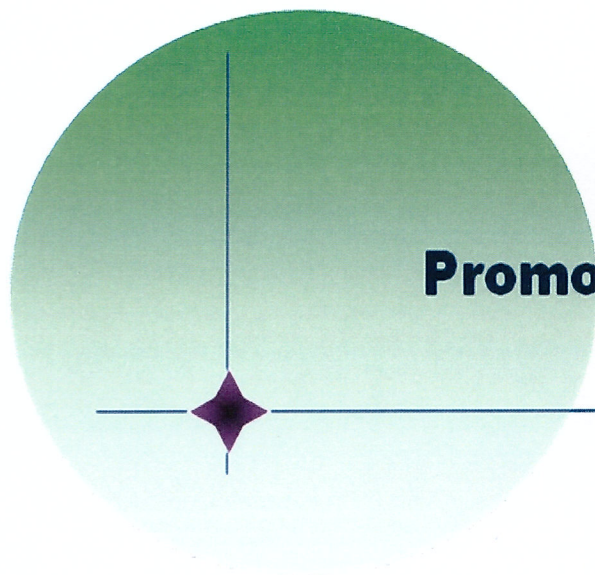




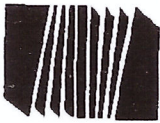
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos  
para la  
**Promoción y difusión de la  
Investigación.**

Resolución N° 2014.408.1234 17-11-2014

NOVIEMBRE, 2014

**Resolución n°. 2014.408.1234****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**

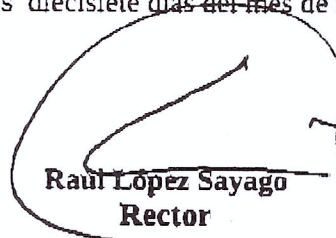
La necesidad de sistematizar y documentar los procedimientos relativos al funcionamiento de la Coordinación Nacional del Programa de Promoción y Difusión de la Investigación, adscrita al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.

**RESUELVE**

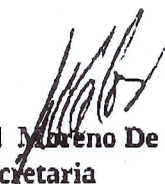
**ARTICULO 1°:** Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos para la Coordinación Nacional del Programa de Promoción y Difusión de la Investigación de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (Anexo).

**ARTICULO 2°:** Realizar seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos relacionado con la Coordinación Nacional del Programa de Promoción y Difusión de la Investigación, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los diecisiete días del mes de noviembre de 2014.

  
Raul López Sayago  
Rector



  
Milva Liuval Moreno De Tovar  
Secretaria





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

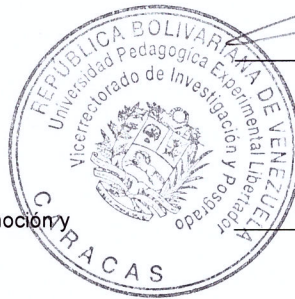
Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

#### POR EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

FIRMA Y SELLO

- Dra. Moraima Esteves  
Vicerrectora de Investigación y Postgrado



*[Handwritten signature]*

- Dra. María Eugenia Carrillo  
Coordinadora Nacional del Programa de Promoción y Difusión de la Investigación.

*[Handwritten signature]*

- Lcda. Dora Rada  
Coordinadora Nacional del Programa de Investigación.

*[Handwritten signature]*

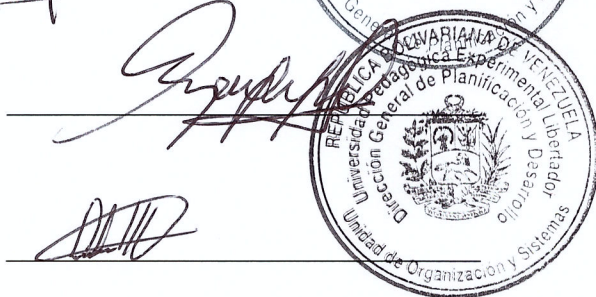
#### POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

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



*[Handwritten signature]*

- Lcda. Gabis Martínez  
Jefa (E) de la Unidad de Organización y Sistemas

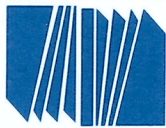


*[Handwritten signature]*

- TSU Carlos Infante  
Asistente Administrativo

*[Handwritten signature]*

<b>Código:</b> VIP/PYD	<b>Fecha de Vigencia</b> 14 NOV. 2014	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 1/4
---------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-----------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### TABLA DE CONTENIDO

- Base Legal
- Descripción del proceso: Promoción y Difusión de la investigación.
- Normas Generales
- Procedimientos Asociados:
  - ✓ Elaboración de Revistas.
  - ✓ Promoción y difusión de Revistas.
  - ✓ Distribución de Revistas.
  - ✓ Custodia de Revistas.
  - ✓ Otorgamiento del Premio a la Investigación Educativa UPEL
  - ✓ Otorgamiento del Premio a la Labor Investigativa
  - ✓ Otorgamiento del Premio a la productividad investigativa de las Unidades de Investigación.
  - ✓ Otorgamiento del Premio al Estudiante Investigador
  - ✓ Emisión de diplomas a ganadores de los Premios otorgados por la Universidad.
- Glosario de Términos

<b>Código:</b> VIP/PYD	<b>Fecha de Vigencia</b> 14 NOV. 2014	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 2/4
---------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-----------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### BASE LEGAL

- **Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.** (Resolución N° 338 de fecha 10 de noviembre del 2002)
- **Reglamento de Investigación.** (Resolución N° 2008.316.2819 de fecha 23 de julio 2008).
- **Reglamento Especial que norma la Administración y funcionamiento del Fondo para el Fomento y Desarrollo de la Investigación.** (Resolución N° 2005.272.1568 de fecha 05 de mayo de 2005).
- **Lineamientos generados por el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado en relación a la producción de proyectos de investigación e innovación.**
- **Normas para la elaboración de trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctoral.**
- **Resoluciones Universitarias alusivas a los Premios otorgados por la Universidad.**

<b>Código:</b> VIP/PYD	<b>Fecha de Vigencia</b> 14 NOV. 2014	<b>N° Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 3/4
---------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-----------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### Descripción del Proceso:

Comprende el conjunto de acciones que permitan la elaboración, realización y promoción de la información académico-científica que es elaborada por la Universidad a través del Vicerrectorado de Investigación y Postgrado

### Procedimientos que dinamizan el Proceso:

- ✓ Elaboración de Revistas.
- ✓ Promoción y difusión de Revistas.
- ✓ Distribución de Revistas.
- ✓ Custodia de Revistas.
- ✓ Otorgamiento del Premio de Investigación Educativa UPEL
- ✓ Otorgamiento del Premio a la Labor Investigativa
- ✓ Otorgamiento del Premio a la productividad investigativa de las Unidades de Investigación.
- ✓ Otorgamiento del Premio al Estudiante Investigador
- ✓ Emisión de diplomas a ganadores de los Premios otorgados por la Universidad.

### Normas Generales:

- Corresponderá al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado generar toda la información necesaria a fin de promocionar e incentivar la investigación e innovación entre la comunidad Upelista.
- La Coordinación de Promoción y Difusión de la Investigación será la responsable de mantener actualizadas las normas, bases, baremos y otros documentos requeridos para la ejecución de las actividades desarrolladas en los procedimientos aquí establecidos.

<b>Código:</b> VIP/PYD	<b>Fecha de Vigencia</b> 14 NOV. 2014	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 4/4
---------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-----------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: **Elaboración de Revistas**

### A.- Objetivo:

Establecer los lineamientos y los responsables de realizar los trámites para la elaboración de la Revista de Investigación y Postgrado.

### B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde la recepción de los artículos, su revisión, corrección, consolidación y gestiones para la elaboración de la revista.

### C.- Unidad Responsable:

- Coordinación Nacional del Programa de Promoción y Difusión de la Investigación.

### D.- Unidades Involucradas:

- Correctores de estilo.
- Traductores (externo)
- Diagramador (externo)
- Árbitro (interno y externo)

<b>Código:</b> VIP/ PYD-01	<b>Fecha de Vigencia</b> 14 NOV. 2014	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 1/5
-------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-----------------------



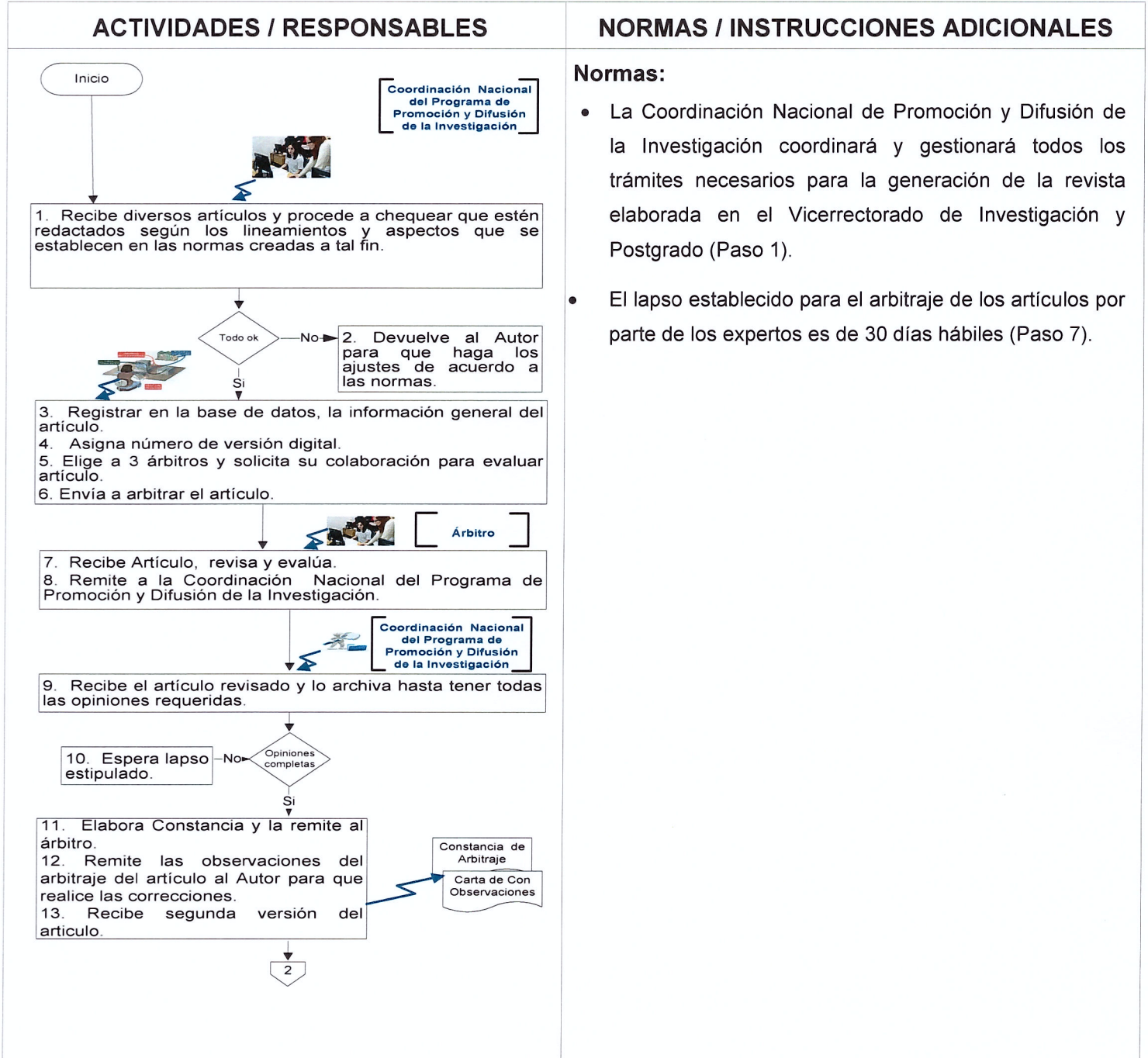


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: **Elaboración de Revistas**

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



Código:  
VIP/ PYD-01

Fecha de Vigencia  
13 NOV 2014

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:  
2/5

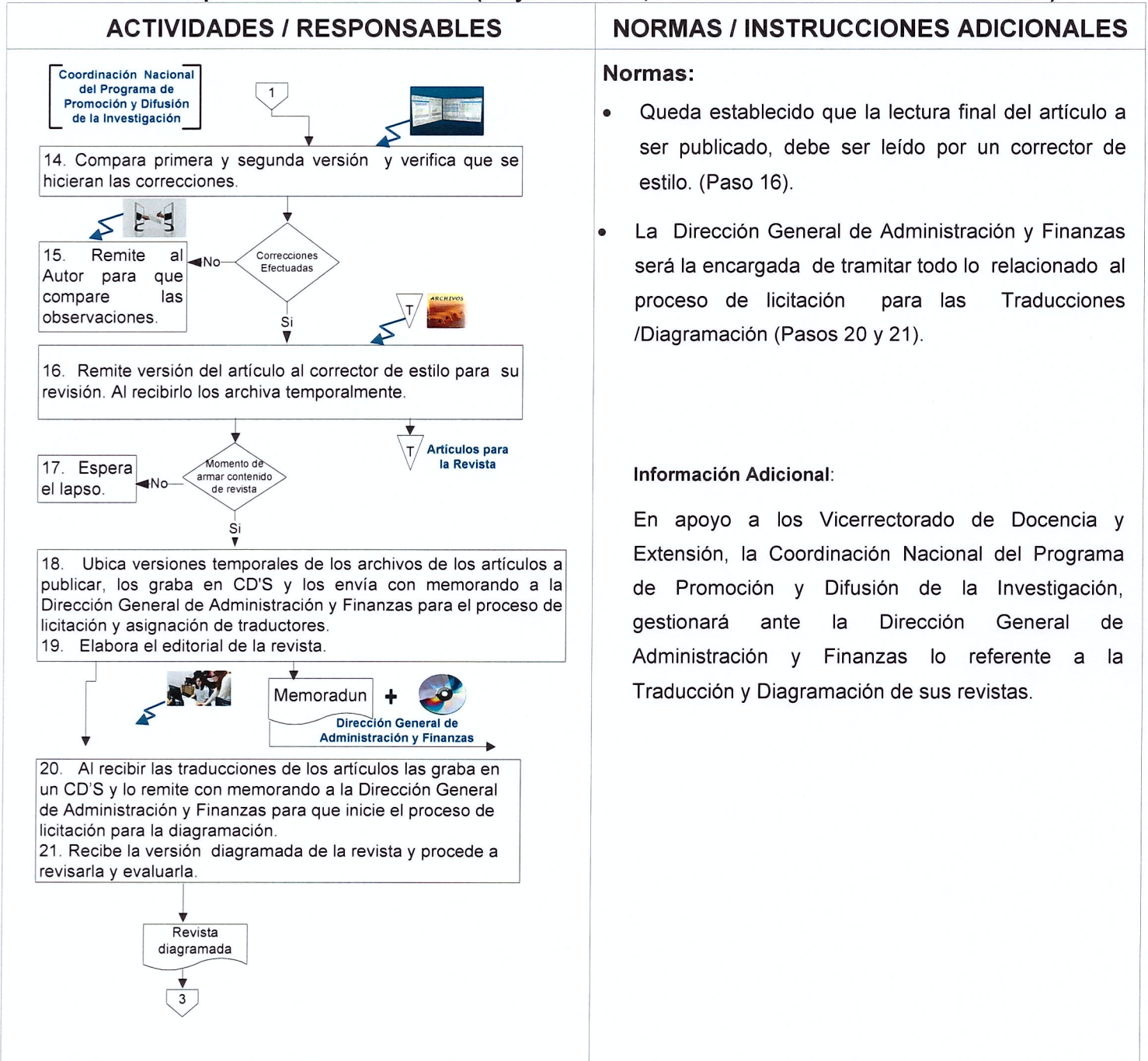


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: **Elaboración de Revistas**

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





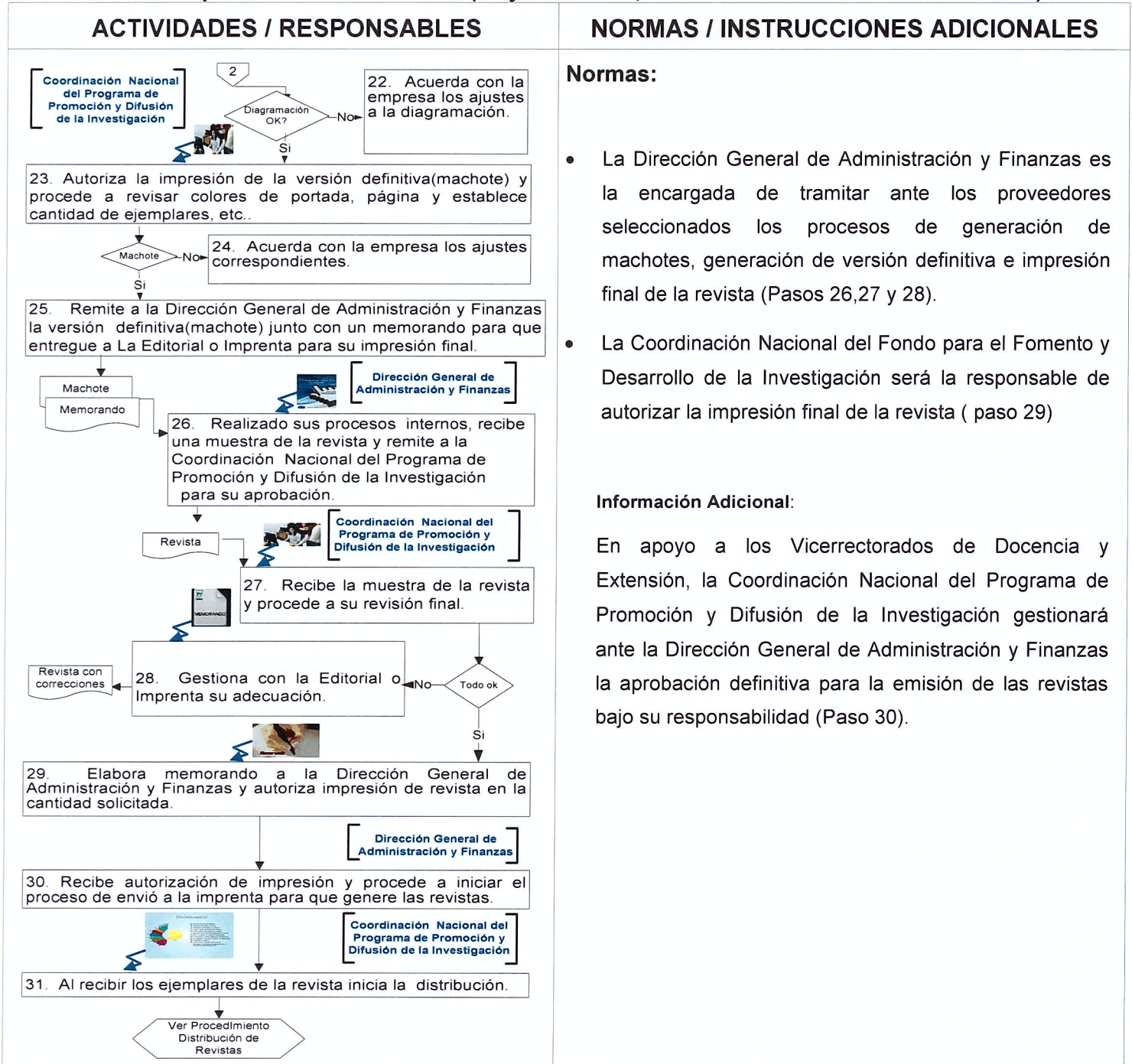


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: **Elaboración de Revistas**

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



<b>Código:</b> VIP/ PYD-01	<b>Fecha de Vigencia</b> 14 NOV. 2014	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 4/5
-------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-----------------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: **Elaboración de Revistas**

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Memorando de solicitud y aprobación.
- Machote de la revista.
- Carta con observaciones de los expertos.
- Constancia de arbitraje.

<b>Código:</b> VIP/ PYD-01	<b>Fecha de Vigencia</b> 14 NOV. 2014	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 5/5
-------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-----------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Promoción y difusión de revistas.

### A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir y los responsables de la coordinación y puesta en funcionamiento de las actividades relacionadas con la promoción y difusión de la revista elaborada en el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.

### B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde la elaboración del plan de promoción y cada una de las etapas necesarias para la promoción, mercadeo y difusión requerida.

### C.- Unidad Responsable:

- Coordinación Nacional del Fondo para el Fomento y Desarrollo de la Investigación
- Vicerrectorado de Investigación y Postgrado
- Subdirección de Investigación y Postgrado (Institutos)

### D.- Unidades Involucradas:

- Autoridades.
- Dirección General de Administración y Finanzas.

<b>Código:</b> VIP/PYD-02	<b>Fecha de Vigencia</b> 1 + NOV. 2014	<b>Nº Actualización:</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>Página:</b> 1/3
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-----------------------

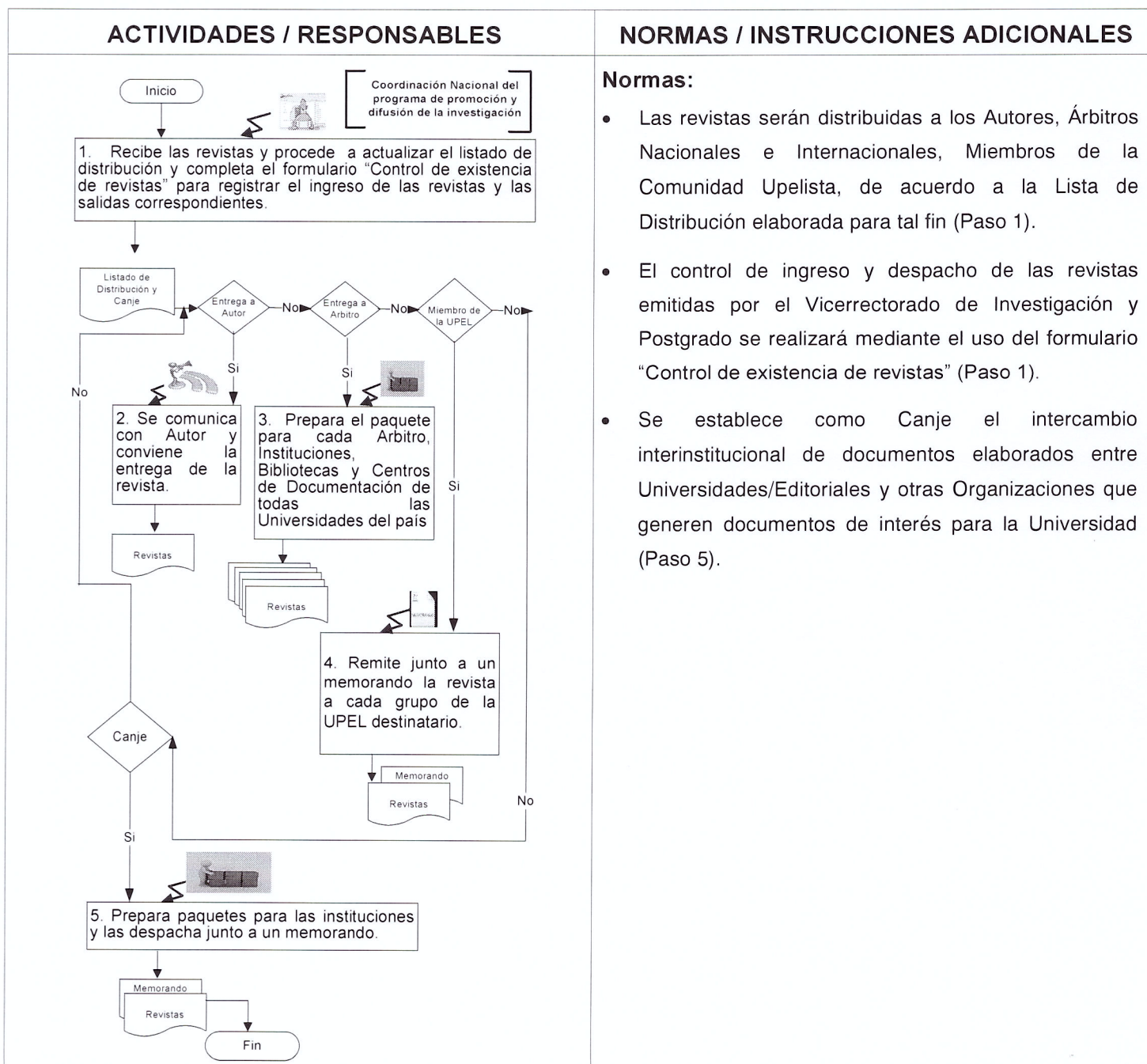


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

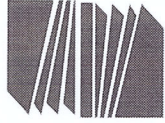
Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: **Distribución de Revistas**

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







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Distribución de Revistas

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Revista
- Listado de Distribución
- Formulario "Control de existencia de revistas de Investigación y Postgrado".
- Memorando de envío de revistas.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Custodia de Revistas

### A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para la custodia de las revistas elaboradas en el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.

### B.- Alcance:

Este procedimiento contiene la administración física de (revistas) elaboradas en el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.

### C.- Unidad Responsable:

- Vicerrectorado de Investigación y Postgrado
- Subdirección de Investigación y Postgrado (Institutos)

### D.- Unidades Involucradas:

- Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado
- Coordinación Nacional del Programa de Promoción y Difusión de la Investigación.

Código: VIP/PYD-04	Fecha de Vigencia 11 NOV. 2014	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 1/3
-----------------------	-----------------------------------	-------------------	-------------------------	----------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

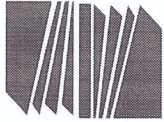
Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Custodia de Revistas

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>1.</b> Remite a la Coordinación Nacional del Programa de Promoción Y Difusión de la Investigación, las revistas recibidas para su distribución.</p> <p><b>2.</b> Recibe las revistas, las cuenta y anota en el campo "Cantidad" del formulario "Control de Existencia de Revista", el total recibido.</p> <p><b>3.</b> Realiza las rebajas correspondiente a la distribución y las anota en el formulario anterior.</p> <p><b>4.</b> Distribuye de acuerdo al Procedimiento "Distribución de revistas"</p> <p><b>5.</b> Ubica físicamente y de manera temporal las revistas en la bibliotecas destinadas para tal fin.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la Dirección General Administración Finanzas la responsable de recibir las revistas elaboradas por el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado y su envió correspondiente a la Coordinación Nacional del Programa de Promoción y Difusión de la Investigación. (Paso1).</li> <li>• La Coordinación Nacional del Programa de Promoción y Difusión de la Investigación, mantendrá en archivo temporal las revistas elaboradas en la Vicerrectorado de Investigación y Postgrado y controlará su distribución (Paso 3 y 4).</li> </ul>





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

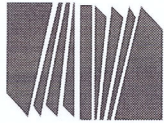
Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Custodia de Revistas

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Formularios "Control de Existencia de Revista de Investigación y Postgrado.
- Revistas.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Otorgamiento del Premio a la Investigación Educativa UPEL.

### A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir durante la evaluación realizada por el jurado para otorgar el “Premio de Investigación Educativa UPEL” que confiere la Universidad a sus Investigadores.

### B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde la convocatoria a la participación del premio, la organización del grupo evaluador, la evaluación propiamente dicha y la decisión final.

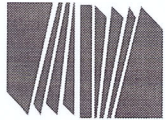
### C.- Unidad Responsable:

- Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado

### D.- Unidades Involucradas:

- Consejo Universitario.
- Coordinación Nacional del Programa de Promoción y Difusión de la Investigación.
- Dirección de Informática.
- Jurado.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: **Otorgamiento del Premio a la Investigación Educativa UPEL.**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Coordinación Nacional del Programa de Promoción y Difusión de la Investigación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa con la frecuencia establecida, las normas que regulan el premio a la Investigación Educativa.</li> <li>2. Elabora un borrador preliminar y lo presenta a los involucrados de la Comisión Coordinadora de Investigación y Posgrado para su revisión y conformidad.</li> </ol> <p><b>Normas</b></p> <p><b>Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe las normas y proceden a revisarlas.</li> </ol> <p><b>De Acuerdo con su contenido</b></p> <p>No → <b>4. Devuelve a la Coordinadora Nacional del Programa de Investigación para su ajuste.</b></p> <p>Si → <b>5. Eleva las Normas al Consejo Universitario para su aprobación.</b></p> <p><b>Normas</b></p> <p><b>Consejo Universitario</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe las normas que regulan el otorgamiento del “Premio de Investigación Educativa UPEL” revisa y decide.</li> </ol> <p><b>Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe la Aprobación de las normas y procede a tramitar ante la Dirección de Informática la publicación de las normas en la página Web de la UPEL ,para llamar a la convocatoria.</li> <li>8. Ubica los Miembros del posible jurado y asegura su participación.</li> </ol> <p><b>Jurado</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Recibe la solicitud e informa su deseo de participar como jurado a Coordinadora Nacional del Programa de Investigación.</li> </ol> <p><b>Coordinación Nacional del Programa de Promoción y Difusión de la Investigación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Recibe información del jurado y procede a realizar los tramites para la cancelación de sus viáticos de acuerdo al Baremo aprobado.</li> <li>11. Recopila y organiza todos los documento que optarán por el premio y convoca al jurado mediante oficio al evento de revisión .</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Notifica por escrito a los participantes del premio.</li> </ol> <p><b>2</b></p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Coordinación Nacional del Programa de Promoción y Difusión de la Investigación tramitará lo necesario para la actualización de las normas que regulan las consideraciones a evaluar por el Jurado para otorgar el Premio a la Investigación Educativa-UPEL (Paso1).</li> <li>• Las normas serán revisadas y actualizadas con la regularidad necesaria y aprobadas por el Consejo Universitario (Paso 6).</li> <li>• Los montos en metálico de los premios, serán estipulados y aprobados por el Consejo Universitario.</li> <li>• Es responsabilidad de la Coordinación Nacional del Programa de Promoción y Difusión de la Investigación programar e incorporar en el POA del año en que se efectuará la entrega del Premio, su organización.</li> <li>• Los Viáticos del Jurado que participa en este procedimiento será tramitado por el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado ante la Dirección General de Administración y Finanzas con la suficiente antelación (Paso 10).</li> <li>• Todo participante considerado para el premio a la Investigación Educativa UPEL, será notificado por escrito por la Coordinación Nacional del Programa de Investigación. (Paso 12).</li> </ul>

Código:  
VIP/PYD-05

Fecha de Vigencia  
14 NOV. 2014

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:  
2/4





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Otorgamiento del Premio a la Investigación Educativa UPEL.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">DIA DEL EVENTO DE REVISION</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: right;">[ Coordinación Nacional del Programa de Promoción y Difusión de la Investigación ]</p> <p>13. Da la Bienvenida al Jurado, lee las normas y aclara cualquier duda sobre la forma y esquema (Baremo) de evaluación. 14. Coordina con los Miembros del jurado la forma y metodología del trabajo.</p> <p style="text-align: center;">Acuerdos de Revisión</p> <p style="text-align: right;">[ Miembro del Jurado ]</p> <p>15. Revisan cada uno de los documentos objeto de la evaluación, coloca porcentaje o puntaje que le corresponde a cada ítems evaluado, según el Baremo establecido. 16. Contabilizan los puntajes y obtienen los resultados de la evaluación.</p> <p>17. Elaboran Acta con los resultados obtenidos, la firman y dan por culminado la evaluación de los documentos. 18. Entregan el Acta a la Coordinación Nacional del Programa de Promoción y Difusión de la Investigación.</p> <p style="text-align: center;">Documentos Evaluados Acta</p> <p style="text-align: right;">[ Coordinación Nacional del Programa de Promoción y Difusión de la Investigación ]</p> <p>19. Recibe los documentos evaluados, el Acta y procede a observar el resultado. 20. gestiona y activa los mecanismos para generar el folleto "Premio de Investigación Educativa UPEL", diploma y reconocimiento en metálico. 21. Informa mediante Oficio al Ganador del premio el resultado favorable y en su oportunidad le convoca para que lo reciba físicamente.</p> <p style="text-align: right;">[ Ganador Premio ]</p> <p>22. Recibe la información. 23. Asiste al acto Protocolar, el día que se fije para el mismo</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de la Coordinación Nacional del Programa de Promoción y Difusión establecer junto con los miembros del jurado, la metodología de trabajo que regulará la revisión a realizar (Paso 13).</li> <li>• Como resultado de la revisión ejecutada por el jurado, se generará un Acta donde se especifica el resultado de revisión y el ganador del premio (Pasos 15,16).</li> <li>• La Coordinación Nacional del Programa de Promoción y Difusión gestiona lo conducente a la elaboración del folleto "Premio de Investigación Educativa UPEL" y notificación correspondiente al ganador del premio (Paso 19 y 20).</li> <li>• La Coordinación Nacional del Programa de Promoción y Difusión será la responsable de programar todo el aspecto relacionado con la entrega del premio Metálico-Diploma (Paso 20).</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

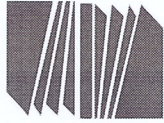
Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Otorgamiento del Premio a la Investigación Educativa UPEL.

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Normas, bases y baremo aprobado para la actividad.
- Acta contentiva del resultado de la evaluación
- Acuerdos de revisión de documentos.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Otorgamiento del Premio a la Labor Investigativa

### A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para evaluar y otorgar el Premio a la Labor Investigativa que confieren los Institutos de la UPEL a sus Investigadores.

### B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde convocatoria a la participación del premio por parte del Instituto a sus Investigadores, la conformación y entrega del material a revisar al Jurado evaluador y finalmente la toma de decisión relacionada con el ganador del Premio.

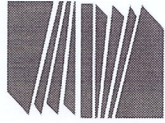
### C.- Unidad Responsable:

- Coordinación General de Investigación y Postgrado.
- Subdirección de Investigación y Postgrado (Institutos)

### D.- Unidades Involucradas:

- Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado
- Jurado.

Código: VIP/PYD-06	Fecha de Vigencia <b>14 NOV. 2014</b>	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 1/4
-----------------------	--	-------------------	-------------------------	----------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: **Otorgamiento del Premio a la Labor Investigativa**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; CGIP1[Coordinación General de Investigación y Postgrado]     CGIP1 --&gt; BasesNormas[Bases Normas]     BasesNormas --&gt; InvInt[Investigadores interesados]     InvInt --&gt; CGIP2[Coordinación General de Investigación y Postgrado]     CGIP2 --&gt; Expediente([Expediente])     Expediente --&gt; CGIP3[Coordinación General de Investigación y Postgrado]     CGIP3 --&gt; ExpedienteOk{Expediente Ok}     ExpedienteOk -- No --&gt; Devuelve[6. Devuelve al Investigador el Expediente e instruye acerca de la correcciones y ajustes necesarios.]     Devuelve --&gt; ExpedienteOk     ExpedienteOk -- Si --&gt; CGIP4[Coordinación General de Investigación y Postgrado]     CGIP4 --&gt; Fin([2])           </pre> <p>1. Promueve y Difunde la convocatoria a los Investigadores del Instituto. Hace entrega de las normas/ bases Baremo a los interesados.</p> <p>2. Reciben la información y proceden a conformar el expediente respectivo. 3. Entrega expediente a la Coordinación General de Investigación y Postgrado.</p> <p>4. Recibe los expedientes de los Investigadores que participan en el premio. 5. Revisa su contenido y constata su adecuada elaboración.</p> <p>6. Devuelve al Investigador el Expediente e instruye acerca de la correcciones y ajustes necesarios.</p> <p>7. Entrega documento probatorio de recepción al investigador. 8. Agrupa expedientes de participantes, hasta el día del evento de revisión. 9. Convoca a los Miembros del Jurado para el día del evento de revisión.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El premio a la labor Investigativa fue creado con el propósito de galardonar y reconocer la labor Investigativa ejercida por los Investigadores que pertenecen a cada Instituto.</li> <li>La Coordinadora General de Investigación y Postgrado programará la realización de dicho evento en el POA correspondiente.</li> <li>La Coordinadora General de Investigación y Postgrado realizará la convocatoria al premio, de acuerdo a lo pautado con la Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado.</li> <li>La Coordinadora de Investigación y Postgrado tramitará todo lo relacionado con la actualización de las Normas/ Bases y Baremo que regulará este procedimiento.</li> </ul>





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Otorgamiento del Premio a la Labor Investigativa

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1 DIA DEL EVENTO DE REVISION</p> <p>[ JURADO ]</p> <p>10. Reciben los Expedientes a evaluar del Coordinador General de Investigación y Postgrado.</p> <p>11. Acuerdan esquema o metodología de trabajo para revisar los expedientes.</p> <p>12. Colocan puntaje de evaluación a cada expediente y contabilizan resultados.</p> <p>13. Elabora el Acta con el resultado y la entregan junto con los expedientes evaluados a la Coordinación General de Investigación y Postgrado.</p> <p>Expedientes Acta</p> <p>[ COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO ]</p> <p>14. Recibe los documentos evaluados, el Acta y procede a observar el resultado. 15. gestiona y activa los mecanismos para generar el folleto "Premio A la Labor Investigativa", diploma y reconocimiento en metálico. 16. Informa mediante Oficio al Ganador del premio el resultado favorable y en su oportunidad le convoca para que lo reciba físicamente.</p> <p>[ Ganador Premio ]</p> <p>17. Recibe la información. 18. Asiste al acto Protocolar el día que se fije para su realización.</p> <p>Fin</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como resultado de la revisión ejecutada por el Jurado, se generará un Acta donde se especifique el resultado de la evaluación (Paso 13).</li> <li>• La Coordinación General de Investigación y Postgrado será la responsable de programar todo el aspecto relacionado con la entrega del premio, diploma-metálico (Paso 15).</li> </ul>





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Otorgamiento del Premio a la Labor Investigativa

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Expedientes evaluados.
- Actas contentivas del resultado de la evaluación.
- Normas/Bases que regulan el premio.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Otorgamiento del Premio a la Productividad Investigativa de las Unidades de Investigación

### A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para evaluar y otorgar el Premio a la Productividad Investigativa de las Unidades de Investigación de la Universidad.

### B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde convocatoria a la participación del premio por parte de la Comisión de Investigación y Postgrado, la recepción de los documentos probatorios, entrega del material al Jurado evaluador y finalmente la toma de decisión relacionada con el ganador del Premio.

### C.- Unidad Responsable:

- Coordinador General de Investigación y Postgrado.
- Subdirección de Investigación y Postgrado (Institutos)
- Unidades de Investigación participantes

### D.- Unidades Involucradas:

- Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado
- Jurado.

Código: VIP/PYD-07	Fecha de Vigencia <b>14 NOV. 2014</b>	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 1/4
-----------------------	--	-------------------	-------------------------	----------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Otorgamiento del Premio a la Productividad Investigativa de las Unidades de Investigación

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Promueve y difunde la convocatoria a todos los miembros del Instituto y da a conocer las bases del premio.</p> <p>2. Preparan los documentos probatorios de la actividad Investigativa que se desarrollo en el lapso establecido en original, copia y digital. 3. Entrega en la SubDirección de Investigación y Postgrado los documentos anteriores.</p> <p>4. Recibe los documentos y procede a revisar que cumplan con las normas y bases del concurso</p> <p>5. Devuelve a la Unidad participante para que realice sus ajustes.</p> <p>6. Entrega documento probatorio de recepción para la Unidad. 7. Agrupa los documentos de las Unidades que participan y los resguarda hasta el día de la reunión. 8. Convoca a los Miembros del Jurado, para el día del evento de revisión.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El premio constituye un reconocimiento a las Unidades de Investigación por sus aportes creativos e innovadores de impacto social a la Comunidad Universitaria y representa un estímulo a cada uno de los Investigadores que la conforman.</li> <li>• Es la responsabilidad de la Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado la revisión y actualización de las Normas / Bases Baremo empleado en la realización del premio y su convocatoria (Paso 1).</li> <li>• Los productos a presentar como Gestión Investigativa de la Universidad deben estar inscrito en su oportunidad correspondiente y pertenecen a una línea de Investigación (Paso 2).</li> </ul>





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: **Otorgamiento del Premio a la Productividad Investigativa de las Unidades de Investigación**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step9[9. Reciben los documento a revisar de la SubDirección Investigación y Postgrado, acuerdan un plan de trabajo y proceden a chequear los documentos. 10. Contabilizan los resultados obtenidos y elaboran Acta. 11. Entregan el Acta y los documentos evaluados a la Subdirección de Investigación y Postgrado.]     Step9 --&gt; Documents[Documentos Evaluados Acta]     Documents --&gt; Step12[12. Recibe los documentos evaluados, el Acta y procede a observar el resultado. 13. gestiona y activa los mecanismos para generar el folleto correspondiente, diploma y reconocimiento en metálico. 14. Informa mediante Oficio al Ganador del premio el resultado favorable y en su oportunidad le convoca para que lo reciba físicamente.]     Step12 --&gt; Step15[15. Recibe la información. 16. Asiste al Acto Protocolar el día que se fije su realización.]     Step15 --&gt; End([Fin])           </pre> </div>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Coordinador General de Investigación y Postgrado acordará y dejará instalada la reunión donde se realizará la revisión de los informes que participarán en el premio. (Paso 9).</li> <li>• El Jurado estará Conformado de acuerdo a lo establecido en las normas/base para otorgar el premio a la Productividad Investigativa y su premiación se realizará de acuerdo a lo allí convenido.</li> <li>• Como resultado de la revisión ejecutada por el Jurado, se generará un Acta donde se especifique el resultado de la evaluación (Paso 10).</li> <li>• La Comisión General de Investigación y Postgrado será la responsable de programar todo el aspecto relacionado con la entrega del Premio diploma-metálico (Paso 13).</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

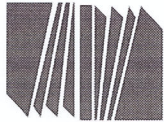
Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Otorgamiento del Premio a la Productividad Investigativa de las Unidades de Investigación

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Documentos probatorios a evaluados.
- Actas contentivas del resultado de la evaluación.
- Normas/Bases que regulan el premio.

Código: VIP/PYD-07	Fecha de Vigencia <b>14 NOV. 2014</b>	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 4/4
-----------------------	--	-------------------	-------------------------	----------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Otorgamiento del Premio al Estudiante Investigador.

### A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para realizar la revisión de los documentos presentados por los Estudiantes que aspiran ser merecedores del Premio al Estudiante Investigador.

### B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde la inscripción del estudiante al premio, la evaluación de los documentos y la revisión de los mismos por parte del Jurado evaluador.

### C.- Unidad Responsable:

- Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado.
- Unidad de Investigación

### D.- Unidades Involucradas:

- Estudiantes.
- Jurado.

Código: VIP/PYD-08	Fecha de Vigencia 14 NOV. 2014	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 1/4
-----------------------	-----------------------------------	-------------------	-------------------------	----------------





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Otorgamiento del Premio al Estudiante Investigador.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>1.</b> Promueve, difunde la Convocatoria a todos los Estudiantes del Instituto y efectúa la entrega de los documentos requeridos para participar.</p> <p><b>2.</b> Solicita Inscripción al premio y hace entrega de sus documentos debidamente completados y el informe participante, tanto en físico como digital, a la Unidad de Investigación.</p> <p><b>3.</b> Recibe documentos y procede a revisar que estén elaborado correctamente y de acuerdo a lo establecido en el Manual que rige su elaboración.</p> <p><b>4.</b> Recomienda al Estudiante los cambios y solicita que ajuste el Informe.</p> <p><b>5.</b> Entrega documento probatorio de recepción para el Estudiante.</p> <p><b>6.</b> Elabora memorando presentando todos los informes recibidos y que optaran al Premio.</p> <p><b>7.</b> Remite memorando e Informes a la Coordinación de Investigación y Postgrado para que convoque al Jurado a la reunión donde se revisarán.</p> <p><b>8.</b> Archiva definitivo el digital de los informes.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El premio está dirigido a los estudiantes de pregrado y Postgrado de la Universidad que cumplan con los requisitos establecidos para un Investigador en Formación (Paso 2).</li> <li>La Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado / Unidad de Investigación, realizará la convocatoria para la apertura del premio y realizara la entrega de los documentos requeridos (Paso1).</li> <li>Es responsabilidad de la Coordinación de Investigación y Postgrado la revisión y actualización de las normas, bases, baremo y formularios usados durante la ejecución de este procedimiento.</li> <li>Los requisitos para optar por el premio serán establecidos en las normas/ bases elaboradas para tal fin.</li> <li>Las pautas para la elaboración del documento/informe a ser considerado para el premio, debe regirse de acuerdo a lo establecido en el Manual de trabajo de grado de especialización y maestría y tesis doctorales-UPEL (Paso 3).</li> <li>El premio al Estudiante Investigador se basará en una Beca Estudiantil y un Diploma, tal y como lo establece el Consejo Universitario.</li> </ul>



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Otorgamiento del Premio al Estudiante Investigador.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Coordinador General de Investigación y Postgrado acordará y dejará instalada la reunión donde se realizará la revisión de los informes que participarán en el premio. (Paso 1).</li> <li>• El Jurado estará Conformado de acuerdo a lo establecido en las normas/base para otorgar el premio al Estudiante Investigador y de su premiación se realizará de acuerdo a lo allí convenido.</li> <li>• Como resultado de la revisión ejecutada por el Jurado, se generará un Acta donde se especifique el resultado de la evaluación (Paso 14).</li> <li>• La Coordinación General de Investigación y Postgrado será la responsable de programar todo el aspecto relacionado con la entrega del Premio diploma-metálico (Paso 17).</li> </ul>





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Otorgamiento del Premio al Estudiante Investigador.

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Formulario Planilla de Inscripción al Premio.
- Informe a evaluar.
- Memorando que presenta los informes participantes al premio.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Emisión de Diplomas a ganadores de los Premios otorgados por la Universidad.

### A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para emitir el Diploma a los ganadores de los premios otorgados por la Universidad.

### B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde la elaboración, firma y entrega del Diploma y premio en metálico al ganador del premio.

### C.- Unidad Responsable:

- Vicerrectorado de Investigación y Postgrado
- Coordinación Nacional del programa de Promoción y Difusión de la Investigación.
- Subdirección de Investigación y Postgrado

### D.- Unidades Involucradas:

- Secretaria.
- Unidad de Secretaria (Institutos).



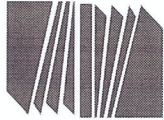
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Emisión de Diplomas a ganadores de los Premios otorgados por la Universidad.

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Extrae las Actas que contienen los resultados de las evaluaciones realizadas por el Jurado y procede a emitir memorando a la Secretaría a fin de solicitar la emisión del Diploma Correspondiente.</p> <p>2. Recibe el memorando, genera y firma el Diploma correspondiente. 3. Remite al área solicitante el Diploma respectivo.</p> <p>4. Recibe el diploma y procede a gestionar los tramites Necesarios tanto para su entrega como para el reconocimiento en metálico que corresponda de acuerdo al tipo de premio.</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Coordinadora Nacional del Programa de Promoción y Difusión de la Investigación / Subdirección de Postgrado emitirá memorando solicitud de generación de Diploma donde especifique claramente los datos del ganador del Premio (Paso1).</li> <li>• Será responsabilidad de la Secretaría de la Universidad/Institutos la emisión de los Diplomas correspondientes a los ganadores de los premios (Paso 2).</li> <li>• Es la Coordinación Nacional del programa de Promoción y Difusión de la Investigación/Subdirección de Postgrado tramitar lo necesario para la entrega del Premio en metálico a los ganadores de los mismos. (Paso 4).</li> </ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

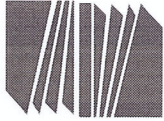
Proceso: **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Procedimiento: Emisión de Diplomas a ganadores de los Premios otorgados por la Universidad.

### F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Memorando solicitud de elaboración de Diplomas.
- Acta contentiva del resultado de la evaluación.
- Diplomas.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acta:** son escritos formales que elaboran los Miembros del Jurado como resultado de la evaluación que realizan a los documentos que optan por los premios otorgados por la Universidad.
- **Bases de datos:** son ciberespacios existentes en Venezuela y el Mundo, donde la UPEL realiza publicaciones para divulgar las revistas elaboradas en el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.
- **Canje:** son intercambios interinstitucionales que la UPEL realiza con otras universidades, editoriales y otras organizaciones que generen documentos de interés para la Universidad.
- **Machote:** se trata de del prototipo final de la revista con los dobleces y cortes finales que contendrá.
- **Árbitro:** son personas tanto internas como externas a la Universidad cuya misión es revisar los artículos que formarán parte de la revista elaborada en el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.
- **Arbitraje:** es el proceso mediante el cual se realiza la validación de trabajos, escritos con el propósito de evaluar su calidad, factibilidad, calidad, etc.
- **Diagramación:** es el acto de organizar la presentación del contenido de la revista.
- **Traducción:** es el acto realizado por personas externas a la UPEL cuya misión es redactar en otro idioma, el contenido del artículo asignado.
- **Correctores de estilo:** son personas tanto internas como externas a la UPEL cuya misión es realizar una validación especializada y estrictamente técnica a los artículos que serán publicados en las revistas emitidas en el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.
- **Premios otorgados por la Universidad:** es la compilación de los diversos tipos de premios concedidos por la UPEL como reconocimiento a la labor investigativa.