinta negra en anverso.
- Papel:** Bond 20.
- Distribución:** Original: Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro
- Período de Retención:** Seis (6) meses.
- Unidad de Origen:** Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro
- Frecuencia:** Cada vez que se genere un Consejo.

<b>Código:</b> USR-ACE-GCE-10	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 82/91
----------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



**Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:**

<b>CAMPO</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
1. Fecha:	Escriba la fecha en que es elaborado el formulario (dd/mm/aaaa)
2. Período:	Escriba el período en que se gradúa el estudiante.
3. Nombre del Instituto Pedagógico:	Escriba el nombre del Instituto Pedagógico al cual pertenecen los graduandos.
4. Especialidad/Programa:	Escriba el nombre de la especialidad/programa en la que se gradúa el estudiante.
5. N°:	Indique el número que corresponde el correlativo.
6. Apellido 1:	Escriba el primer apellido del graduando.
7. Apellido 2:	Escriba el segundo apellido del graduando.
8. Nombre 1:	Escriba el primer nombre del graduando.
9. Nombre 2:	Escriba el segundo nombre del graduando.
10. Nacionalidad. (Nac.)	Escriba la nacionalidad del graduando.
11. C.I.:	Indique el número de cédula de identidad del graduando.
12. I.A.	Indique el Índice académico del graduando.
13. Sexo	Indique el sexo del graduando.
14. Fecha: Ingreso y Egreso	Indique la fecha de ingreso y egreso del graduando.
15. Fecha y Lugar de Grado:	Escriba el lugar y la fecha del acto de graduación.



**Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:**

<b>CAMPO</b>	<b>INSTRUCCIÓN</b>
1. Fecha:	Escriba la fecha en que es elaborado el formulario (dd/mm/aaaa)
2. Nombre del Instituto Pedagógico:	Escriba el nombre del Instituto Pedagógico al cual pertenecen los graduandos.
<b>SUMMA CUM LAUDE</b>	
3. N°:	Indique el número que corresponde el correlativo.
4. Apellido 1	Escriba el primer apellido del graduando.
5. Apellido 2	Escriba el segundo apellido del graduando.
6. Nombre 1:	Escriba el primer nombre del graduando.
7. Nombre 2:	Escriba el segundo nombre del graduando.
8. Especialidad:	Escriba el nombre de la especialidad en la que se gradúa el estudiante.
9. C.I.:	Indique el número de cédula de identidad.
10. Sexo	Indique el sexo del graduando.
11. I.A.	Indique el Índice académico del graduando.
<b>12. MAGNA CUM LAUDE</b>	Escriba los mismos campos mencionados arriba para los graduando con mención honorífica de Magna Cum Laude.
<b>13. CUM LAUDE</b>	Escriba los mismos campos mencionados arriba para los graduando con mención honorífica de Cum Laude.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación Solicitud de Títulos

### A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Unidad de Secretaría y Registro para la tramitación de la solicitud de Títulos a la Secretaría de la Universidad.

### B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que la Unidad de Secretaría y Registro remite el listado completo de los Estudiantes que aprobaron los requisitos mínimos necesarios para la obtención de un Título hasta que la Secretaría de la Universidad envía a cada Instituto Pedagógico el pergamino o Título de cada estudiante.

### C.- Unidad Responsable.

- ❖ Sección Control de Estudios.

### D.- Unidades Involucradas

- ❖ Unidad de Secretaría y Registro.
- ❖ Sección Control de Estudios.
- ❖ Secretaría de la Universidad.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-13	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 87/ 91
-------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación de la Solicitud de Título

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     A[Unidad de Secretaría y Registro] --&gt; B[Lista de Graduandos Lista de Graduandos con mención honorífica Memorando]     B --&gt; C[1. Recibe documentación de la Unidad de Secretaría y Registro]     C --&gt; D[2.- Genera memorando a la Dirección General de Administración y Finanzas, con la finalidad de contratar la empresa que elabora los pergaminos o títulos.]     D --&gt; E[Ver procedimiento Adquisición de Bienes, Obras y Servicios]     D --&gt; F[Memorando]     F --&gt; G[Dirección General de Administración y Finanzas]     G --&gt; H[3.- Recibe memorando de la Dirección General de Administración y Finanzas, informando la empresa adjudicada para la elaboración de los pergaminos o títulos.]     H --&gt; I[4.- Envía listas de graduandos a la empresa adjudicada, con la finalidad de elaborar los bocetos de los pergaminos o títulos.]     I --&gt; J[Lista de Graduandos con mención honorífica Lista de Graduandos]     J --&gt; K[Empresa Adjudicada]     K --&gt; L[Bocetos de Pergaminos o Títulos]     L --&gt; M[5.- Recibe y verifica los bocetos de los pergaminos o títulos.]     M --&gt; N{Conforme?}     N -- No --&gt; O[6. Realiza las observaciones y lo devuelve a la empresa adjudicada para su corrección..]     O --&gt; P[Bocetos de Pergaminos o Títulos]     P --&gt; Q[Empresa Adjudicada]     N -- Si --&gt; R[2]   </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de la Secretaría de la Universidad gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas todo lo relacionado con respecto a la adjudicación de la empresa que elaborará el pergamino o título otorgado por la Universidad (Paso N° 2).</li> <li>Es responsabilidad de la Secretaría de la Universidad verificar detalladamente los bocetos de los pergaminos o títulos (Paso N° 5)</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

Procedimiento: Tramitación Solicitud de Títulos

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Secretaría de la Universidad/Área de Control de Estudios</p> <p>7. Envía comunicación a la empresa adjudicada, informando que elabore los pergaminos o títulos originales.</p> <p>Comunicación</p> <p>Empresa Adjudicada</p> <p>Pergaminos o Títulos Definitivos</p> <p>Empresa Adjudicada</p> <p>Secretaría de la Universidad/Área de Control de Estudios</p> <p>8. Recibe los pergaminos o títulos definitivos. 9. Clasifica los pergaminos o títulos definitivos por la lista de graduandos. 10. Elabora Memorando y adjunta los pergaminos o títulos definitivos, con la finalidad de remitirlo a la Unidad de Secretaría y Registro.</p> <p>Ver proceso Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes</p> <p>Pergaminos o Títulos Definitivos Memorando</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>Fin</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Es responsabilidad de la Secretaría de la Universidad remitir oportunamente los pergaminos o títulos a las Unidades de Secretaría y Registro (Paso N° 10).</li></ul>





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

### GLOSARIO

**ACTO DE GRADO:** Es la ceremonia pública que se celebra con pompa o formalismos extraordinarios y clausura un período académico para quienes han completado los requisitos legales, administrativos y académicos de un plan de estudios de la Universidad.

**CAMBIO DE PROGRAMA y/o ESPECIALIDAD:** Es un proceso institucional que ofrece al estudiante la oportunidad de solicitar transferencia del Programa Académico por el cual ingreso a otro Programa Académico.

**CARNETIZACIÓN DE ESTUDIANTES:** Documento que identifica al estudiante de los distintos niveles de formación de la Universidad.

**CERTIFICACIÓN:** Documento destinado a hacer constar que se certifica o da por verdadero un procedimiento.

**ESPECIALIDAD:** Rama del conocimiento en la que se forma un estudiante y que se constituye en uno de los componentes del diseño curricular.

**EXPEDIENTE:** Es el conjunto de documentos que respalda la identificación académica.

**EXPEDIENTE DE GRADO:** Es el conjunto de documentos que respalda la identificación académica y legal del aspirante a grado.

**GRADO:** Es el documento obtenido después del título representado en especialización, maestría o doctorado.

**GRADUANDO:** Estudiantes que reúnen los requisitos para la obtención del grado académico.

**INFORME FINAL DE GRADO:** Es un documento elaborado como resultado del proceso de Revisión del Expediente de Grado.

**NOTAS DE OBSERVACIÓN (OB):** Es una calificación que lleva a la suspensión temporal de la calificación definitiva obtenida por el estudiante en una unidad curricular fase o actividad de extensión a solicitud voluntaria del propio estudiante al respectivo profesor.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-G	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 90/ 91
------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Control de Estudios**

### GLOSARIO

**PROGRAMA:** Conjunto de partes, componentes y/o unidades curriculares organizadas debidamente para la obtención de un título o grado académico.

**SEMESTRE:** Período en el cual se administra algunas unidades curriculares y tiene una duración de seis (6) meses.

**TÍTULO:** Documento formal emitido que acredita la educación a nivel de Pregrado.

**UNIDAD CURRICULAR:** Conjunto de partes articuladas que integran un programa académico y orientan la acción curricular.

**CREDITO ACADÉMICO:** El crédito académico contempla el tiempo de dedicación del estudiante con y sin acompañamiento docente en una relación 1 a 2 horas teórico-prácticas; en correspondencia un (1) crédito académico se considera equivalente a 16 horas de acompañamiento docente y 32 horas de trabajo independiente del estudiante, lo que resulta en un total de 48 horas de trabajo académico del estudiante en un período de 16 semanas.

<b>Código:</b> S-USR-ASCE-GCE-G	<b>Fecha de Vigencia:</b> 06-07-2020	<b>Nº Actualización:</b> -	<b>Fecha de Actualización:</b> -	<b>Página:</b> 91/91
------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------