

**RESOLUCION N° 2011.367.4698****REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR  
CONSEJO UNIVERSITARIO**

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

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

Que se hace necesario establecer las normas y trámites y responsabilidades que permitan estandarizar el procesamiento de las solicitudes de pago hasta el 75% de matrícula de Posgrado del Personal Docente de la Universidad.

**RESUELVE**

**ARTICULO 1°: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos Gestión para el Desarrollo del Personal Académico (anexo).**

**ARTICULO 2°: Realizar seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos que regula la Gestión para el Desarrollo del Personal Académico, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.**

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los 22 días del mes de noviembre de 2011.

**RAÚL LÓPEZ SAYAGO**  
Rector



**NILVA LIJAL MORENO DE TOVAR**  
Secretaria



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

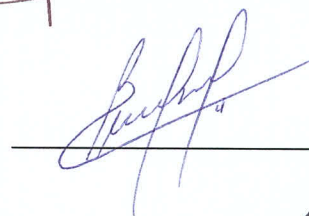
Proceso: Gestión para el Desarrollo Profesional del Personal Académico

### PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

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



Lcda. Belkys Contreras  
Jefa de la Unidad de Organización y Sistemas



Lcdo. Eulogio Cabezas  
Analista de Organización y Sistemas





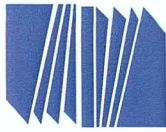
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Desarrollo Profesional del Personal Académico**

### INDICE

Base Legal	03
Descripción del Proceso, procedimientos que dinamizan el proceso de Gestión para el desarrollo profesional del Personal Académico	04
Normas Generales	04
Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de la Detección de necesidades de estudios de Posgrado para el Personal Docente	1/11
Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) de la Detección de necesidades de estudios de Posgrado para el Personal Docente	2/11
Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de la Solicitud de Pago de matrícula de estudios de Posgrados del Personal Docente	1/11
Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) de la Solicitud de Pago de matrícula de estudios de Posgrados del Personal Docente	2/11

<b>Código:</b> VD/VIP/CNDCNP/ECO:01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/2011	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b>
--	--------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	----------------



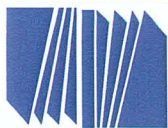
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Desarrollo Profesional del Personal Académico**

### BASE LEGAL

- Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- Reglamento del Personal Académico vigente.
- Diseño Curricular.
- Lineamiento Presupuestario del Ejercicio Fiscal Vigente.

<b>Código:</b> VD/MIP/CNDCNP/ECO.A:01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/2011	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b>
--	--------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	----------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Desarrollo Profesional del Personal Académico**

### Descripción del Proceso

Constituye el conjunto de actividades administrativas relacionadas con la detección de necesidades y pagos de estudios de Posgrados del Personal Docente en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL).

### Procedimientos que dinamizan el proceso de Gestión para el desarrollo profesional del Personal Académico

- ✓ Detección de necesidades de estudios de Posgrados para el Personal Docente.
- ✓ Solicitud de Pago de matrícula de estudios de Posgrados del Personal Docente

### Normas Generales

1. Los Jefes de Departamento deberán detectar las necesidades de estudios de posgrados para el Personal Docente, utilizando el formato "Detección de Estudios de posgrado del Personal Académico"
2. Todas las solicitudes de detección de Estudios de posgrado del Personal Académico, deberán ser evaluadas y aprobadas por el Consejo Directivo antes de ser remitida al Vicerrectorado de Docencia.
3. Los Jefes de Departamentos/Coordinadores de Especialidad (IMPM), deberán registrar la información del Personal Docente beneficiario del pago de matrícula y totalizar el monto a financiar del 75%, en el formato "Registro de Información para el Pago de Matrícula del Personal Docente"

<b>Código:</b> VD/MIP/CNDCNP/ECO:01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/2011	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b>
--	--------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	----------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	<b>GESTIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>
Procedimiento:	Detección de necesidades de estudios de posgrados para el personal académico

### A.- Objetivo:

Establecer los pasos necesarios para efectuar el trámite correspondiente al mejoramiento, actualización y especialización de los miembros del personal académico de acuerdo a las necesidades institucionales, a fin de contar con un personal académico que responda a los fines y propósitos de la Universidad conforme a los requisitos del sistema educativo actual.

### B.- Alcance:

Contempla desde la presentación del instrumento "Detección de Estudios de Postgrados del Personal Académico por la Subdirección de Docencia para ser llenado por los Jefes de Departamentos en los Institutos hasta la autorización para ejecutar el Plan.

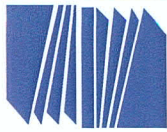
### C.- Unidad Responsable:

- Vicerrectorado/Subdirección de Docencia
- Comisión/Subcomisión de Desarrollo Profesional
- Departamento en los Institutos

### D.- Unidades Involucradas:

- Vicerrectorado/Subdirección de Docencia
- Dirección General de Planificación y Desarrollo/Unidad de Planificación y Programación Presupuestaria
- Comisión/Subcomisión de Desarrollo Profesional
- Departamento en los Institutos Pedagógicos

<b>Código:</b> VD/GDPPA/TDEPPA/01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/2011	<b>Nº Actualización:</b> --	<b>Fecha de Actualización:</b> --	<b>Página:</b> 1/11
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	------------------------

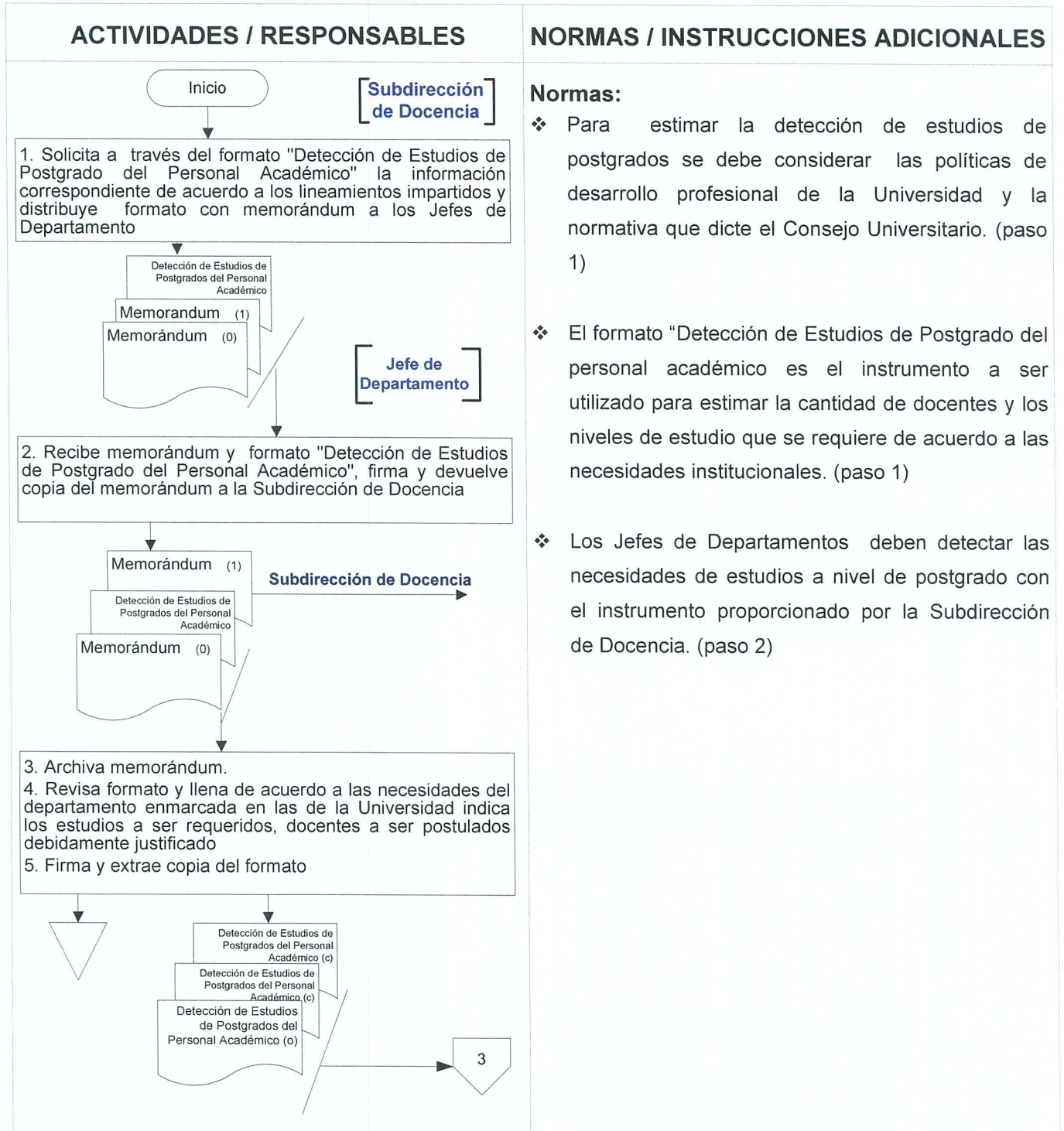


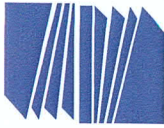
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Procedimiento: **Detección de necesidades de estudios de posgrados para el personal académico**

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





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **GESTIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Procedimiento: **Detección de necesidades de estudios de postgrados para el personal académico**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Detección de Estudios de Postgrados del Personal Académico (c)</p> <p>Detección de Estudios de Postgrados del Personal Académico (c)</p> <p>Detección de Estudios de Postgrados del Personal Académico (c)</p> <p>Detección de Estudios de Postgrados del Personal Académico (0)</p> <p><b>Jefe de Departamento</b></p> <p>6. Elabora memorándum (original y copia) anexándole formato "Detección de Estudios de Postgrado del Personal Académico"</p> <p>7. Distribuye Documentación a las dependencias correspondientes</p> <p>8. Archiva original del formato de "Detección de Estudios de Postgrados del Personal Académico"</p> <p>Detección de Estudios de Postgrados del Personal Académico (c)</p> <p>Memorandum (1)</p> <p>Memorandum (0)</p> <p>Unidad de Personal</p> <p>Detección de Estudios de Postgrados del Personal Académico (c)</p> <p>Memorandum (1)</p> <p>Memorandum (0)</p> <p><b>Subdirección de Docencia</b></p> <p>9. Recibe memorándum (original y copia) y formato "Detección de Estudios de Postgrados del Personal Académico", firma y sella memorándum devolviendo la copia del mismo al Jefe del Departamento</p> <p>Memorandum (1)</p> <p>Detección de Estudios de Postgrados del Personal Académico (c)</p> <p>Memorandum (0)</p> <p><b>Jefe del Departamento</b></p> <p>4</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El original de las solicitudes de "Detección de Estudios de Postgrados del Personal Académico" reposará en el archivo de los Departamentos, para su información y fines consiguientes. (paso 8)</li> <li>❖ El formato de "Detección de Estudios de Postgrados del Personal Académico" no deberá presentar ninguna tachadura, ni enmienda.</li> </ul>

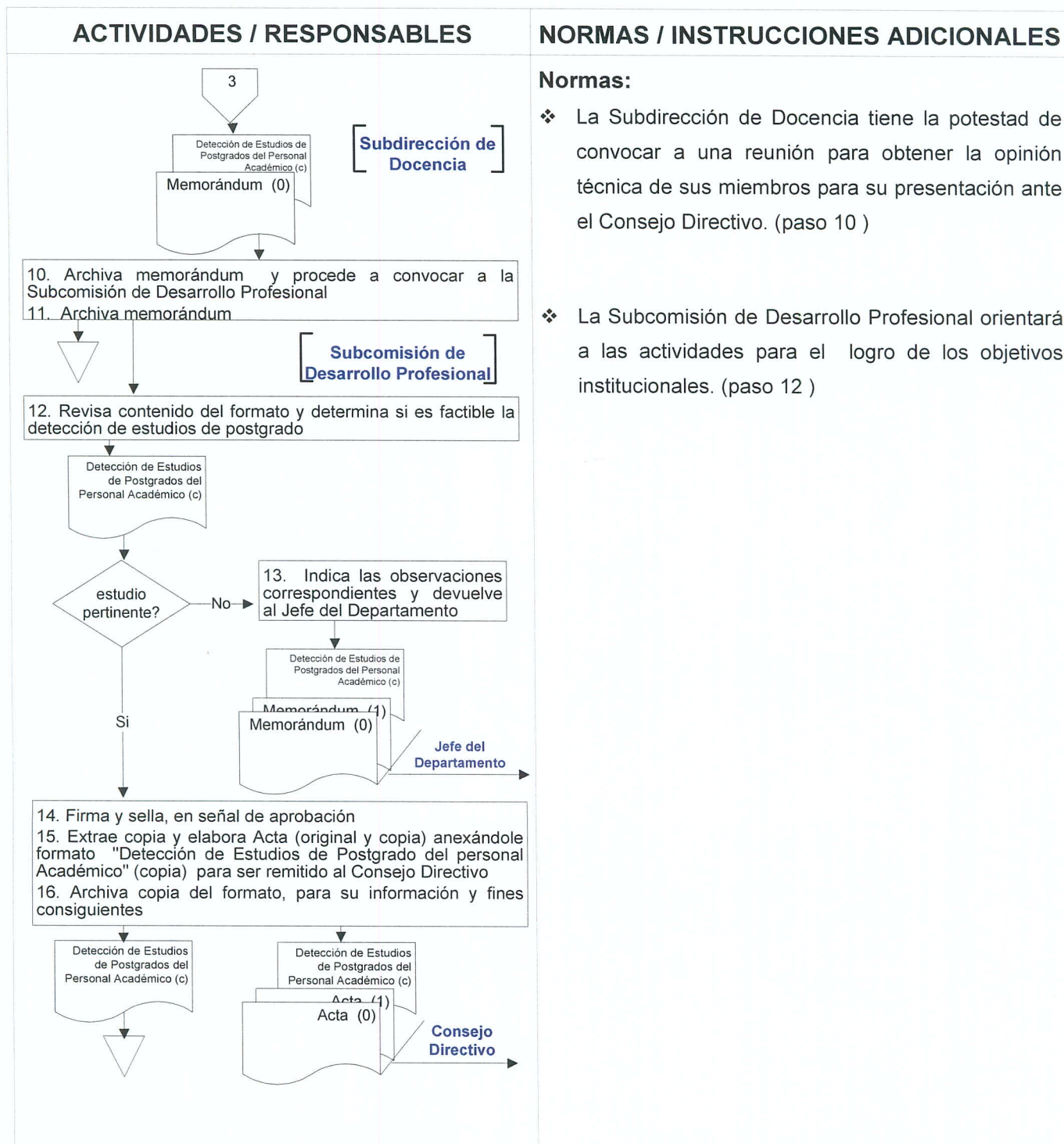




## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Procedimiento: **Detección de necesidades de estudios de postgrados para el personal académico**



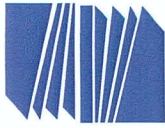


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **GESTIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Procedimiento: **Detección de necesidades de estudios de posgrados para el personal académico**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     CD[Consejo Directivo] --&gt; M0[Memorándum(0) del Consejo Directivo]     M0 --&gt; SD[Subdirección de Docencia]     SD --&gt; T17[17. Recibe memorándum, formato y verifica la decisión del Consejo Directivo]     T17 --&gt; D1{aprobado?}     D1 -- No --&gt; T18[18. Devuelve al Jefe del Departamento indicando los motivos del rechazo]     T18 --&gt; M1[Memorándum (1)]     T18 --&gt; M2[Memorándum (0)]     M1 --&gt; JD[Jefe del Departamento]     M2 --&gt; JD     D1 -- Si --&gt; T19[19. Elabora memorándum (original y copia) anexándole memorándum del Consejo Directivo y Formato dirigido al Vicerrectorado de Docencia]     T19 --&gt; D2[Detección de Estudios de Postgrados del Personal Académico(c)]     D2 --&gt; M3[Memorándum(0) del Consejo Directivo]     M3 --&gt; M4[Memorándum (1)]     M4 --&gt; M5[Memorándum (0)]     M5 --&gt; T6{{6}}     </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las solicitudes de Detección de Estudios de Postgrados del Personal Académico deben ser evaluadas y aprobadas por el Consejo Directivo, para ser remitida ante el Vicerrectorado de Docencia. (paso 17)</li> </ul>



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **GESTIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Procedimiento: **Detección de necesidades de estudios de posgrados para el personal académico**

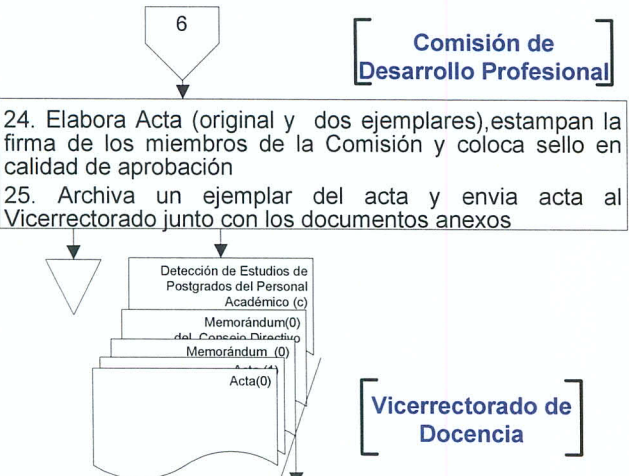
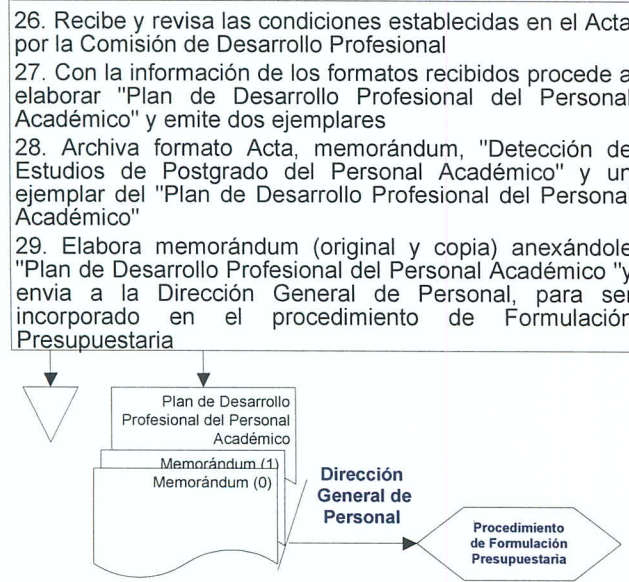
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5</p> <p>Detección de Estudios de Postgrados del Personal Académico (c)</p> <p>Memorándum(0) del Consejo Directivo</p> <p>Memorandum (1)</p> <p>Memorandum (0)</p> <p><b>Vicerrectorado de Docencia</b></p> <p>20. Recibe memorándum (original y copia), memorándum del Consejo Directivo y formato "Detección de Estudios de Postgrado del Personal Académico", firma y sella</p> <p>21. Devuelve copia del memorándum a la Subdirección de Docencia y archiva original del memorándum</p> <p>Memorandum (1) Subdirección de Docencia</p> <p>Detección de Estudios de Postgrados del Personal Académico (c)</p> <p>Memorándum(0) del Consejo Directivo</p> <p>Memorándum (0)</p> <p>22. Convoca a la Comisión de Desarrollo Profesional para la revisión correspondiente</p> <p>Correcta?</p> <p>No</p> <p>23. Devuelve la documentación, indicando el motivo del rechazo. (vuelve al paso nro. 13)</p> <p>Si</p> <p>7</p> <p>Detección de Estudios de Postgrados del Personal Académico (c)</p> <p>Memorándum (1)</p> <p>Memorándum (0)</p> <p>Subdirección de Docencia</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EL Vicerrectorado de Docencia es la dependencia que tiene la responsabilidad de convocar a los miembros de la Comisión de Desarrollo Profesional, con el objetivo de avalar o no la detección de estudios de posgrados presentadas por la Subdirección de Docencia. (paso 20)</li> </ul>

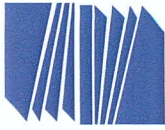


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Procedimiento: **Detección de necesidades de estudios de posgrados para el personal académico**

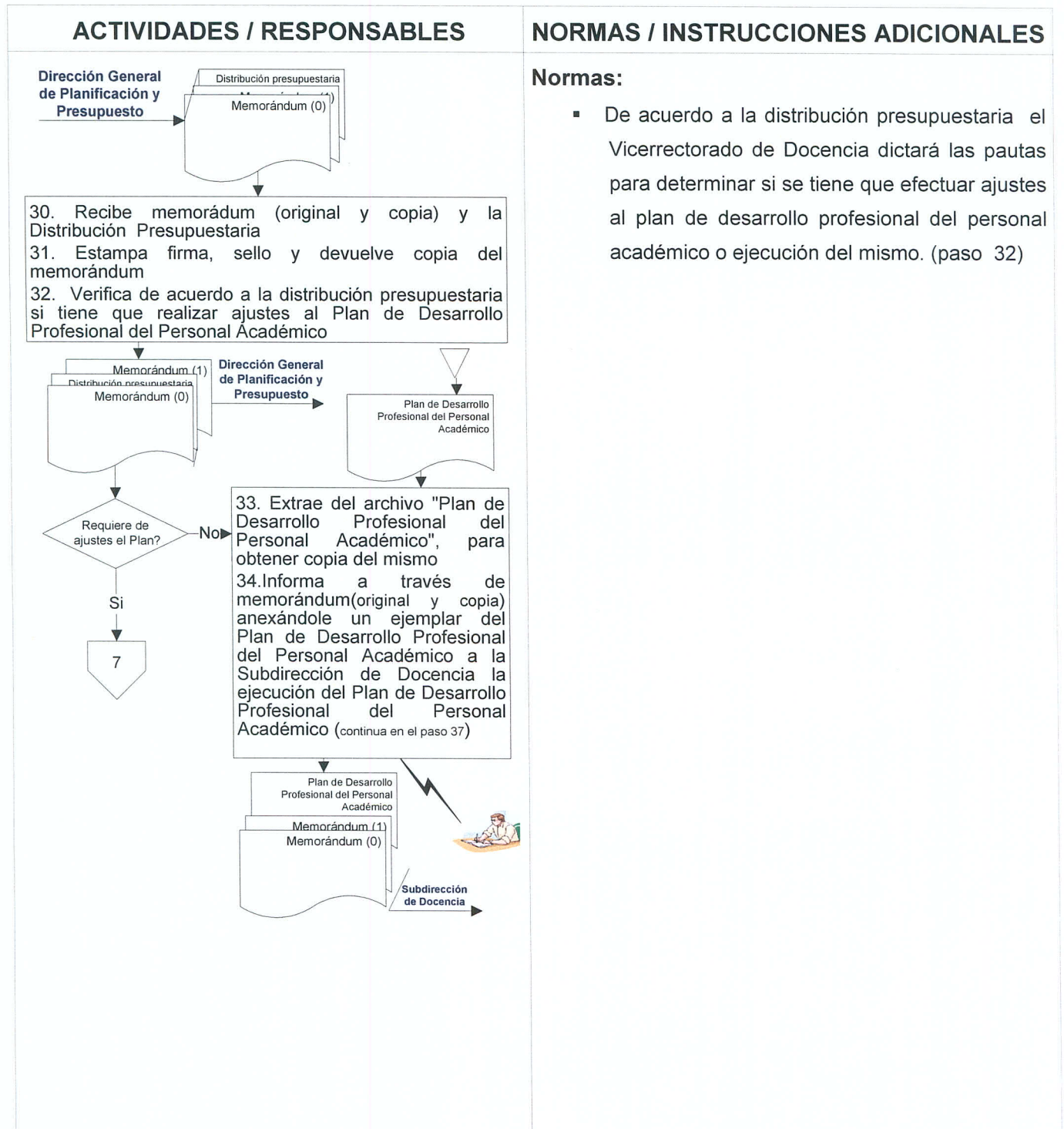
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: right;"><b>Comisión de Desarrollo Profesional</b></p> <p>24. Elabora Acta (original y dos ejemplares), estampan la firma de los miembros de la Comisión y coloca sello en calidad de aprobación</p> <p>25. Archiva un ejemplar del acta y envía acta al Vicerrectorado junto con los documentos anexos</p>  <p style="text-align: right;"><b>Vicerrectorado de Docencia</b></p> <p>26. Recibe y revisa las condiciones establecidas en el Acta por la Comisión de Desarrollo Profesional</p> <p>27. Con la información de los formatos recibidos procede a elaborar "Plan de Desarrollo Profesional del Personal Académico" y emite dos ejemplares</p> <p>28. Archiva formato Acta, memorándum, "Detección de Estudios de Postgrado del Personal Académico" y un ejemplar del "Plan de Desarrollo Profesional del Personal Académico"</p> <p>29. Elabora memorándum (original y copia) anexándole "Plan de Desarrollo Profesional del Personal Académico" y envía a la Dirección General de Personal, para ser incorporado en el procedimiento de Formulación Presupuestaria</p>  <p style="text-align: right;"><b>Dirección General de Personal</b></p> <p style="text-align: right;">Procedimiento de Formulación Presupuestaria</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Comisión de Desarrollo Profesional orientará a las actividades para el logro de los objetivos institucionales. (paso 24)</li>   <li>▪ Se entiende por Plan de Desarrollo Profesional del Personal Académico, la programación anual de los estudios correspondientes a postgrados (Doctorado, Maestría, Especialización) tendientes a actualizar los conocimientos de los miembros del personal mencionado. (paso 27)</li>   <li>▪ El Plan de Desarrollo Profesional del Personal Académico debe ser considerado para el anteproyecto de Presupuesto. (paso 29)</li>   <li>▪ El Plan de Desarrollo Profesional debe ser presentado por la Dirección General de Personal, como dependencia que establece las políticas destinadas al adiestramiento para el desarrollo profesional con la Institución en particular y con el ejercicio de sus funciones. (paso 29)</li> </ul>

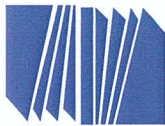


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Procedimiento: **Detección de necesidades de estudios de posgrados para el personal académico**



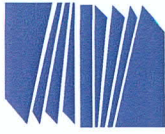


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Procedimiento: **Detección de necesidades de estudios de posgrados para el personal académico**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: right;"><b>[Vicerrectorado de Docencia]</b></p> <p>35. De acuerdo a las necesidades Institucionales establece las prioridades 36. Elabora memorándum (original y copia) indicando la modificación respectivas dirigido a las Subdirección de Docencia de los Institutos</p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: right;"><b>[Subdirección de Docencia]</b></p> <p>37. Recibe, firma, sella memorándum y devuelve copia del memorándum al Vicerrectorado de Docencia 38. Revisa si existe modificaciones al Plan de Desarrollo Profesional del Personal Académico y ajusta, si es el caso</p> <p style="text-align: center;"> </p> <p>39. Establece con la Unidad de Personal , fecha e Institución para ejecutar el Plan de Desarrollo Profesional del Personal Académico 40. Archiva memorándum y el plan de desarrollo profesional del personal académico en la carpeta correspondiente</p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;">Procedimiento: Ejecución del Plan de Desarrollo</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Vicerrectorado de Docencia es la dependencia encargada de establecer las prioridades de estudios a ser efectuados de acuerdo a la distribución presupuestaria respondiendo a los fines y propósitos de la Universidad, la filosofía de la Educación Venezolana y a las expectativas profesionales. (paso 39)</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	<b>GESTIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>
Procedimiento:	Detección de necesidades de estudios de posgrados para el personal académico

### F.- Formularios:

- Detección de Estudios de Postgrados del Personal Académico

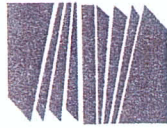
#### Documentos Utilizados:

- Plan de Detección de Estudios de Postgrados del Personal Académico

### G.- Instructivo del formulario “DETECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADOS DEL PERSONAL ACADÉMICO”

- **Código:** FORVD-DEPPA-01
- **Presentación:** Tamaño Carta
- **Impresión:** Tinta negra en anverso
- **Papel:** Bond
- **Distribución:** Original:  
Duplicado:
- **Período de Retención:** Un (1) año
- **Unidad de origen:** Vicerrectorado /subdirección de Docencia
- **Frecuencia:** Anualmente para estimar los programas de postgrado que se requiere y la cantidad de docentes a ser postulados
- **Instrucciones:** Este formulario deber ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones

<b>Código:</b> VD/GDPPA/TDEPPA/01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/2011	<b>Nº Actualización:</b> --	<b>Fecha de Actualización:</b> --	<b>Página:</b> 10/11
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------



## DETECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

1. Nro. Control:

2. Fecha:

### DATOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN /DEPENDENCIA

3. Instituto:		5. Departamento de Adscripción:	
4. Ubicación del Instituto:		7. Cargo:	
6. Apellido y Nombre del Responsable del Departamento:		9. Teléfono/Extensión:	
8. Dirección de Correo Electrónico@:			

### DATOS DEL PROFESOR

10. Apellido(s) y Nombre(s):			11. Cédula de Identidad:
12. Dedicación:	13. Categoría	14. Correo Electrónico@:	
15. Tiempo de Servicio:	16. Teléfono		

### DATOS DEL POSTGRADO REQUERIDO

17. Nivel: -----	Denominación:		
18. Institución:	19. Duración:	20. Costo de la Matrícula:	
21. Régimen de Estudio: -----	22. Grado académico que otorga:		

### PARA SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO

23. Exposición de Motivos:	Elaborado por :
	<b>Firma y Sello</b>

### PARA SER LLENADO POR LA SUBCOMISIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL

24. Observaciones:	Revisado por :
	<b>Firma y Sello</b>   Fecha:

### PARA SER LLENADO POR LA COMISIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL

25. Exposición de Motivos:	Elaborado por :
	<b>Firma y Sello</b>   Fecha:

### PARA USO EXCLUSIVO DEL VICERRECTORADO DE DOCENCIA

29. ACEPTADA.	30. Observaciones:	Aprobado por :
		<b>Firma y Sello</b>   Fecha:





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Procedimiento: Solicitud de Pago de matrícula de estudios de Posgrado del Personal Docente

### A.- Objetivo:

Establecer los pasos necesarios para efectuar el trámite correspondiente para el pago de matrícula de estudios de posgrado del Personal Docente de la Universidad.

### B.- Alcance:

Contempla desde la presentación de la comunicación consignada por el Personal Docente para el pago de matrícula hasta la emisión del pago

### C.- Unidad Responsable:

- Vicerrectorado/Subdirección de Docencia

### D.- Unidades Involucradas:

- Vicerrectorado/Subdirección de Docencia
- Dirección General de Planificación y Desarrollo
- Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración
- Jefes de Departamentos/Coordinadores de Especialidad (IMPM)

<b>Código:</b> VD/GDPPA/TDEPPA/01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/11	<b>Nº Actualización:</b> --	<b>Fecha de Actualización:</b> --	<b>Página:</b> 1/11
--------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Procedimiento: **Solicitud de Pago de matrícula de estudios de Posgrado del Personal Docente**

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

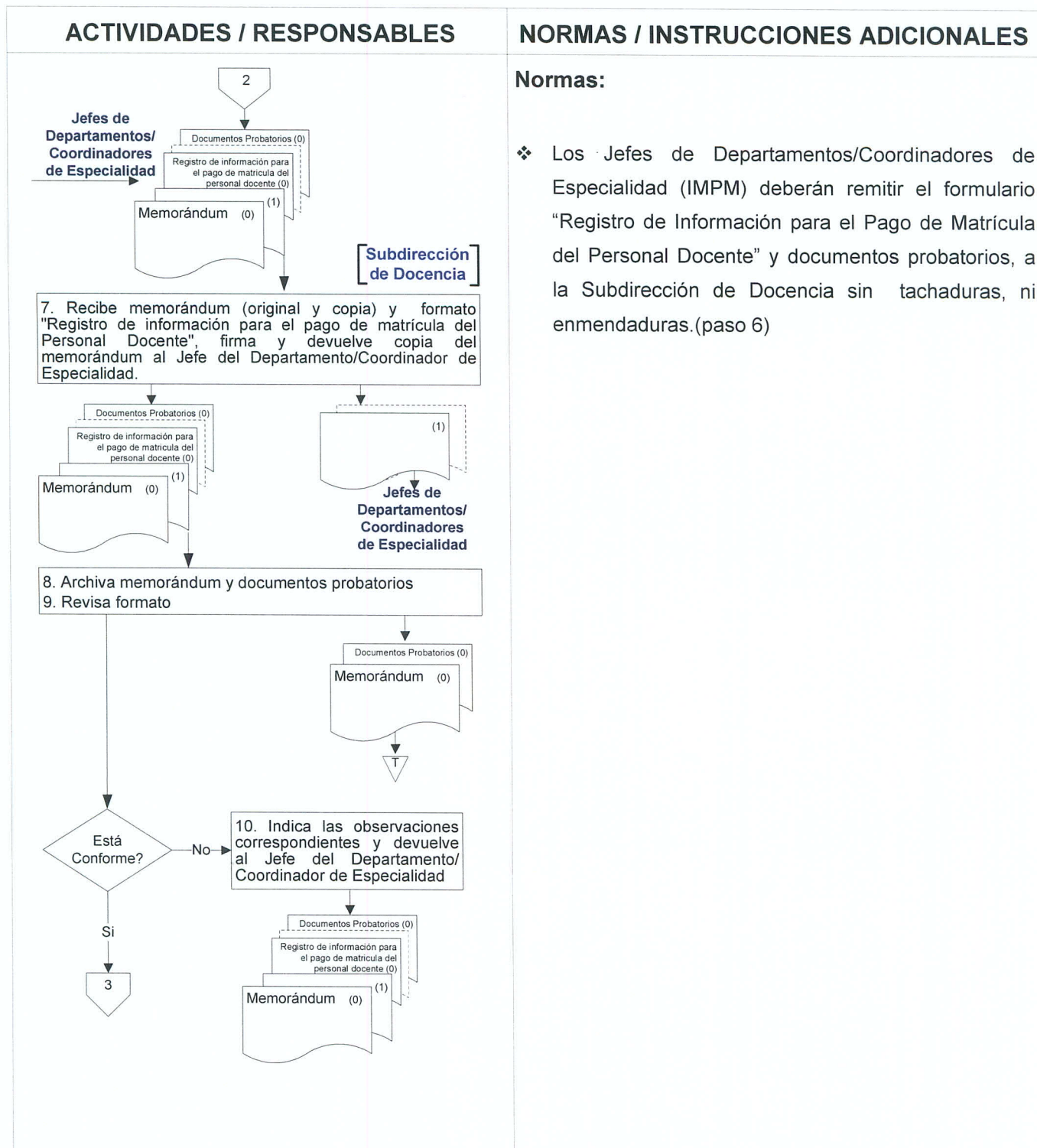
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Inicio</b> [Subdirección de Docencia]</p> <p>1. Genera Memorándum (original y copia) solicitando a través del formato "Registro de información para el pago de matrícula del Personal Docente" y documentos probatorios a los Jefes de Departamentos de los Institutos Pedagógicos/Coordinadores de Especialidad (IMPM).</p> <p>Registro de información para el pago de matrícula del personal docente Memorandum (1) Memorándum (0)</p> <p>[Jefes de Departamentos/ Coordinadores de Especialidad]</p> <p>2. Recibe memorándum y formato "Registro de información para el pago de matrícula del Personal Docente", firma y devuelve copia del memorándum a la Subdirección de Docencia</p> <p>Memorándum (1) Registro de información para el pago de matrícula del personal docente Memorándum (0)</p> <p>Subdirección de Docencia</p> <p>3. Archiva memorándum. 4. Revisa formato y llena de acuerdo a la información requerida. 5. Firma y genera copia del formato</p> <p>Memorándum (0)</p> <p>Registro de información para el pago de matrícula del personal docente (0)</p> <p>6. Elabora memorándum (original y copia) anexándole formato "Registro de información para el pago de matrícula del Personal Docente" con los documentos probatorios y lo envía a la Subdirección de Docencia.</p> <p>2</p> <p>Documentos Probatorios (0) Registro de información para el pago de matrícula del personal docente (0) Memorándum (0) (1)</p> <p>Subdirección de Docencia</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Toda solicitud de pago de matrícula del Personal Docente deberá estar soportada por: (paso 1) <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Comunicación original, consignada por el Personal Docente para el pago de matrícula.</li> <li>❖ Pensum de Estudio del Posgrado</li> <li>❖ Constancia de Inscripción</li> <li>❖ Constancia de Pago</li> </ul> </li> <li>❖ Los Jefes de Departamentos/Coordinadores de Especialidad (IMPM), deberán registrar la información del Personal Docente beneficiario del pago de matrícula mediante el formulario "Registro de Información para el Pago de Matrícula del Personal Docente" (paso 4)</li> <li>❖ Los Jefes de Departamentos/Coordinadores de Especialidad (IMPM) deberán totalizar en el formulario "Registro de Información para el Pago de Matrícula del Personal Docente", el monto a financiar (75%) del pago de cada matrícula del Personal Docente. (paso 4).</li> </ul>



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **GESTIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Procedimiento: **Solicitud de Pago de matrícula de estudios de Posgrado del Personal Docente**



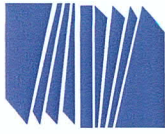


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **GESTIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Procedimiento: **Solicitud de Pago de matrícula de estudios de Posgrado del Personal Docente**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La Subdirección de Docencia deberá validar la documentación y verificar que el monto a financiar (75%), del pago de cada matrícula del Personal Docente esté correcto. (paso 11)</li> <li>❖ El Vicerrectorado de Docencia deberá validar la veracidad de la información para el pago de matrícula del Personal Docente (paso 14).</li> </ul>

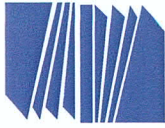


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Procedimiento: **Solicitud de Pago de matrícula de estudios de Posgrado del Personal Docente**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>4</p> <p><b>Vicerrectorado de Docencia</b></p> <p>15. Firma y sella certificando la veracidad de la información 16. Genera Memorándum (original y copia) y anexa formato "Registro de información para el pago de matrícula del Personal Docente" y lo envía a la Dirección General de Planificación y Desarrollo</p> <p>Registro de información para el pago de matrícula del personal docente (0) Memorándum (0) (1)</p> <p><b>Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario</b></p> <p>17. Recibe memorándum (original y copia) y formato "Registro de información para el pago de matrícula del Personal Docente", firma y devuelve copia del memorándum al Vicerrectorado de Docencia</p> <p>Memorándum (1) <b>Vicerrectorado de Docencia</b></p> <p>18. Revisa el formato "Registro de información para el pago de matrícula del Personal Docente".</p> <p>¿Está Conforme?</p> <p>No → 19. Indica las observaciones correspondientes y devuelve al Vicerrectorado de Docencia.</p> <p>Si → 5</p> <p>Registro de información para el pago de matrícula del personal docente (0) Memorándum (0) (1)</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El Vicerrectorado de Docencia deberá Certificar la veracidad de la información para el pago de matrícula del Personal Docente (paso 15).</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Procedimiento: **Solicitud de Pago de matrícula de estudios de Posgrado del Personal Docente**

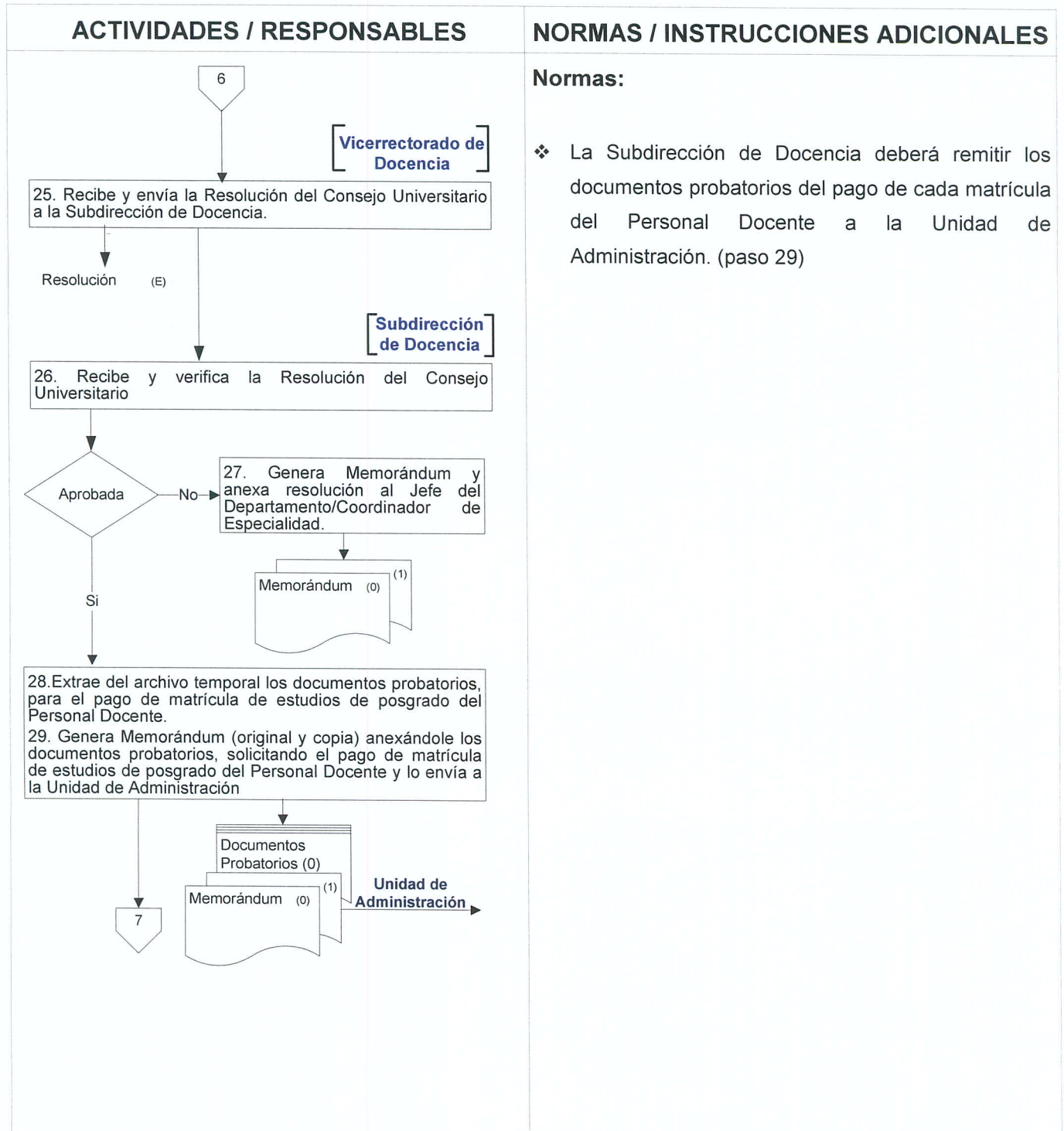
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Start((5)) --&gt; A[20. Verifica la disponibilidad presupuestaria]     A --&gt; B{Hay disponibilidad?}     B -- No --&gt; C[21. Emite Memorándum notificando que no hay disponibilidad presupuestaria al Vicerrectorado de Docencia]     B -- Si --&gt; D[21. Genera Resolución para el pago de matrícula del Personal Docente y lo envía al Consejo Universitario.]     C --&gt; C1[Memorándum (0) (1)]     D --&gt; D1[Resolución (0)]     D1 --&gt; CU[Consejo Universitario]     CU --&gt; D2[Resolución (0)]     D2 --&gt; E[22. Recibe Resolución aprobada y la Escanea 23. Archiva la Resolución original 24. Envía Resolución Escaneada por correo institucional al Vicerrectorado de Docencia.]     E --&gt; E1[Resolución (0)]     E --&gt; E2[Resolución (E)]     E1 --&gt; P[P]     E2 --&gt; End((6))     </pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Secretaría deberá emitir dos (02) ejemplares de un mismo tenor con el mismo efecto de la Resolución, en la cual se aprobó el pago de matrícula de estudios de posgrado del Personal Docente y deberá distribuirlo a:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dirección General de Planificación y Desarrollo</li> <li>○ Dirección General de Administración y Finanzas</li> </ul> </li> </ul>

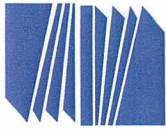


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Procedimiento: **Solicitud de Pago de matrícula de estudios de Posgrado del Personal Docente**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **GESTIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Procedimiento: **Solicitud de Pago de matrícula de estudios de Posgrado del Personal Docente**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     CU[Consejo Universitario] --&gt; R1[Resolución (0)]     R1 --&gt; DGA[ ]     subgraph DGA [Dirección General de Administración y Finanzas]         S30[30. Recibe Resolución aprobada]         S31[31. Realiza la transferencia de los recursos financieros al Instituto Pedagógico]         S32[32. Archiva la Resolución original]     end     R1 --&gt; S30     S30 --&gt; S31     S31 --&gt; S32     S32 --&gt; R2[Resolución (0)]     R2 --&gt; UDA[ ]     subgraph UDA [Unidad de Administración]         S33[33. Recibe documentación y verifica si están los recursos financieros]     end     R2 --&gt; S33     S33 --&gt; D{Está Conforme?}     D -- No --&gt; S19[19. Indica las observaciones correspondientes y devuelve a la Subdirección de Docencia.]     S19 --&gt; DP[Documentos Probatorios (0)]     S19 --&gt; M[Memorándum (0)]     D -- Si --&gt; PEP{{Proceso Emisión de Pago}}     </pre>	<p><b>Normas:</b></p>





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

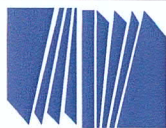
Proceso: **GESTIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Procedimiento: **Solicitud de Pago de matrícula de estudios de Posgrado del Personal Docente**

### F.- Formularios:

- Registro de Información para el Pago de Matrícula del Personal Docente

<b>Código:</b> VD/GDPPA/TDEPPA/01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/11	<b>Nº Actualización:</b> --	<b>Fecha de Actualización:</b> --	<b>Página:</b> 9/11
--------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Desarrollo de la Oferta Académica**

Procedimiento: **Solicitud de Pago de matrícula de estudios de Posgrado del Personal Docente**

### G.- Instructivo del formulario

#### “REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA EL PAGO DE MATRÍCULA DEL PERSONAL DOCENTE”

- **Código:** FORVD-RIPMPD:01
- **Presentación:** Tamaño Oficio
- Impresión:** Tinta negra en anverso
- **Papel:** Bond
- Distribución:** Original:  
Duplicado:
- **Período de Retención:** Un (1) año
- **Unidad de origen:** Vicerrectorado /subdirección de Docencia



República Bolivariana de Venezuela  
Universidad Pedagógica Experimental Libertador  
Vicerrectorado de Docencia

### REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA EL PAGO DE MATRÍCULA DEL PERSONAL DOCENTE

Instituto Pedagógico:

Responsable del suministro de información:

Proy	A C	Prod	C . A	T . D	Cédula de Identidad	Apellido(s) y Nombre(s)	Universidad donde cursa estudio	Localidad Ciudad / Estado	Denominación del Posgrado	Peri	
<b>LEYENDA:</b>					<b>Elaborado por (FIRMA Y SELLO):</b>			<b>Revisado por (FIRMA Y SELLO):</b>			<b>Aprobado por (FIR</b>
Proy: PROYECTO											
AC: ACCIÓN CENTRALIZADA											
Prod: PRODUCTO											
C.A.: CATEGORÍA ACADÉMICA											
T.D.: TIEMPO DE DEDICACIÓN											