

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos
para la

**ADMINISTRACIÓN DEL PERÍODO
ACADÉMICO EXTRAORDINARIO
DE NIVELACIÓN Y AVANCE**

Noviembre, 2017
Resolución Nro. 2017.485.2427



Resolución n.º 2017.485.2427

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

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 continúa, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

CONSIDERANDO

Que la Vicerectoría de Docencia y sus áreas homólogas, no tienen documentados los procedimientos relacionados a la Administración del Período Académico de Nivelación y Avance de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

CONSIDERANDO

Que para el Vicerectorado de Docencia el PAENA es el periodo académico que consiste en la ejecución de diversas actividades tanto de carácter académico como administrativo que permitirán al estudiante la nivelación o avance en su plan de estudio.

RESUELVE

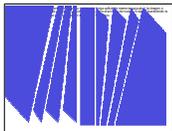
- Artículo 1:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Período Académico de Nivelación y Avance de la UPEL. (Anexo)
- Artículo 2:** Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a la implementación del Manual aprobado, a los efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil diecisiete.


Raúl López Sayago
 Rector



María Teresa Centeno de Alameda
 Secretaria (e)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

POR EL VICERRECTORADO DE DOCENCIA

Dra. Doris Pérez Barreto
 Vicerrectora de Docencia

Dra. Yajahira Smitter de Ovalles
 Coordinadora Nacional de Evaluación Estudiantil

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Lcdo. José Luis Rondón
 Director General de Administración y Finanzas

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

Lcdo. Vicente Losito Fernández
 Director General de Personal

POR LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Ing. David Rodríguez
 Director de Informática

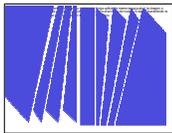
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

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

Esp. Gabis Martínez
 Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas

Lcda. Maria Silva
 Analista de Registro y Control Estadístico Jefe



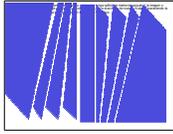


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

TABLA DE CONTENIDO

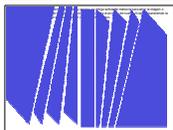
❖	Base Legal.....	4
❖	Descripción del Proceso “Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance”	5
❖	Normas Generales.....	6
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento para la Organización del PAENA.....	11
❖	Descripción del procedimiento para la Organización del PAENA.....	12
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de Estimación de Costo de la Unidad Crédito para el Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance PAENA	15
❖	Descripción del procedimiento Estimación de Costo de la Unidad Crédito para el Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance PAENA	16
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento para el Desarrollo el PAENA.....	19
❖	Descripción del procedimiento para el Desarrollo el PAENA.....	20
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de Elaboración y Publicación de la Oferta Académica del PAENA.....	22
❖	Descripción del procedimiento de Elaboración y Publicación de la Oferta Académica del PAENA.....	23
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de la Gestión Operativa para la administración del PAENA.....	25
❖	Descripción del procedimiento de la Gestión Operativa para la administración del PAENA.....	26



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de la Gestión Operativa para el Personal Docente, Administrativo y Obrero del PAENA.....	29
❖	Descripción del procedimiento de la Gestión Operativa para el Personal Docente, Administrativo y Obrero del PAENA.....	30
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de Supervisión del PAENA.....	32
❖	Descripción del procedimiento Supervisión del PAENA	33
❖	Glosario	46



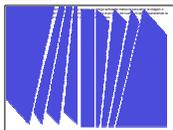
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Gaceta Oficial N° 5.453 extraordinaria de fecha 24 de marzo de 2000.
- ❖ Ley de Universidades Gaceta Oficial N° 1429 Extraordinario de fecha 08 de septiembre de 1970
- ❖ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario de fecha 10 de Noviembre de 2000
- ❖ Reglamento de Personal Académico Resolución N' 2016.453.1032 de fecha 23-11-2016
- ❖ Reglamento de Asesoría Académica de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador Resolución N° 2004.266.1415.8 de Fecha 02-11-2004
- ❖ Reglamento Especial que Norma la Organización, Funcionamiento y Evaluación de los Programas Académicos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador Resolución N° 92.121.399.2 de fecha 22/04/92
- ❖ Reglamento Especial que rige la Organización y el Funcionamiento de los Departamentos. Resolución N° 92.121.399.2 de fecha 22/04/92
- ❖ Reglamento del Programa de Profesionalización para Egresados Universitarios en el Ejercicio de la Docencia. Resolución N° 007.299.1084
- ❖ Normativa para la Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance Resolución N°2015.421.844 de fecha 03-06-2015.
- ❖ Lineamientos para la Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance (PAENA) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, de fecha 01-01-2016.

Código VD-APAENA	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 4/47
----------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance (PAENA)

Descripción del Proceso

La administración del período académico extraordinario de nivelación y avance es un proceso que consiste en la ejecución de diversas actividades tanto de carácter académico como administrativo que permitirán al estudiante la nivelación o avance en su plan de estudio.

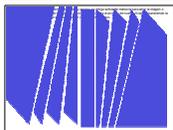
El PAENA es la denominación que la Universidad asigna al período académico, una vez culminado el período académico ordinario. Tiene un carácter intensivo, su duración será entre seis (6) y ocho (8) semanas. En este lapso debe cumplirse el mínimo número de horas establecidas para cada curso en un período académico ordinario de catorce (14) semanas, a ejecutarse en seis semanas, más dos (2) semanas adicionales, una (1) para la organización y la otra para la entrega de calificaciones y demás procesos académicos- administrativos inherentes al cierre del PAENA.

Este Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance sólo regirá para los estudiantes que siguen el esquema de cursos del Plan de Estudio 1996.

Procedimientos que dinamizan el proceso

- ❖ Organización del PAENA
- ❖ Estimación de Costo de la Unidad Crédito para el PAENA
- ❖ Desarrollo del PAENA
- ❖ Elaboración y Publicación de la Oferta Académica del PAENA
- ❖ Gestión Operativa para la administración del PAENA
- ❖ Gestión Operativa para el Personal Docente, Administrativo y Obrero del PAENA
- ❖ Supervisión del PAENA

Código VD-APAENA	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 5/47
---------------------	----------------------------------	-------------------	-------------------------	-----------------



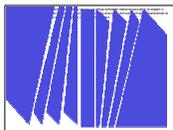
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Normas Generales

1. El Vicerrectorado de Docencia conjuntamente con las Subdirecciones de Docencia, organizará la administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance dentro del lapso previsto por la Universidad, en cumplimiento con lo establecido en las Leyes, Reglamentos y otras normativas legales vigentes.
2. El Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance (PAENA) es un período académico extraordinario de carácter optativo para los alumnos y profesores.
3. El PAENA tiene como finalidad permitir que el estudiante nivele o avance en su plan de estudio; por tanto, la decisión de cursarlo es potestad del estudiante y será financiado por él mismo.
4. El Manual de Normas y Procedimientos para el Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance contempla las disposiciones que regulan los procedimientos para la Organización, Estimación de Costo de la Unidad Crédito para el PAENA, Desarrollo, Elaboración y Publicación de la Oferta Académica, Gestión Operativa, Supervisión del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance y Evaluación Estudiantil del PAENA.
5. El Vicerrectorado de Docencia y la Subdirección de Docencia, velarán por el cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos para el Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance, así como las Normativas, Lineamientos y Reglamentos que lo rigen.

Código VD-APAENA	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 6/47
----------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------

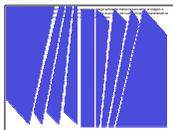


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

6. El Vicerrectorado y la Subdirección de Docencia tendrán la responsabilidad de divulgar la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos para el Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance a todos los estudiantes y Personal Académico de la Universidad.
7. La Universidad Pedagógica Experimental Libertador organizará el PAENA dentro del lapso vacacional previsto por la Universidad, una vez finalizado el período académico ordinario.
8. Los lineamientos requeridos en materia laboral aplicados al personal docente, administrativo y obrero, durante la ejecución de este proceso serán dictados por la Dirección General de Personal y aprobados por el Consejo Universitario.
9. En el caso de que el Subdirector de Docencia no pueda asumir la Coordinación del PAENA, dicha Coordinación estará a cargo de un miembro del Personal Académico ordinario de la Universidad y será designado por el Consejo Directivo de cada Instituto Pedagógico a proposición del Subdirector de Docencia.
10. Será responsabilidad del Consejo Directivo establecer el horario de trabajo, tomando en cuenta la propuesta del Coordinador Institucional del PAENA.
11. El Consejo Directivo del Instituto Pedagógico conocerá la lista del personal académico administrativo y obrero que cumplirá actividades específicas en el PAENA, presentada por el Coordinador Institucional, en atención al desarrollo y proceso de inscripción del PAENA.
12. Cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del PAENA será resuelta por el Coordinador Institucional del PAENA en el Instituto Pedagógico, en ausencia del Consejo Directivo durante este período.

Código VD-APAENA	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 7/47
----------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------

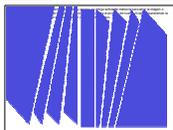


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

13. La Subdirección de Docencia evaluará permanentemente el desarrollo formativo del estudiante que asiste al PAENA y la ejecución propiamente de la jornada, a fin de establecer mecanismos de mejoramiento.
14. Solo se podrán ofrecer cursos de naturaleza teórico-práctica en el PAENA que no requieran el uso de laboratorio.
15. Es responsabilidad del Coordinador del PAENA velar por el cabal cumplimiento de las actividades programadas, así como el cuidado y mantenimiento de las instalaciones de la Universidad.
16. Será responsabilidad del Vicerrectorado de Docencia/ Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección General de Planificación y Desarrollo / Subdirección de Docencia / Unidad de Administración / Unidad de Planificación y Desarrollo la adquisición de todos los materiales, bienes y servicios, requeridos para la administración del PAENA. “Queda prohibido cualquier adquisición durante su ejecución, a menos que de ello dependa la efectiva realización del PAENA, para lo cual deberá documentarse plenamente mediante una exposición detallada de motivos”.
17. Una vez culminado el PAENA, la Unidad de Administración del Instituto Pedagógico rendirá cuenta a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Ejecución Presupuestaria, del monto por concepto de gastos y el saldo correspondiente a la culminación del proceso y consignará oportunamente la información a la Coordinación General del PAENA, para ser incluida en el respectivo informe.

Código VD-APAENA	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 8/47
----------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



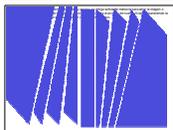
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Del Personal Académico

18. El Personal Académico a cargo de un curso ofertado en el PAENA debe poseer el grado académico y las competencias correspondientes en el área de conocimiento del curso que administrará.
19. El Personal Académico será seleccionado por el Departamento o Dependencia Académica correspondiente, previo análisis de sus credenciales académicas y aprobación de la Subdirección de Docencia.
20. El Personal Académico que administre cursos en el PAENA deberá elaborar el programa didáctico y el plan de evaluación correspondiente, efectuar los ajustes pertinentes a la distribución de las horas en las semanas disponibles del PAENA y establecer las actividades semanales de entrega del material de apoyo para el desarrollo del curso.
21. El Personal Académico que administre cursos en el PAENA no tendrá una carga académica superior a dos cursos.
22. El Personal Académico ordinario y jubilado percibirá un pago único en atención al costo de la hora docente vigente, según la categoría académica y tomando como límite máximo la categoría de Agregado, previa aprobación en el Consejo Universitario de los Lineamientos para la Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador de personal, emitidos por la Dirección General de Personal.

Código VD-APAENA	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 9/47
----------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

23. El pago de la asignación única al Personal Académico estará sujeto a la entrega previa del programa didáctico, del plan de evaluación, de la hoja de control de las evaluaciones y de las calificaciones finales.

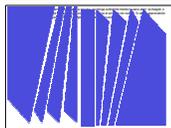
Del Estudiante

24. El estudiante en el PAENA podrá inscribir un máximo de dos cursos, respetando las prelación del plan de estudio.

25. La evaluación del estudiante se ajustará a lo establecido en el Reglamento de Evaluación Estudiantil de la Universidad y su Normativa.

26. La aprobación de cursos durante el PAENA no obliga a la Universidad a ofrecer cursos distintos a los establecidos en los criterios de semestralización y de la administración del plan de estudio.

Código VD-APAENA	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 10/47
----------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Organización del PAENA

A.- Objetivo:

Establecer las actividades que se realizan en el Vicerrectorado de Docencia / Subdirección de Docencia para la coordinación y ordenación de tareas que permitan el funcionamiento del PAENA en los Institutos Pedagógicos, Extensiones Académicas y Centros de Atención.

B.- Alcance:

Este procedimiento comprende la identificación, clasificación y ejecución de las actividades académicas-administrativas que deben efectuarse previas a la puesta en funcionamiento del PAENA.

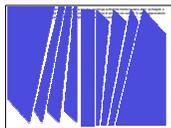
C.- Unidades Responsables:

- Vicerrectorado de Docencia
- Subdirección de Docencia

D.- Unidades Involucradas:

- Vicerrectorado de Docencia
- Subdirección de Docencia

Código VD-APAENA-01	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 11/47
-------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



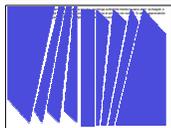
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Organización del PAENA

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>[Vicerrectorado de Docencia]</p> <p>1. Solicita información académica al Instituto Pedagógico para establecer los criterios que permitan ejecutar el PAENA.</p> <p>[Subdirección de Docencia]</p> <p>2. Recibe la solicitud de Información Académica.</p> <p>3. Realiza seguimiento en relación a las fechas de inicio y fin del lapso académico.</p> <p>4. Coordina las fechas de inicio y fin del período académico extraordinario para iniciar la organización del PAENA .</p> <p>5. Realiza las actividades para organizar el PAENA en el Instituto Pedagógico.</p> <p>6. Selecciona las actividades académicas (cursos, docentes, horarios de trabajo)</p> <p>7. Entrega la información Académica al Vicerrectorado de Docencia.</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Vicerrectorado de Docencia solicitará la información académica a la Subdirección de Docencia del Instituto Pedagógico. (Paso 1)• Es responsabilidad de la Subdirección de Docencia realizar seguimiento a la gestión académica del Instituto Pedagógico en relación a las fechas de inicio y fin del período académico ordinario, así como la organización del PAENA. (Pasos 3 y 4)• La Universidad Pedagógica Experimental Libertador organizará el PAENA dentro del lapso vacacional previsto por la Universidad, una vez finalizado el período académico ordinario (Paso 5)

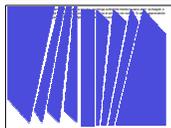


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Organización del PAENA

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Información [Vicerrectorado de Docencia]</p> <p>8. Recibe información de los Subdirectores de Docencia y consolida la información, a los fines de organizar el PAENA de la Universidad.</p> <p>9. Realiza la Coordinadora Nacional de Docencia con los Subdirectores, Coordinadores del PAENA en el Rectorado y en los Institutos Pedagógicos, quienes serán responsables de realizar el PAENA.</p> <p>[Subdirección de Docencia / Coordinadores del PAENA en el Rectorado e Institutos Pedagógicos]</p> <p>10. Asiste a la coordinadora, en la cual se plantearán las actividades académico administrativas que serán incluida en el Cronograma de Trabajo.</p> <p>Cronograma de Trabajo</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Vicerrectorado de Docencia, tendrá la responsabilidad de organizar y consolidar el PAENA de la Universidad. (Paso 8).• El Vicerrectorado de Docencia / Subdirección de Docencia son responsables de elaborar el Cronograma de trabajo con actividades, fechas y responsables del PAENA. (Paso 10)• El Coordinador del PAENA en el Rectorado y en cada Instituto Pedagógico serán responsables de realizar seguimiento y control al Cronograma de Actividades.

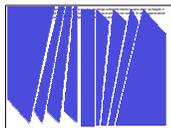


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Organización del PAENA

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Cronograma de Trabajo</p> <p>[Subdirección de Docencia]</p> <p>11. Entrega el cronograma definitivo de las actividades al (la) Vicerrector (a) de Docencia.</p> <p>Cronograma de Actividades</p> <p>[Vicerrectorado de Docencia]</p> <p>12. Recibe y revisa el cronograma de actividades para el desarrollo del PAENA.</p> <p>13. Presenta al Consejo Universitario para su conocimiento.</p> <p>Cronograma de Actividades → Vicerrectorado de Docencia Subdirección de Docencia</p> <p>Cronograma de Actividades → Consejo Universitario</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">El Vicerrectorado de Docencia presentará al Consejo Universitario, para su conocimiento, el cronograma de actividades del PAENA. (Paso 13)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Estimación de Costo de la Unidad Crédito para el PAENA

A.- Objetivo:

Establecer las actividades que deben realizarse durante la ejecución de las tareas orientadas a determinar el Costo de la Unidad Crédito (u/c) que se propondrá para el PAENA, ante el Consejo Universitario.

B.- Alcance:

La Estimación del Costo del PAENA es un procedimiento que abarca desde la Proyección Académica y su evaluación hasta la definición del costo de la Unidad Crédito.

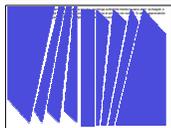
C.- Unidades Responsables:

- Vicerrectorado de Docencia
- Subdirección de Docencia

D.- Unidades Involucradas:

- Consejo Universitario
- Vicerrectorado de Docencia / Subdirección de Docencia
- Dirección General de Planificación y Desarrollo / Unidad de Planificación y Desarrollo
- Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario / Sección de Presupuesto
- Dirección General de Personal / Unidad de Personal
- Dirección de Informática / Unidad de Informática
- Secretaría / Unidad de Secretaría y Registro

Código VD-APAENA-02	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 15/47
------------------------	----------------------------------	-------------------	-------------------------	------------------



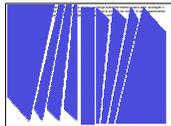
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Estimación de Costo de la Unidad Crédito para el PAENA

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Coordinación de Programa</p> <p>Subdirección de Docencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa el Cuadro de Proyección Académica. 2. Elabora el Cuadro de Estimación de Costo del PAENA y propone costo de la unidad crédito (u/c). 3. Elabora memorando y remite a la Unidad de Planificación y Desarrollo/Sección de Programación y Control presupuestario el Cuadro de Estimación de Costo del PAENA, para su opinión presupuestaria en referencia a su costo. <p>Unidad de Planificación y Desarrollo / Sección de Programación y Control Presupuestario</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe memorando y Cuadro de Estimación de Costo del PAENA, procede a evaluar contenido del Cuadro y emite opinión solicitada. 5. Remite opinión solicitada a la Subdirección de Docencia. <p>Sub Dirección de Docencia / Unidad de Informática</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe memorando con opinión de la Unidad de Planificación y Desarrollo/Sección de Presupuesto. 7. Registra la información en el sistema diseñado para la Estimación Costo de la Unidad Crédito (u/c) y del Costo Total del PAENA. 8. Remite al Vicerrectorado de Docencia el Cuadro de Estimación Costo de la Unidad Crédito (u/c) y del Costo Total del PAENA. <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad de la Subdirección de Docencia elaborar el Cuadro de Estimación de Costo del PAENA. • La Subdirección de Docencia deberá remitir oportunamente a la Unidad de Planificación y Desarrollo / Sección de Presupuesto, la Proyección Académica para que emita opinión técnica correspondiente. (Paso 3) • La Unidad de Planificación / Sección de Programación y Control Presupuestario será responsable de evaluar y remitir a la Subdirección de Docencia la opinión presupuestaria del cuadro de Estimación de Costo PAENA. (Paso 5) • La Subdirección de Docencia conjuntamente con la Unidad de informática coordinarán el registro de la Estimación de Costo de la Unidad Crédito. (Paso 7) • Será responsabilidad de la Subdirección de Docencia remitir oportunamente la Estimación de Costo de la Unidad Crédito del PAENA al Vicerrectorado de Docencia. (Paso 8) <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Estimación de Costo es el cálculo aproximado sobre los recursos financieros necesarios para desarrollar el PAENA basado en el número de estudiantes que serán atendidos, el número de unidades crédito a inscribir (base de cálculo 3 u/c) y los gastos que correspondan.

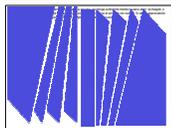


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Estimación de Costo de la Unidad Crédito para el PAENA

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Cuadro Estimación de Costo del PAENA [Vicerrectorado de Docencia]</p> <p>9. Recibe de todos los Institutos Pedagógicos el Cuadro de Estimación de Costo del PAENA. 10. Conjuntamente con las Direcciones Generales de Planificación y Desarrollo, de Personal y la Dirección de informática consolidan la información. 11. Elabora Cuadro de Costo Estimado del PAENA para la UPEL. 12. Presenta el Cuadro Estimación de Costo del PAENA para el Consejo Universitario.</p> <p>Cuadro Consolidado de Costo de Estimación del PAENA [Consejo Universitario]</p> <p>13. Recibe, revisa y toma decisión sobre el costo de la unidad crédito (u/c) para el PAENA de la UPEL.</p> <p>Aprobado</p> <p>No → 14. Procede a instruir al Vicerrectorado de Docencia para que realice los ajustes correspondientes.</p> <p>Si → 15. Se elabora a través de Secretaría la Resolución Universitaria a través de la cual se establece el costo de la Unidad Crédito para el PAENA.</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad del Vicerrectorado de Docencia consolidar el Cuadro de Estimación de Costo del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance (PAENA) para la Universidad Pedagógica Experimental Libertador que será presentado al Consejo Universitario para su consideración y aprobación.(Paso 9 y 10).• Será responsabilidad del Vicerrectorado de Docencia elevar ante el Consejo Universitario la Estimación de Costo de la Unidad Crédito (u/c) del PAENA, para su consideración.(Paso 12)

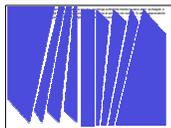


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Estimación de Costo de la Unidad Crédito para el PAENA

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>[Secretaria]</p> <p>16. Elabora Resolución Universitaria contentiva del costo de la Unidad de Crédito (u/c) para el PAENA de la UPEL. 17. Gestiona las firmas correspondientes. 18. Reproduce y distribuye Resolución a las áreas involucradas.</p> <p>Cuadro Consolidado de Costo de Estimación del PAENA</p> <p>Institutos Pedagógico / Secretaría</p> <p>Vicerrectorado de Docencia</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas (Unidad de Ejecución Presupuestaria)</p> <p>FIN</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad de la Secretaría de la Universidad, elaborar, gestionar las firmas y distribuir a las áreas involucradas, las resoluciones emitidas en el Consejo Universitario.(Paso 16, 17 y 18)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Desarrollo del PAENA

A.- Objetivo:

Ejecutar las actividades que se deben desarrollar en el período Académico previsto por la Universidad para el desarrollo del PAENA, en atención al cronograma de trabajo.

B.- Alcance:

El desarrollo del PAENA es un procedimiento que abarca desde la ejecución de las actividades académico -administrativas hasta la entrega del informe final que contempla los resultados alcanzados por cada Instituto Pedagógico durante el periodo extraordinario.

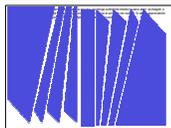
C.- Unidades Responsables:

- Vicerrectorado de Docencia
- Subdirección de Docencia

D.- Unidades Involucradas:

- Vicerrectorado de Docencia
- Subdirección de Docencia
- Coordinaciones de Programas
- Departamentos

Código VD-APAENA-03	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 19/47
-------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



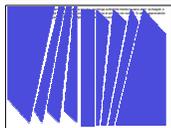
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Desarrollo del PAENA

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>[Subdirección de Docencia/ Coordinador Institucional del PAENA]</p> <p>1. Supervisa al inicio del PAENA, las actividades para la evaluación de los estudiantes. 2. Solicita, al personal académico del PAENA, el material instruccional que será entregado a los estudiantes.</p> <p>[Coordinadores de Programas, Departamentos]</p> <p>3. Recibe solicitud del material instruccional 4. Elabora y/ o actualiza el material instruccional de los programas de cursos para la administración de las asignaturas de pregrado en el PAENA.</p> <p>Material Instruccional de los programas de cursos</p> <p>5. Selecciona el material instruccional de cursos de las diferentes especialidades ofertados en el PAENA de cada Instituto Pedagógico. 6. Entrega a la subdirección de Docencia</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Subdirección de Docencia realizará seguimiento y control a las actividades académicas del PAENA en el Instituto Pedagógico.• Será responsabilidad de la Subdirección de Docencia establecer las actividades para la coordinación y supervisión de la evaluación de los Estudiantes en el PAENA.(Paso 1)• El Personal Académico será responsable de elaborar y / o actualizar el material instruccional de los programas de cursos.(Paso 4)• El Personal Académico que administre cursos en el PAENA no tendrá una carga académica superior a dos cursos.

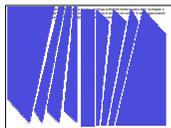


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Desarrollo del PAENA

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>[Subdirección de Docencia]</p> <p>7. Recibe y revisa el material instruccional que será utilizado por el personal académico y los estudiantes.</p> <p>8. Organiza los grupos o secciones de acuerdo a la disponibilidad de estudiantes.</p> <p>9. Certifica el personal académico que serán responsables de los cursos ofertados en el PAENA.</p> <p>10. Controla la ejecución de las actividades académicas inherentes al cierre del PAENA</p> <p>11. Entrega el informe de gestión del PAENA al Consejo Directivo y al Vicerrectorado de Docencia</p> <p>Informe de Gestión Informe de Gestión del PAENA</p> <p>Vicerrectorado de Docencia</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La Subdirección de Docencia en conjunto con los Departamentos será responsable de seleccionar el Personal Académico.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Elaboración y Publicación de la Oferta Académica del PAENA

A.- Objetivo:

Establecer las actividades que se deben realizar para la elaboración y publicación de la Oferta Académica del PAENA, la cual contempla el Diseño curricular y el Plan de estudio de las Especialidades de pregrado.

B.- Alcance:

Elaboración y Publicación de la Oferta Académica del PAENA es un procedimiento que abarca desde la selección de cursos a ofertarse, diseño de horarios, asignación de profesores que se van a ofertar durante el PAENA, su aprobación y posterior publicación.

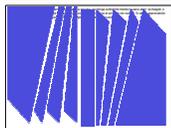
C.- Unidades Responsables:

- Vicerrectorado de Docencia
- Subdirección de Docencia

D.- Unidades Involucradas:

- Vicerrectorado de Docencia / Subdirección de Docencia
- Coordinaciones de Programas
- Secretaría / Unidad de Secretaría y Registro
- Dirección de Informática / Unidad de Informática
- Área de Control de Estudio / Sección de Control de Estudio
- Departamentos
- Unidad de Currículo

Código VD-APAENA-04	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 22/47
------------------------	----------------------------------	-------------------	-------------------------	------------------

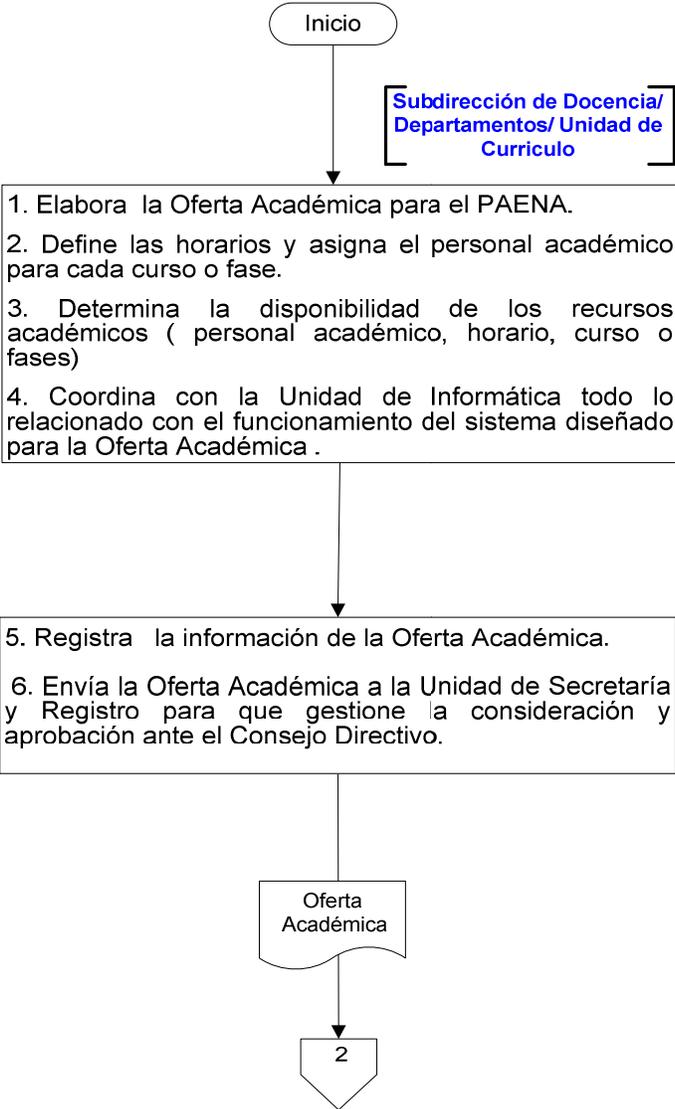


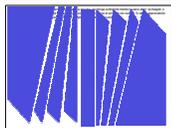
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Elaboración y Publicación de la Oferta Académica del PAENA

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>Inicio</p> <p>[Subdirección de Docencia/ Departamentos/ Unidad de Currículo]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora la Oferta Académica para el PAENA. 2. Define los horarios y asigna el personal académico para cada curso o fase. 3. Determina la disponibilidad de los recursos académicos (personal académico, horario, curso o fases) 4. Coordina con la Unidad de Informática todo lo relacionado con el funcionamiento del sistema diseñado para la Oferta Académica . <ol style="list-style-type: none"> 5. Registra la información de la Oferta Académica. 6. Envía la Oferta Académica a la Unidad de Secretaría y Registro para que gestione la consideración y aprobación ante el Consejo Directivo. <p>Oferta Académica</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Oferta Académica del PAENA, será elaborada por la Subdirección de Docencia, con el apoyo de las jefaturas departamentales, Coordinaciones de Programas, además la certificación de la jefatura de la Unidad de Currículo del Instituto Pedagógico y aprobadas por el Consejo Directivo, la cual puede ser ajustada de acuerdo con el desarrollo del PAENA. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los cursos a administrar en el PAENA son de naturaleza teórico-práctica. No podrán ofrecerse las fases de práctica profesional, investigación educativa, los cursos que requieren el uso de laboratorios, las actividades acreditables de extensión ni el Servicio Comunitario. • Cada curso del PAENA, para poder ofrecerse deberá tener inscrito un número mínimo y máximo de acuerdo con el marco legal vigente.

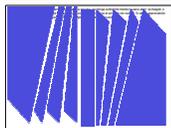


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Elaboración y Publicación de la Oferta Académica del PAENA

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Oferta Académica</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>7. Considera la Oferta Académica del Instituto. 8. Sanciona la aprobación de la Oferta Académica. 9. Envía a la Unidad de Secretaría y Registro.</p> <p>Resolución Oferta Académica</p> <p>Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>10. Emite la Resolución de la Oferta Académica aprobada en el Consejo Directivo y envía al Vicerrectorado / Subdirección de Docencia.</p> <p>Vicerrectorado / Subdirección de Docencia</p> <p>11. Publica la Oferta Académica para que los estudiantes realicen sus inscripciones en el PAENA.</p> <p>Resolución Oferta Académica</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Oferta Académica del PAENA será aprobada por el Consejo Directivo antes de su publicación, la cual puede ser ajustada de acuerdo con el desarrollo del PAENA. (Paso 8)• Una vez aprobada por el Consejo Directivo del Instituto Pedagógico la Oferta Académica, será enviada al Vicerrectorado de Docencia, así como los ajustes correspondientes.(Paso 10).• El Vicerrectorado de Docencia será responsable de consolidar la oferta Académica de los Institutos Pedagógicos.• La Subdirección de Docencia será responsable de la Publicación de la Oferta Académica. (Paso 11)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Gestión Operativa para la administración del PAENA

A.- Objetivo:

Establecer las actividades que deben realizarse durante la ejecución de las tareas de índole administrativa que se encuentran expresamente establecidas en la normativa del PAENA y en los manuales vigentes para la administración de viáticos, asignaciones adicionales, registros contables, ejecución presupuestaria y emisión de pagos, entre otros.

B.- Alcance:

La gestión operativa para la administración del PAENA es un procedimiento que describe o engloba aquellas actividades de carácter administrativo que pudieran ejecutarse durante el desarrollo del PAENA, la consolidación de dicha información y su remisión al Vicerrectorado de Docencia / Dirección General de Administración y Finanzas.

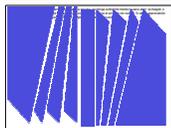
C.- Unidades Responsables:

- Vicerrectorado de Docencia
- Subdirección de Docencia

D.- Unidades Involucradas:

- Vicerrectorado de Docencia
- Subdirección de Docencia
- Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración

Código VD-APAENA-05	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 25/47
------------------------	----------------------------------	-------------------	-------------------------	------------------



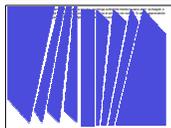
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Gestión Operativa para la administración del PAENA

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1. Convoca a reunión a la Subdirección de Docencia y responsable para la Administración del PAENA en el Instituto Pedagógico.] B1 --> B2[2. Recibe convocatoria y asiste a la reunión.] B2 --> B3[3. Asigna las actividades a los responsables de la administración del PAENA, cumpliendo con lo contemplado en el cronograma de trabajo.] B3 --> Fin{2} </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los lineamientos para la administración, así como el pago del personal que atenderá el PAENA serán establecidos en reunión Coordinadora Nacional de Docencia, conjuntamente con las Direcciones Generales de Planificación y Desarrollo, Administración y Finanzas y de Personal, los cuales serán elevados al Consejo Universitario para su aprobación. • En el caso de que el Subdirector de Docencia no pueda asumir la Coordinación Institucional del PAENA, dicha Coordinación estará a cargo de un miembro del Personal Académico ordinario de la Universidad y será designado por el Consejo Directivo de cada Instituto a proposición de la Subdirección de Docencia. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El PAENA tendrá varias opciones de financiamiento, a saber: a) Instituciones Administrativas del Estado (Ministerio Para el Poder Popular de la Educación Universitaria), b) Los alumnos que deseen cursar el PAENA: Estudiantes de cada Instituto Pedagógico y c) Universidad Pedagógica Experimental Libertador. • Los servicios de apoyo al estudiante durante el PAENA se ofrecerán de acuerdo con la disponibilidad de cada Instituto Pedagógico. En el caso del Servicio de Biblioteca éste será obligatorio en el Rectorado e Instituto Pedagógico siempre y cuando se disponga de este servicio.

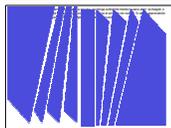


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Gestión Operativa para la administración del PAENA

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">[Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario / Responsable de la Administración del PAENA]</p> <p>4. Planifica y organiza las actividades en el Instituto Pedagógico conforme al cronograma de actividades.</p> <p>5. Analiza y evalúa los gastos de funcionamiento con la información del ejercicio fiscal anterior.</p> <p>6. Proyecta los gastos de funcionamiento e inversión de acuerdo con lo contemplado en los procedimientos para el presupuesto para el funcionamiento del PAENA y realiza la Programación de Ingresos Generados por actividades propias elaborado por la Dirección General de Planificación y Desarrollo / Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.</p> <p style="text-align: center;">[Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Administración / Responsable de la Administración del PAENA]</p> <p>7. Coordina y ejecuta los procedimientos en cumplimiento a lo establecido en las normativas y Manual de Normas y Procedimientos vigentes para la Administración de Viáticos y asignaciones adicionales.</p> <p>8. Realiza los procedimientos contables que aplican en el PAENA del Instituto Pedagógico en atención las normativas, manuales y otros documentos legales vigentes relacionados con los procesos de registro y análisis contable.</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración serán responsables de garantizar la ejecución de los procesos administrativos en el PAENA. • El Coordinador del PAENA en el Rectorado e Instituto Pedagógico en conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración serán responsables de realizar la proyección para los gastos de funcionamiento e inversión en el Instituto Pedagógico. • Es responsabilidad del Coordinador del PAENA en el Instituto Pedagógico resolver los problemas académicos administrativos que se presenten en la organización, desarrollo y gestión operativa del PAENA. • Las Direcciones Generales de Administración y Finanzas, Personal, Planificación y Desarrollo y la Dirección de Informática, tendrán la responsabilidad de realizar seguimiento a la Gestión Operativa del PAENA cumpliendo con lo establecido en los procedimientos para los gastos de funcionamiento, viáticos, registros contables, emisión de pagos y pagos de personal. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del PAENA será responsable de controlar la solicitud y préstamo de recursos didácticos de cada Instituto Pedagógico, así como en cada Extensión Académica y Centros de Atención.

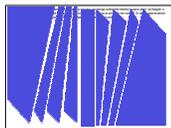


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Gestión Operativa para la administración del PAENA

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start([2]) --> Step9[9. Realiza la ejecución presupuestaria en atención al Manual de Normas y Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria.] Step9 --> Step10[10. Realiza análisis y evaluación de pagos, considerando los procedimientos contemplados en el Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Pagos.] Step10 --> Step11[11. Entrega al Coordinador del PAENA.] Step11 --> Res1[Coordinador del PAENA en el Rectorado e Institutos Pedagógicos] Res1 --> Step12[12. Recibe la información administrativa de los Institutos Pedagógicos entrega al Vicerrectorado de Docencia] Step12 --> Res2[Vicerrectorado de Docencia / Subdirección de Docencia / Coordinador del PAENA en el Rectorado e Institutos Pedagógicos / Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección General de Planificación y Desarrollo] Res2 --> Step13[13. Recibe y consolida la información administrativa que hace referencia a la situación financiera de cada Instituto Pedagógico.] Step13 --> Step14[14. Se realiza seguimiento, control y coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección General de Planificación y Desarrollo de los asuntos administrativos del PAENA.] Step14 --> End([Fin]) </pre> <p>9. Realiza la ejecución presupuestaria en atención al Manual de Normas y Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria.</p> <p>10. Realiza análisis y evaluación de pagos, considerando los procedimientos contemplados en el Manual de Normas y Procedimientos para la Emisión de Pagos.</p> <p>11. Entrega al Coordinador del PAENA.</p> <p>12. Recibe la información administrativa de los Institutos Pedagógicos entrega al Vicerrectorado de Docencia</p> <p>13. Recibe y consolida la información administrativa que hace referencia a la situación financiera de cada Instituto Pedagógico.</p> <p>14. Se realiza seguimiento, control y coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección General de Planificación y Desarrollo de los asuntos administrativos del PAENA.</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El personal de apoyo administrativo que labore en el PAENA será responsable de entregar el resultado de la gestión operativa de la administración al Coordinador del PAENA en el Instituto. (Paso 11). El Vicerrectorado de Docencia / Dirección General de Administración y Finanzas serán responsables de consolidar la Información Administrativa de los Institutos Pedagógicos. El Coordinador del PAENA en el Rectorado tendrá la responsabilidad del seguimiento, control y coordinación conjuntamente con Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección General de Planificación y Desarrollo de todos los asuntos administrativos del PAENA. El Vicerrectorado de Docencia, las Direcciones Generales de Administración y Finanzas, Personal, Planificación y Desarrollo, conjuntamente con la Dirección de Informática deberán evaluar las necesidades y oportunidades de mejora, así como implementar los sistemas de información para registrar, controlar y entregar la información oportuna y precisa del PAENA. El Vicerrectorado de Docencia / Subdirección de Docencia asignarán los responsables de las actividades académicas y operativas para la administración y gestión de personal en el PAENA.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Gestión Operativa para el Personal Docente, Administrativo y Obrero del PAENA

A.- Objetivo:

Establecer los pasos que deben realizarse durante la ejecución de las actividades vinculadas con el Ingreso, la contratación y el pago del personal Docente, Administrativo y Obrero que laborará durante el PAENA, las cuales se encuentran establecidas en los documentos técnicos relacionados con la materia.

B.- Alcance:

La gestión operativa para el personal docente, administrativo y obrero del PAENA es un procedimiento que abarca desde la planificación y organización de actividades hasta la identificación del ámbito de aplicación para el Ingreso, la contratación y el pago de los trabajadores, en atención a lo establecido en los lineamientos y manuales vigentes.

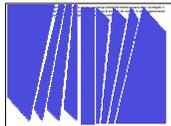
C.- Unidades Responsables:

- Vicerrectorado de Docencia
- Subdirección de Docencia

D.- Unidades Involucradas:

- Vicerrectorado de Docencia / Subdirección de Docencia
- Dirección General de Personal / Unidad de Personal
- Dirección de Informática/ Unidad de Informática

Código VD-APAENA-06	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 29/47
-------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



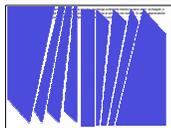
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Gestión Operativa para el Personal Docente, Administrativo y Obrero del PAENA

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[1. Convoca a reunión a los Subdirectores de Docencia y responsables de personal adscrito del PAENA en el Instituto Pedagógico.] Step1 --> Step2[2. Recibe convocatoria y asiste a la reunión.] Step2 --> Step3[3. Asigna las actividades a los responsables de Personal en el PAENA, cumpliendo con lo establecido en el cronograma de trabajo.] Step3 --> End{2} </pre> <p>The flowchart details the following steps and associated responsibilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> Step 1: Convoca a reunión a los Subdirectores de Docencia y responsables de personal adscrito del PAENA en el Instituto Pedagógico. Responsibility: Vicerrectorado de Docencia / Coordinador del PAENA en el Rectorado. Step 2: Recibe convocatoria y asiste a la reunión. Responsibility: Subdirección de Docencia / Responsable de Personal. Step 3: Asigna las actividades a los responsables de Personal en el PAENA, cumpliendo con lo establecido en el cronograma de trabajo. Responsibility: Vicerrectorado de Docencia / Dirección General de Personal / Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección de Informática / Coordinador del PAENA en el Rectorado e Institutos Pedagógicos. 	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Vicerrectorado de Docencia / La Dirección General de Personal a través del Coordinador del PAENA ajustará la ejecución de las actividades en materia laboral con el personal de apoyo administrativo en cada Instituto Pedagógico. (Paso 3) Los lineamientos para la administración, así como el pago del personal que atenderá el PAENA serán establecidos en Coordinadora de Docencia conjuntamente con la Dirección General de Personal, los cuales serán elevados al Consejo Universitario para su aprobación.

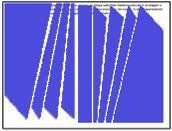


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Gestión Operativa para el Personal Docente, Administrativo y Obrero del PAENA

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>4. Planifica y organiza las actividades de acuerdo al cronograma de trabajo.</p> <p>5. Registra los datos para el ingreso del personal administrativo y Obrero en el sistema personal. (En el caso del personal docente el ingreso se registra en la Subdirección de Docencia).</p> <p>6. Realiza la contratación del personal, de acuerdo al perfil, tipo de personal y la actividad que va a realizar.</p> <p>7. Analiza y calcula los gastos de personal, en relación a sueldo y bono de alimentación.</p> <p>8. Establece el horario de trabajo en conjunto con la subdirección de Docencia.</p> <p>9. Registra y actualiza la información en el sistema de personal para generar los reportes de la contratación y el pago del personal docente, administrativo y obrero.</p> <p>10. Entrega la información de los pagos a la Dirección General de Administración y Finanzas</p> <p>11. Recibe y realiza el pago al personal cumpliendo con lo establecido en los procedimientos para la Emisión de Pagos.</p> <p>Fin</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración / Responsable de la Administración del PAENA</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Las Direcciones Generales de Administración y Finanzas, Personal, Planificación y Desarrollo y la Dirección de Informática, tendrán la responsabilidad de realizar acompañamiento y seguimiento a la Gestión Operativa para el personal Docente, Administrativo y Obrero del PAENA de acuerdo a los documentos técnicos vigentes para cada materia.El personal de apoyo administrativo deberá registrar los datos para el ingreso y contratación de personal. (Paso 5)El personal de apoyo administrativo-realizará los análisis relacionados con los cargos y gastos de personal para el PAENA de acuerdo a lo establecido en los manuales, lineamientos y normativas vigentes. (Pasos 6,7)El Vicerrectorado de Docencia, las Direcciones Generales de Administración y Finanzas, Personal, Planificación y Desarrollo, conjuntamente con la Dirección de Informática deberán evaluar las necesidades, oportunidades de mejora, así como implementar los sistemas de información para registrar, controlar y entregar la información oportuna y precisa del PAENA.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Supervisión del PAENA

A.- Objetivo:

Establecer las actividades que deben realizarse antes, durante y después de efectuarse el PAENA con el propósito de identificar las mejoras que deben aplicarse al mismo y generar las recomendaciones correspondientes.

B.- Alcance:

La Supervisión se realiza durante el Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance siendo un procedimiento que contempla desde la planificación de actividades para supervisar los Institutos Pedagógicos hasta la entrega de la información académico administrativa.

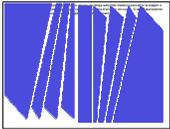
C.- Unidades Responsables:

- Vicerrectorado de Docencia
- Subdirección de Docencia

D.- Unidades Involucradas:

- Consejo Universitario
- Vicerrectorado de Docencia
- Dirección General de Planificación y Desarrollo
- Dirección General de Administración y Finanzas
- Dirección General de Personal
- Coordinaciones Nacionales de Programa

Código VD-APAENA-07	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 32/47
------------------------	----------------------------------	-------------------	-------------------------	------------------



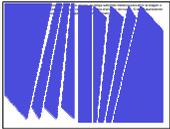
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Supervisión del PAENA

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: right;">[Vicerrectorado de Docencia]</p> <p>1.Elabora cronograma de Supervisión del PAENA y cuadro contentivo de fechas, nombre del supervisor y lugar a supervisar (Rectorado, Instituto, Extensión Académica o Centro de Atención).</p> <p>2.Convoca una reunión con los Supervisores para la entrega del material y acordar bases de la supervisión.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad del Vicerrectorado de Docencia elaborar el Cronograma de Supervisión del PAENA. (Paso 1) • El Vicerrectorado de Docencia deberá emitir las Instrucciones orales necesarias así como atender las inquietudes, preguntas y observaciones de los supervisores al momento de la entrega del material correspondiente a la Supervisión del PAENA. (Paso 3) • Será responsabilidad del Vicerrectorado de Docencia elaborar un Informe General del PAENA para presentarlo en Consejo Universitario y en Coordinación Nacional del Docencia. Previa entrega de los informes por parte de los Institutos Pedagógicos. (Paso 5) <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Coordinadora Nacional de Docencia emitirá opiniones u observaciones con finalidad formativa y de retroalimentación, a fin de asumir acciones correctivas a que haya lugar. • Los aspectos Administrativos-Financieros vinculados al proceso de Supervisión del PAENA son apoyados por la Dirección General de Planificación y Desarrollo y la Dirección General de Administración y Finanzas. • Los aspectos vinculados al recurso humano que labore durante el proceso de administración, ejecución y supervisión del PAENA serán determinados por los lineamientos laborales emitidos por la Dirección General de Personal.

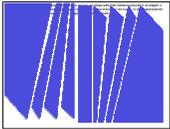


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Supervisión del PAENA

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>[Subdirección de Docencia/ Supervisor del Paena]</p> <p>3. Elabora el formulario para la Supervisión del PAENA y envía al Vicerrectorado de Docencia.</p> <p>4. Organiza y elabora cuadro de viáticos para entregarlos a la Dirección General de Administración y Finanzas.</p> <p>Ejecutado el PAENA y realizada la Supervisión</p> <p>Informe PAENA</p> <p>Instrumento de Supervisión del PAENA</p> <p>Cuadro de Viáticos</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas</p> <p>[Vicerrectorado de Docencia]</p> <p>5. Recibe de los Subdirectores de Docencia Informe PAENA y de los Supervisores el Instrumento de Supervisión del PAENA, consolida información y elabora Informe General PAENA de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.</p> <p>6. Presenta Informe General PAENA en el Consejo Universitario y en Coordinadora de Docencia, con el fin de recibir observaciones que permitan fortalecer futuros procesos.</p> <p>FIN</p> <p>Informe General PAENA</p> <p>Informe General PAENA</p> <p>Consejo Universitario</p> <p>Coordinadora Nacional de Docencia</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación Nacional de Docencia emitirá opiniones u observaciones con finalidad formativa y de retroalimentación, a fin de asumir acciones correctivas a que haya lugar. • La información Administrativa-Financiera vinculados al proceso de Supervisión del PAENA son apoyados por la Dirección General de Planificación y Desarrollo y la Dirección General de Administración y Finanzas. • Los aspectos vinculados al recurso humano que labore durante el proceso de administración, ejecución y supervisión del PAENA serán determinados por los lineamientos laborales emitidos por la Dirección General de Personal.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Supervisión del PAENA

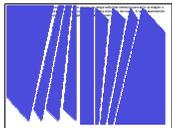
F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Informe PAENA
- ❖ Instrumento para la Supervisión del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance (PAENA)
- ❖ Informe General PAENA

G.- Instructivo

Código: FORDGPD/VD/EEIPAENA
Denominación: Esquema para la elaboración del Informe PAENA
Utilización: Presentar los resultados del PAENA
Presentación: Tamaño Carta
Impresión: Tinta negra, en original
Papel: Bond 20
Distribución: Original: Vicerrectorado de Docencia
Unidad Origen: Subdirección de Docencia
Frecuencia: Cada vez que finalice el Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance PAENA
Instrucción: El Informe PAENA deberá ser elaborado bajo el siguiente esquema y orden indicado:

Código VD-APAENA-07	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 35/47
-------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Supervisión del PAENA

CAMPO	INSTRUCCIÓN
1- Portada:	Escriba el nombre Instituto, del Informe y la fecha de presentación.
2. Presentación:	Escriba una breve introducción y presentación del contenido del Informe
3. Índice General:	Identifique los temas y páginas que se desarrollan en el Informe.
4. Índice de Cuadros:	Identifique los cuadros y páginas donde se incluyen los cuadros.
5. Identificación de Coordinadores Institucionales y Académicos	Escriba el nombre y apellido especificando Sede, Núcleo, Extensión, Centro de Atención o Profesionalización.
6. Cronograma de actividades desarrolladas:	Registre los Lapsos y actividades realizadas según el siguiente formato.
7. Oferta Académica:	Incluir Resolución de Consejo Directivo
8. Alumnos inscritos por especialidad y cohorte:	Registre la cantidad de alumnos inscritos por especialidad y año de cohorte, así mismo indique el total.
9. Identificación de profesores por curso:	Registre el Nombre, Apellido y cédula de identidad del profesor que impartió el curso; así como el nombre del curso, número de sección condición del profesor y categoría académica y totalice las horas trabajadas en el PAENA.
10. Apellido(s) y Nombre(s), cédula de identidad, firma del personal que elabora el Informe y fecha de elaboración.	Registre el Nombre, Apellido, cédula de identidad y firma del personal que elabora el informe, así mismo la fecha que se elaboró el PAENA.



ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PAENA

1. Portada: Escriba el nombre Instituto, del Informe y la fecha de presentación.
2. Presentación: Escriba una breve introducción y presentación del contenido del Informe
3. Índice General: Identifique los temas y páginas que se desarrollan en el Informe.
4. Índice de Cuadros: Identifique los cuadros y páginas donde se incluyen los cuadros.
5. Identificación de Coordinadores Institucionales y Académicos: Escriba el nombre y apellido especificando Sede, Núcleo, Extensión, Centro de Atención o Profesionalización.
6. Cronograma de actividades desarrolladas: Registre los Lapsos y actividades realizadas según el siguiente formato.

Lapsos	Actividades

7. Oferta Académica: Incluir Resolución de Consejo Directivo
8. Alumnos inscritos por especialidad y cohorte: Registre los la cantidad de alumnos inscritos por especialidad y año de corte y totalice en el siguiente formato.

Especialidad	Cohortes						
	2010	2009	2008	2007	2006	2005 y ant.	Total

9. Identificación de profesores por curso: Registre el Nombre, Apellido y cédula de identidad del profesor que impartió el curso; así como el nombre del curso, número de sección condición del profesor y categoría académica y totalice las horas trabajadas en el PAENA.

N°	Nombre del(la) Profesor(a)	C.I. N°	Curso Administrativo	N° de Sección	Condición del Profesor			Categoría Académica					Total Horas Trabajadas en el PAENA	
					O	J	E	I	A	AG	AS	T		S/C

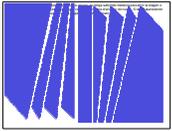
Leyenda:

Condición del Profesor: O= Ordinario, J=Jubilado E=Externo

Categoría Académica: I=Instructor, A=Asistente, T=Titular

S/C: Sin clasificación

10. Apellido(s) y Nombre(s), cédula de identidad, firma de la personal que elabora el Informe y fecha de elaboración.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Supervisión del PAENA

G.- Instructivo

Código: FORDGPD/VD/ISPAENA

Denominación: Instrumento para la Supervisión del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance (PAENA)

Utilización: Supervisión del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance PAENA

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta negra, en original

Papel: Bond 20

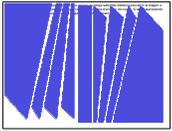
Distribución: Original: Vicerrectorado de Docencia

Unidad Origen: Vicerrectorado de Docencia / Subdirección de Docencia

Frecuencia: Cada vez que se supervise el Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance (PAENA)

Instrucción: El Informe PAENA deberá ser elaborado bajo el siguiente esquema y orden indicado:

Código VD-APAENA-07	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 39/47
-------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Supervisión del PAENA

CAMPO

INSTRUCCIÓN

I.-Datos del Instituto

- | | |
|---|--|
| 1 Instituto: | Escriba el nombre del Instituto Pedagógico o Extensión Académica que es supervisado. |
| 2 Coordinador(a) Institucional del PAENA: | Indique apellidos y nombres del Coordinador(a) del PAENA |
| 3 Cédula de Identidad: | Registre el número de cédula de identidad del Coordinador(a) del PAENA |
| 4 Firma: | Estampe la firma como Coordinador(a) del PAENA |

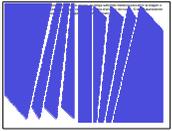
II.-Datos del Supervisor

- | | |
|-------------------------|---|
| 5 Supervisor (a): | Indique apellidos y nombres del Supervisor(a) del PAENA |
| 6 Cédula de Identidad: | Registre el número de cédula de identidad del Supervisor(a) del PAENA |
| 7 Firma: | Estampe la firma como Supervisor(a) del PAENA |
| 8 Fecha de Supervisión: | Registre el día, mes y año en que se lleva a cabo la supervisión del PAENA. |

III.-Información del PAENA

1.- De la Planificación del PAENA

- | | |
|-----|---|
| 1.1 | Marque con una equis(x) el recuadro correspondiente a la respuesta en relación a la elaboración de la Proyección Académica. |
| 1.2 | Marque con una equis(x) el recuadro correspondiente a la respuesta en relación a la realización de la Asesoría Académica en función de la Pre-Oferta. |
| 1.3 | Marque con una equis(x) el recuadro correspondiente a la respuesta en relación a la consideración de los resultados de la Asesoría para el diseño de la Proyección Académica. |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

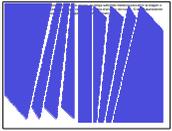
Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Supervisión del PAENA

- 1.4 | Marque con una equis(x) el recuadro correspondiente a la respuesta en relación al envío de la proyección académica a los Departamentos para la elaboración de la Oferta Académica
- 1.5 | Marque con una equis(x) el recuadro correspondiente al Ente que consolidó la Oferta Académica.
- 1.6 | Registre la fecha y el número de resolución correspondiente a la aprobación de la Oferta Académica
- 1.7 | Registre la fecha de publicación de la Oferta Académica para los Estudiantes
- 1.8 | Escriba el número de cursos ofertados en el PAENA
- 1.9 | Marque con una equis(x) la respuesta en relación a la modalidad utilizada para inscripción del PAENA
- 1.10 | Escriba el lapso para la inscripción del PAENA
- 1.11 | Registre el número total de Estudiantes inscritos para el PAENA
- 1.12 | Registre el número de secciones y grupos para el PAENA

2.- De la Organización del PAENA

- 2.1. | Escriba el nombre del ente que presentó la propuesta de los Coordinadores Académicos del PAENA en Sedes, Extensiones y Centros de Atención
- 2.2. | Registre para Coordinador la fecha y número de resolución aprobatoria de la designación de cada uno de los coordinadores del PAENA en Consejo Directivo.
- 2.3 | Registre nombre(s), apellido(s) y cédula de identidad de cada uno de los coordinadores del PAENA. Marque con una equis(x) el recuadro correspondiente a la Condición, Categoría Académica y Dedicación. Indique las Horas de permanencia
- 2.4 | Marque con una equis(x) la condición y categoría académica del personal que elaboró en el PAENA
- 2.5 | Escriba nombre(s) y apellido(s) del personal administrativo y de servicio que laboró en el PAENA
- 2.6 | Registre el número total de Estudiantes por Instituto



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

Procedimiento: Supervisión del PAENA

2.7 Marque con una equis(x) el recuadro correspondiente en relación a la identificación de los ambientes para mayor accesibilidad de los Estudiantes y docentes

3.- De la Ejecución del PAENA

3.1 Registre el número de docentes que consignaron: a) Programación didáctica del curso y b) Plan de Evaluación del Curso

3.2 Marque con una equis(x) el recuadro correspondiente en relación al horario en caso de si se ofrecieron o no los diferentes servicios.

3.3 Registre la Fecha de Inicio y de culminación del PAENA
Registre el lapso de actividades académicas
Registre el lapso de consignación académica
Registre los días de actividad académica
Registre el horario de las actividades académicas administrativas.

IV.-Información Adicional

Escriba las dificultades en los procesos académicos –administrativos del PAENA

Escriba las recomendaciones que daría usted para mejorar los procesos de planificación, ejecución y evaluación del PAENA



Instrumento para la Supervisión del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance (PAENA)

I.- Datos del Instituto

1. Instituto:

2. Coordinador(a) Institucional del PAENA:

3. Cédula de Identidad:

4. Firma:

II.- Datos del Supervisor(a)

5. Supervisor (a):

6. Cédula de Identidad:

7. Firma:

8. Fecha de Supervisión:

III.- Información del PAENA

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada uno de los planteamientos que se formulan a continuación y proceda a seleccionar marcando una X dentro del paréntesis (x) o completarlo según el caso la(s) respuesta(s)

1. De la Planificación del PAENA

1.1.- Se elaboró la Pre-oferta Académica SI NO

1.2.- Se realizó la Asesoría Académica en función de la Pre-oferta SI NO

1.3.- Se consideraron los resultados de la Asesoría para el diseño de la Proyección Académica
Total Parcial No se consideró

1.4.- Se envió la proyección académica a los Departamentos para la elaboración de la Oferta Académica SI NO

1.5.- Ente que consolidó la Oferta Académica

Departamento Coordinador de Programa Coordinación Local de Docencia

Coordinación del Núcleo Subdirección de Docencia

1.6.- Datos de aprobación de la Oferta Académica del PAENA por parte del Consejo Directivo

Fecha: _____ N° de Resolución _____

1.7.- Fecha de publicación de la Oferta Académica para los Estudiantes

1.8.- Número de cursos ofertados en el PAENA

1.9.- Modalidad utilizada para inscripción del PAENA

Manual Sistema Estudiante UPEL Otro Sistema Cual: _____

1.10.- Lapso de inscripción del PAENA

1.11.- Número total de Estudiantes inscritos

1.12.- Número de secciones y grupos

2.- De la Organización del PAENA

2.1.- Ente que presentó la propuesta de los Coordinadores Académicos del PAENA en Sedes, Núcleos, Extensiones y Centros de Atención.

2.2.- Aprobación de la designación de los Coordinadores del PAENA en Consejo Directivo

CARGO	FECHA	RESOLUCIÓN
Coordinador Institucional		
Coordinador Académico de Sede		
Coordinador Académico de la Extensión		
Coordinador Académico del Centro de Atención		
Coordinador de Profesionalización		

2.3.- Identificación de los Coordinadores. Leyenda Condición: O= Ordinario, J=Jubilado, E=Externo, AG=Agregado, AS=Asociado T=Titular. Categoría Académica: I=Instructor, A=Asistente. Dedicación: S/C=Sin Clasificación, TC=Tiempo Completo, DE=Dedicación Exclusiva.

NOMBRE DE EL(LA) COORDINADOR(A)	C.I.	CONDICIÓN			CAT. ACADEMICA					DEDICACIÓN			HORAS DE PERMANENCIA
		O	J	E	I	A	AG	AS	T	S/C	TC	DE	

2.4.- Personal que laboró en el PAENA. Leyenda Categoría Académica: I=Instructor, A=Asistente Condición: AG=Agregado, AS=Asociado T=Titular E=Externo

	DOCENTE						ADMINISTRATIVO			DE SERVICIO		
	I	A	AG	AS	T	E						
Ordinario												
Jubilado												

2.5.- Número de ambientes utilizados

2.6.- Número de Estudiantes por ambiente (aprox.)

2.7.- Los ambientes utilizados están debidamente identificados para mayor accesibilidad de Estudiantes y docentes

SI NO **3. De la Ejecución del PAENA**

3.1.- Número de Docentes del PAENA que consignaron

a) Programación didáctica del curso: _____ b) Plan de Evaluación del Curso: _____

3.2.- Servicios de Apoyo Ofrecidos

SERVICIO	HORARIO				SI NO SE OFRECIÓ, INDIQUE LA CAUSA
	MAÑANA		TARDE		
	SI	NO	SI	NO	
BIBLIOTECA					
COMEDOR					
SALAS OPSU					

SERVICIO	HORARIO				SI NO SE OFRECIÓ, INDIQUE LA CAUSA
	MAÑANA		TARDE		
	SI	NO	SI	NO	
INTERNET					
TRANSPORTE					
SERVICIO MEDICO					
OTRO (ESPECIFIQUE CUAL)					

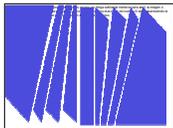
3.3.-Administración del PAENA

ASPECTOS A CONSIDERAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN	LAPSO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS	LAPSO CONSIGNACIÓN ACADÉMICA	DIAS DE ACTIVIDAD ACADEMICA	HORARIO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS ADMINISTRATIVAS
De la Administración						

IV. Información Adicional

Indique las dificultades en los procesos académicos – administrativos del PAENA:

¿Qué recomendaciones daría usted para mejorar los procesos de planificación, ejecución y evaluación del PAENA?



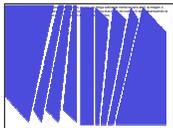
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

GLOSARIO

- ❖ **Asesoría Académica:** La Asesoría Académica se concibe como un proceso de esfuerzos constantes y cambiantes entre Estudiantes, docentes y profesionales de ayuda que permitan el establecimiento creativo de la planificación, desarrollo y evaluación de experiencias que propicien la formación integral del estudiante Upelista, así como la optimización de la función docente, a fin de lograr un excelente rendimiento académico institucional. En tal sentido, la Asesoría Académica esta dirigida a brindar atención a cada uno de los alumnos de la Universidad en lo referente a planificación y programación académica durante toda su permanencia en la misma.
- ❖ **Departamentos:** Los departamentos son la Unidades académico-administrativas de la Universidad que agrupan al Personal Académico y a los preparadores de acuerdo a materias afines de un área del conocimiento, así como otros recursos necesarios para garantizar el funcionamiento de los Programas de Docencia de Pregrado y Postgrado, de Investigación y de Extensión.
- ❖ **Estimación de Costo PAENA:** Es el cálculo aproximado sobre los recursos financieros necesarios para desarrollar el Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance (PAENA) basado en el número de Estudiantes que serán atendidos, el número de unidades de crédito a inscribir (base de cálculo 3 u/c) y los gastos que correspondan.
- ❖ **Informe Académico:** Documento formal donde se registra y reporta la información académica correspondiente a la administración del PAENA según el formato establecido en la Coordinadora Nacional de Docencia.

Código: VD-APAENA-G	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 46/47
-------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance

GLOSARIO

- ❖ **Informe Financiero:** Documento formal donde se registra y reporta la información de ingresos y egresos del PAENA según formato diseñado por las Direcciones Generales de de Administración y Finanzas y Planificación y Desarrollo.
- ❖ **Coordinador del PAENA en el Rectorado / Instituto Pedagógico :** Personal Académico, ordinario o jubilado, responsable de realizar el control, seguimiento y acompañamiento durante el Período Académico Extraordinario de Nivelación y Avance en las Sedes, Extensiones Académicas y Centros de Atención, según designación del Vicerrector de Docencia.

Código: VD-APAENA-G	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 47/47
-------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------