

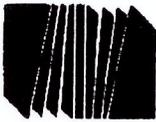


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos  
para la

**ACREDITACIÓN DEL  
APRENDIZAJE POR EXPERIENCIA**

Febrero, 2015  
Resolución N° 2015.412.371



RESOLUCION.2015.412.371

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador en uso de las atribuciones que le confiere el **Artículo 20, Numeral 34** del Reglamento General de la Universidad

**CONSIDERANDO**

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

**RESUELVE**

**ARTICULO 1º:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Acreditación del Aprendizaje por Experiencia en la Universidad, en carácter experimental y aplicable en todos aquellos Institutos Pedagógicos donde se realice o ejecute tal proceso. Queda vigente la Resolución N° 2003.247.699.516, de fecha 27-03-2003 donde se contemplan las Normas y Procedimientos para la Tramitación y Otorgamiento de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia.

**ARTICULO 2º:** Realizar seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Acreditación del Aprendizaje por Experiencia, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad, en un lapso perentorio que determinará la Dirección General de Planificación y Desarrollo.

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Universitario, en Rubio a los 11 días del mes de febrero de 2015.

**RAÚL LÓPEZ SAYAGO**  
Presidente



**NIYAL LIUVAL MORENO DE TOVAR**  
Secretaria



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Acreditación de Aprendizaje por Experiencia**

### PARTICIPACION Y APROBACIÓN

#### Por la Unidad de Acreditación de Aprendizaje por Experiencia

Msc. Aleidy Rodriguez  
**Jefa de la Unidad de Acreditación de Aprendizaje por Experiencia**

*Aleidy Rodriguez*

Profa. Anerkis Carache.  
**Jefa de la Sección de Registro y Documentación**

*Anerkis Carache*

#### Por la Unidad de Planificación y Desarrollo

Dra. Lusmidia Alvarado  
**Jefa de la Unidad de Planificación y Desarrollo**

*Lusmidia Alvarado*

Msc. Daniel Sanchez Gervasio  
**Jefe de la Sección de Programación y Evaluación**

*Daniel Sanchez Gervasio*

#### Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo

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

*Miriam Quintana de Robles*

Lcda. Gabis Martinez  
**Jefe de la Unidad de Organización y Sistemas**

*Gabis Martinez*

Lcda. Maria Silva  
**Planificador**

*Maria Silva*

T.S.U. Carlos Infante  
**Asistente de Organización y Sistemas**

*Carlos Infante*





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Acreditación del Aprendizaje por Experiencia**

### TABLA DE CONTENIDO

- ✓ Base Legal
- ✓ Descripción del Proceso
- ✓ Procedimiento que dinamiza el Proceso “Acreditación del Aprendizaje por Experiencia”
- ✓ Normas Generales

<b>Código:</b> DGPD-UOS-AAE	<b>Fecha de Vigencia:</b> 11 FEB. 2015	<b>Nº Actualización:</b> 0	<b>Fecha de Actualización:</b> --	<b>Página:</b> 2
--------------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Acreditación del Aprendizaje por Experiencia**

### BASE LEGAL

- ✓ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela vigente.  
Gaceta Oficial N° 5.453 de fecha 24 de Marzo de 2000.
- ✓ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador  
Resolución Nro. 5499 de fecha 20/11/2000
- ✓ Reglamento Especial de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia  
Resolución Nro. 2003.247.699.515

Código: DGPD-UOS-AAE	Fecha de Vigencia: 11 FEB. 2015	N° Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 3
-------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	--------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:** Acreditación del Aprendizaje por Experiencia

### Descripción del Proceso:

La Acreditación del Aprendizaje por Experiencia es el proceso mediante el cual la Universidad Pedagógica Experimental Libertador reconoce los cursos o fases aprobadas por el estudiante. El aprendizaje obtenido por un individuo en experiencias educativas formales y no formales, será reconocido por la Universidad mediante la certificación de competencias coherentes con los planes de estudio que ofrece la Universidad a juicio del Consejo Universitario, Consejo Nacional de Universidades, Leyes de la República y sus Reglamentos.

La Acreditación del Aprendizajes por Experiencia, se realiza a través de actividades y acciones establecidas desde la solicitud de la acreditación por el estudiante regular de la Universidad hasta el otorgamiento de la acreditación.

### Procedimiento que dinamiza el proceso Acreditación del Aprendizaje por Experiencia

- ✓ Tramitación de Experiencias Acreditables

<b>Código:</b> DGPD-UOS-AAE	<b>Fecha de Vigencia:</b> 11 FEB. 2015	<b>Nº Actualización:</b> 0	<b>Fecha de Actualización:</b> --	<b>Página:</b> 4
--------------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Acreditación del Aprendizaje por Experiencia**

### Normas Generales

1. Para procesar una solicitud de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia el estudiante debe ser alumno regular de la Universidad.
2. El estudiante debe solicitar la Acreditación del Aprendizaje por Experiencia hasta dos oportunidades durante la carrera.
3. La validez del Aprendizaje por Experiencia podrá hacerse efectiva en la Universidad mediante la acreditación de los cursos o fases donde el estudiante demuestre el logro de los objetivos en un 30% y en un máximo de 60% de los cursos o fases que integra la carrera.
4. El Consejo Directivo será el ente encargado de enviar al Consejo Universitario la resolución respectiva, en un lapso no mayor de veinte días hábiles a partir de la fecha de aprobación.
5. El estudiante que solicite acreditación en un curso o fase del plan de estudio no podrá inscribir los cursos o fases subsiguientes hasta tanto el Consejo Universitario le conceda la acreditación del curso o fase solicitada.
6. La acreditación de Aprendizaje por Experiencia tendrá vigencia a partir de la fecha en el que Consejo Universitario considere la aprobación.
7. Las fases o cursos reprobados no deben ser procesados por Acreditación.
8. Podrá considerarse la acreditación del aprendizaje por experiencia solo en los casos establecidos en el Reglamento para la Acreditación del Aprendizaje por Experiencia vigente.
9. El estudiante deberá reflejar en la solicitud de acreditación del aprendizaje por experiencia, el aprendizaje previamente identificado y respaldado, mediante documentos y otras evidencias. Dichos documentos formarán parte del expediente individual de acreditación del aprendizaje por experiencia.

Código: DGPD-UOS-AAE	Fecha de Vigencia: 11 FEB. 2015	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: --	Página: 5
-------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	--------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:** Acreditación de Aprendizaje por Experiencia

**Procedimiento:** Tramitación de Experiencias Acreditables

### A.- Objetivo:

Establecer las acciones y requisitos mínimos necesarios para la Acreditación de Aprendizaje por Experiencia, solicitada por estudiantes regulares de la Universidad Pedagógico Experimental Libertador, así como, la regulación del procedimiento tramitación de experiencias acreditables en el desarrollo de las etapas: identificación, documentación, demostración, evaluación y acreditación de los aprendizajes derivados de experiencias educativas formales y no formales.

### B.- Alcance:

La Acreditación de Aprendizaje por Experiencia se establece para los estudiantes regulares de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, que solicitan acreditar los cursos o fases del plan de estudio cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos. Contempla desde la publicación del cronograma para la tramitación de la acreditación hasta la generación de la Resolución de la aprobación de la acreditación.

### C.- Unidad Responsable:

Unidad de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia

### D.- Unidades Involucradas:

Director del Instituto.  
Unidad de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia.  
Unidad de Secretaría y Registro.

<b>Código:</b> DGPD-UOS-AAE	<b>Fecha de Vigencia:</b> 11 FEB. 2015	<b>Nº Actualización:</b> 0	<b>Fecha de Actualización:</b> --	<b>Página:</b> 6
--------------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------------	---------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:** Acreditación de Aprendizaje por Experiencia

**Procedimiento:** Tramitación de Experiencias Acreditables

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>1.</b> Publica cronograma de las fechas establecidas para asesorar a los estudiantes interesados en el proceso de Acreditación de Aprendizaje por Experiencia.</p> <p><b>2.</b> Asiste, según cronograma publicado por la Unidad de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia, a la actividades de asesoría concernientes al proceso de acreditación.</p> <p><b>3.</b> Recibe orientación para el análisis de sus experiencias respecto a los cursos / fases en los que puedan coincidir aprendizajes acreditables.</p> <p><b>4.</b> Conforma el Expediente de Acreditación con los recaudos establecidos en las Normas y Procedimientos para la tramitación y otorgamiento de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia.</p> <p><b>5.</b> Consigna el Expediente de Acreditación, en original y copia ante la Unidad de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia dentro del lapso previsto para tal fin para su certificación respectiva en presencia del original, junto a la constancia de pago de los aranceles correspondientes</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante que requiera activar el proceso de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia de un curso o fase del plan de estudio, deberá formalizar su solicitud por escrito ante el Jefe de la Unidad de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia, dentro de los lapsos establecidos en el cronograma de dicha Unidad. (Paso 2)</li> <li>• El estudiante deberá asistir de forma obligatoria al proceso de asesoría y orientación para el análisis de sus experiencias e identificación, de aquellas que puedan haber dado lugar a aprendizajes acreditables con el representante de la Unidad de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia destinado para tal fin. (Paso 3)</li> </ul> <p><b>Información Adicional:</b>  <b>(Requisitos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de Inscripción en el proceso de Acreditación.</li> <li>• Curriculum vitae según formato tipo.</li> <li>• Planilla de Inscripción del período Académico vigente.</li> <li>• Récord académico.</li> <li>• Notas certificada.</li> <li>• Planilla resumen de los cursos y fases solicitados.</li> </ul> <p>Documentos y otras evidencias (programas de estudio firmados y sellados por la Institución correspondiente, notas certificadas, constancias de trabajo, informes evaluativos de cargos desempeñados y otros).</p>

**Código:**  
DGPD-UOS-AAE

**Fecha de Vigencia:**  
11 FEB 2015

**Nº Actualización:**  
0

**Fecha de Actualización:**  
--

**Página:**  
7

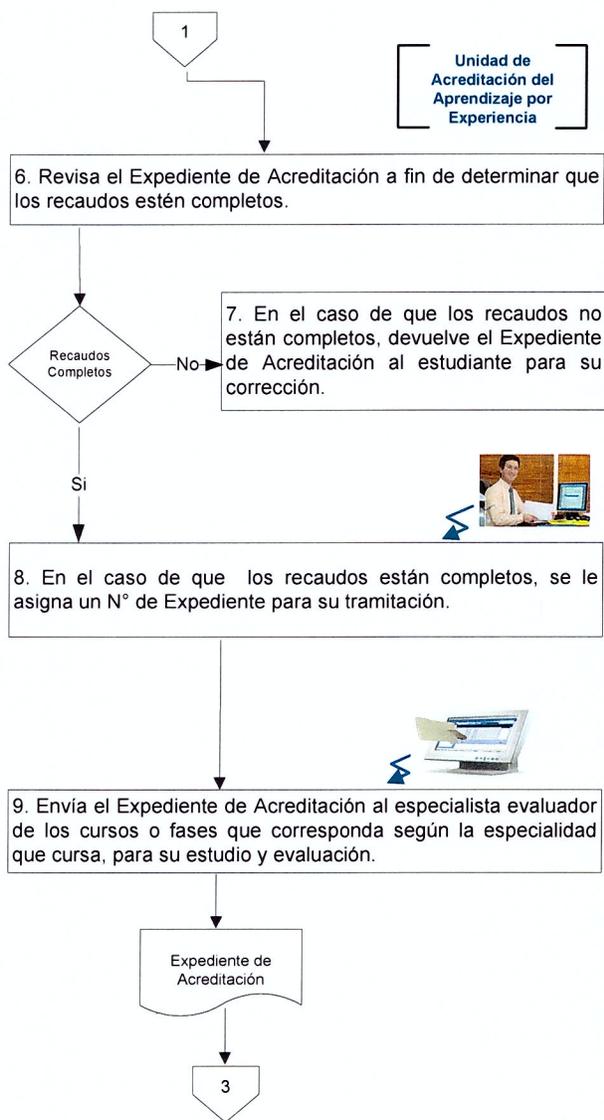


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:** Acreditación de Aprendizaje por Experiencia

**Procedimiento:** Tramitación de Experiencias Acreditables

### ACTIVIDADES / RESPONSABLES



### ACTIVIDADES / RESPONSABLES

#### Normas:

- El estudiante podrá consignar el expediente de acreditación del aprendizaje por experiencia durante el período académico en el cual formalizó su solicitud, en caso contrario, deberá inscribirse nuevamente.
- Para hacer efectiva la solicitud de acreditación del aprendizaje por experiencia de un curso o fase del plan de estudio, el estudiante deberá cancelar los aranceles fijados conforme a lo establecido en la Tabla de Aranceles de la Universidad vigente.
- El estudiante/solicitante de acreditación del aprendizaje por experiencia de un curso o fase del plan de estudio, podrá inscribir el curso o fase subsiguiente una vez que el Consejo Universitario haya concedido la acreditación del curso o fase solicitado.

**Código:**  
DGPD-UOS-AAE

**Fecha de Vigencia:**  
11 FEB. 2015

**N° Actualización:**  
0

**Fecha de Actualización:**  
--

**Página:**  
8



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:** Acreditación de Aprendizaje por Experiencia

**Procedimiento:** Tramitación de Experiencias Acreditables

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>10.</b> Recibe expediente y analiza los documentos probatorios del aprendizaje formal para establecer la correspondencia de los objetivos y contenidos de los programas de estudios aprobados por las autoridades de la Universidad.</p> <p><b>11.</b> Analiza los documentos probatorios del aprendizaje no formal para establecer una evaluación de los objetivos y contenidos correspondientes al curso o fase del plan de estudio de la Universidad.</p> <p><b>12.</b> Establece si procede la acreditación de los cursos o fases solicitadas por el estudiante a través del Informe de Acreditación.</p> <p><b>13.</b> En el caso de no proceder, expone las observaciones y remite a la Unidad de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia para su entrega al Estudiante/Solicitante.</p> <p><b>14.</b> En el caso de proceder la acreditación, establece en el Informe de Acreditación si es de carácter total o parcial.</p> <p><b>15.</b> En el caso de acreditar parcialmente se asigna una actividad evaluativa complementaria.</p> <p><b>16.</b> Envía a la Unidad de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia el Informe de Acreditación, identificando cursos o fases acreditado.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos consignados como soportes probatorios de la experiencia obtenida, mediante la educación formal y no formal, deben estar redactados en idioma castellano y en caso de existir traducciones deben ser hechas por personas legalmente autorizadas. En los casos en los que el idioma de origen del estudiante sea distinto al castellano deberá demostrar suficientes conocimientos del mismo en las condiciones e instancias que le fije el Consejo Directivo.</li> <li>Los Especialistas evaluadores convocados por el Jefe de la Unidad de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia, serán los responsables del estudio a los expedientes y custodia de los mismos. Dichos especialistas dispondrá de un período máximo de quince días continuos, a partir de la fecha de recepción de la solicitud de acreditación del aprendizaje por experiencia, para administrar el proceso de evaluación formal y no formal mediante un Informe de Acreditación.</li> <li>Se concederá acreditación total o parcial según los criterios establecidos en el Reglamento para la Acreditación del Aprendizaje por Experiencia vigente. (Paso 12)</li> </ul>

**Código:**  
DGPD-UOS-AAE

**Fecha de Vigencia:**  
11 FEB 2015

**Nº Actualización:**  
0

**Fecha de Actualización:**  
--

**Página:**  
9



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:** Acreditación de Aprendizaje por Experiencia

**Procedimiento:** Tramitación de Experiencias Acreditables

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p><b>Unidad de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia</b></p> <p>17. Elabora Acta Final contentiva de los cursos o las fases acreditadas y la remite a la Unidad de Secretaría y Registro.</p> <p><b>Unidad de Secretaría y Registro</b></p> <p>18. Recibe y presenta ante el Consejo Directivo el Acta Final contentiva de los cursos o las fases acreditadas para su consideración y aprobación.</p> <p>Acta final Contentiva del curso o fase acreditado</p> <p><b>Consejo Directivo</b></p> <p>19. Evalúa y decide aprobar el Acta Final contentiva de los cursos o las fase acreditadas, elabora resolución correspondiente y envía a la Secretaría de la Universidad.</p> <p>Acta final Contentiva del curso o fase Resolución</p> <p><b>Secretaría</b></p> <p>20. Genera informe contentivo del curso o fase acreditado y envía al Consejo Universitario para su presentación y aprobación definitiva.      21. Archiva resolución y Acta final remitida por el Instituto.</p> <p>4</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de Acreditación del Aprendizaje por Experiencia será responsable de elaborar el Acta Final contentiva del curso o fase acreditada.</li> <li>La Unidad de Secretaría y Registro será responsable de presentar ante el Consejo Directivo el Acta Final para su Consideración y Aprobación.</li> <li>El Consejo Directivo será responsable de enviar a la Secretaría el Acta Final y la Resolución aprobada.</li> </ul>

**Código:**  
DGPD-UOS-AAE

**Fecha de Vigencia:**  
17 FEB. 2015

**Nº Actualización:**  
0

**Fecha de Actualización:**  
--

**Página:**  
10



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:** Acreditación de Aprendizaje por Experiencia

**Procedimiento:** Tramitación de Experiencias Acreditables

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     4[4] --&gt; 22[22. Aprueba los cursos o las fases acreditadas, genera Resolución definitiva de aprobación y envía a la Secretaría de la Universidad.]     22 --&gt; Res22[Resolución]     Res22 --&gt; 23[23. Recibe y envía a la Unidad de Secretaría y Registro la Resolución aprobada por el Consejo Universitario.]     23 --&gt; Res23[Resolución]     Res23 --&gt; 24[24. Recibe la Resolución aprobada por el Consejo Universitario y entrega al Estudiante para que tenga conocimiento de los cursos o las fases acreditadas.]     24 --&gt; Fin([Fin])           </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Secretaría de la Universidad tendrá la responsabilidad de hacer llegar a la Unidad de Secretaría y Registro las Resoluciones aprobadas por el Consejo Universitario, relacionadas con el proceso de Acreditación de Aprendizaje por experiencia. (Paso 22)</li> </ul>