

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

**Manual de Normas y Procedimientos
Inherente al
CAMBIO EN EL TIEMPO DE
DEDICACIÓN DEL PERSONAL
DOCENTE DE LA UPEL**

NOVIEMBRE 2024
Resolución n.º 2024.741.870



Resolución n.º 2024.741.870

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

CONSIDERANDO

Que se procedió a crear el documento donde se establecieron las actividades a modo procedural para guiar adecuadamente al personal docente y dependencias involucradas en el proceso de Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la Universidad.

CONSIDERANDO

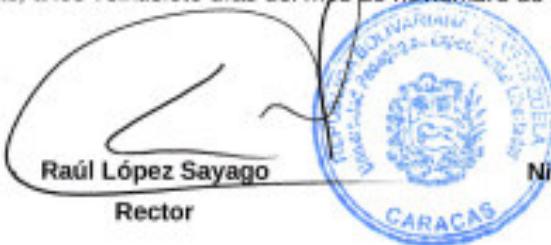
Que el espíritu del presente manual es permitir que los docentes conozcan los pasos que deben efectuar en las unidades vinculadas al proceso, además de establecer un estándar para la oportuna evaluación y toma de decisión en los Institutos y en el Rectorado para el desarrollo favorable del mismo.

RESUELVE

Artículo 1: Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos Inherente al Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL** (Anexo)

Artículo 2: Exhortar a las Direcciones Generales de Talento Humano y Planificación y Desarrollo Estratégico a realizar el seguimiento y control a la implementación del citado Manual de Normas y Procedimientos a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

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



Raúl López Sayago

Rector

Nilva Liuzzi Moreno de Tovar

Secretaria



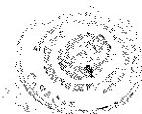
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.

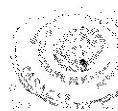
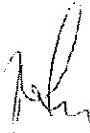
PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

Por la Dirección General de Talento Humano

Dr. Vicente Losito Fernández
Director General de Talento Humano



Esp. Moraima Camacho
Coordinadora Nacional de Procesos Técnicos



Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo Estratégico

Dra. Yuly Esteves
Directora General de Planificación y Desarrollo
Estratégico

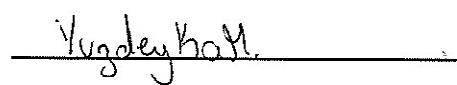


Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas



Lic. Carlos Osuna
Jefe de Unidad de Desarrollo Normativo y
Procedimental

T.S.U. Yuzdeyka Madrid
Asistente Administrativo



Código: DGTH-CNPT-CTDPD	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 3/31
----------------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------------------	-----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

❖ Bases Legales.....	5
❖ Descripción del Proceso de Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.....	6
❖ Procedimiento que dinamiza el Proceso Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.....	6
❖ Normas Generales.....	6
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento de Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación	9
❖ Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, normas e instrucciones adicionales) del Procedimiento Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.....	10
❖ Formularios y Documentos Utilizados	15
❖ Glosario.....	29

Código: DGTH-CNPT-CTDPD	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 4/31
----------------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------------------	-----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.

BASE LEGAL

- ❖ **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.** Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario, con la Enmienda N°1 del 19 de febrero de 2009.
- ❖ **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.** Gaceta Oficial N.º 6.147 Extraordinario del 17 de noviembre de 2014.
- ❖ **Ley de Universidades.** Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario de fecha 08 de septiembre de 1970.
- ❖ **Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.** Ministerio de Educación Cultura y Deporte. Resolución N° 338. Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario del 10 de noviembre de 2000.
- ❖ **Reglamento del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.** Resolución N° 2016.453.1032 de fecha diciembre de 2016.

- ❖ **Reglamento de Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Académico.** Resolución N° 2005.272.1540 del 5 de Mayo de 2005.

Código: DGTH-CNPT-CTDPD	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 5/31
----------------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------------------	-----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.

Descripción del Proceso

El presente proceso describe las actividades que deben realizar los docentes, para solicitar el cambio en el tiempo de dedicación y los pasos que deben efectuar en las unidades vinculadas al proceso de evaluación y toma de decisiones en los Institutos y el Rectorado, para el desarrollo favorable del proceso de Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente Ordinario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL).

Procedimiento que dinamizan el proceso de Control y Evaluación

- Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.

Normas Generales

1. Todo estudio para el Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente Ordinario se iniciará a partir de la categoría de Asistente y deberá estar aprobado a través de la Resolución Directiva del Instituto respectivo.
2. El Personal Docente según el tiempo que consagre a sus actividades docentes, de investigación o extensión tendrán la siguiente dedicación:
 - a) **Dedicación Exclusiva:** carga académica semanal de 36 horas.
 - b) **Tiempo Completo:** carga académica semanal de 30 horas.
 - c) **Medio Tiempo:** carga académica semanal de 15 horas.
 - d) **Tiempo convencional:** carga académica semanal de un máximo de 7 horas.
3. El otorgamiento del cambio en el tiempo de dedicación tendrá un sentido progresivo, es decir, de tiempo convencional a medio tiempo, de medio tiempo a tiempo completo y de

Código: DGTH-CNPT-CTDPD	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 6/31
----------------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------------------	-----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.

tiempo completo a dedicación exclusiva.

4. Toda solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente Ordinario deberá estar acompañada del currículum vitae actualizado, informe con los respectivos soportes de las actividades de docencia, investigación, extensión, administración o gremial de los últimos (3) años y un plan de trabajo a desarrollar en un lapso no mayor de (3) años que contemple actividades de docencia, investigación, extensión, administrativas o gremiales (según Reglamento de Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Académico Resolución N° 2005.272.1540).
5. El Consejo Universitario no tramitará ni concederá ningún cambio en el tiempo de dedicación a los miembros del personal académico ordinario que no estén al día en el escalafón académico (según Reglamento de Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Académico Resolución N° 2005.272.1540).
6. La Dirección General de Talento Humano, fijará la fecha de entrega de las solicitudes para el cambio en el tiempo de dedicación, tomando en consideración la fecha de inicio de los períodos académicos, este llamado podrá llevarse a cabo, dos meses antes del inicio de cada periodo académico.
7. Los docentes que requieran efectuar algún cambio en el tiempo de dedicación podrán realizarlo una vez al año y atendiendo de manera particular las fechas establecidas por la Dirección General de Talento Humano.
8. Los docentes que aspiren el cambio en el tiempo de dedicación consignaran los requisitos solicitados ante la dependencia académica de adscripción. En aquellos institutos donde no hubiese Consejo Técnico Departamental, el Consejo Directivo designara una Comisión Evaluadora *Ad Hoc* (según Reglamento de Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Académico Resolución N° 2005.272.1540).
9. El Consejo Técnico Departamental o la Comisión Evaluadora *Ad Hoc* elaborará un registro del desempeño del docente con base en el baremo y la posibilidad de cambio en el tiempo de dedicación, atendiendo las necesidades institucionales (según Reglamento de Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Académico Resolución N° 2005.272.1540).

Código: DGTH-CNPT-CTDPD	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 7/31
----------------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------------------	-----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.

10. Es responsabilidad de la Unidad de Talento Humano/ Sección de Apoyo Técnico revisar y verificar que el Expediente de Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente Ordinario cumpla con los requisitos exigidos por la Universidad para tal fin.
11. Es responsabilidad de la Unidad de Talento Humano/ Sección de Apoyo Técnico remitir oportunamente la documentación (resolución del Consejo Directivo y formulario de Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente Ordinario) a la Dirección General de Talento Humano.
12. Es responsabilidad de la Dirección General de Talento Humano/Unidad de Talento Humano incorporar en la Maqueta de la Universidad, los Cambios en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente Ordinario aprobados por el Consejo Universitario de la Universidad.
13. Es responsabilidad de la Secretaría de la Universidad/Unidad de Secretaría y Registro hacer cumplir lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para el Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente Ordinario.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.
Procedimiento:	Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.

A.- Objetivo

Establecer las actividades que deben realizar, el docente que solicita el cambio en el tiempo de dedicación, las unidades responsables e involucradas, los Institutos y el Rectorado, en todo el proceso de cambio en el tiempo de dedicación del personal docente de la UPEL.

B.- Alcance

Este procedimiento abarca desde el momento que el docente hace la solicitud de cambio en el tiempo de dedicación hasta la aprobación del cambio en el tiempo de dedicación por parte del Consejo Universitario.

C.- Unidades Responsables

- Dirección General de Talento Humano/Coordinación Nacional de Procesos Técnicos.
- Unidad de Talento Humano/Sección de Apoyo Técnico.

D.- Unidades Involucradas

- Consejo Universitario.
- Consejo Directivo.
- Secretaría.
- Unidad de Secretaría y Registro.
- Consejo Técnico Departamental/Comisión Evaluadora *Ad Hoc*.
- Departamentos Académicos/Extensiones Académicas.

Código: DGTH-CNPT-CTDPD-01	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 9/31
--------------------------------------	---	--------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.

Procedimiento: Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas y Especificaciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / ESPECIFICACIONES ADICIONALES
<p>Flujo Narrativo:</p> <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> Docente[Docente]; Docente --> Solicitud1[Solicitud de Cambio de Dedicación Curriculum Vitae, Informe de Actividades Realizadas, Plan de Trabajo.]; Solicitud1 --> Departamento[Departamento Académico/ Extensión Académica]; Departamento --> Consejo[Consejo Técnico Departamental/Comisión Evaluadora Ad Hoc]; Consejo --> Solicitud2[Solicitud de Cambio de Dedicación Curriculum Vitae, Informe de Actividades Realizadas, Plan de Trabajo.]; Solicitud2 --> Docente; Docente --> Decision{¿Está Conforme?}; Decision -- No --> Devuelve[5. Devuelve la documentación al docente indicando el motivo para su corrección. Solicitud de Cambio de Dedicación Curriculum Vitae, Informe de Actividades Realizadas, Plan de Trabajo.]; Devuelve --> Docente; Docente --> Expediente[Expediente]; Expediente --> Unidad[Unidad de Talento Humano/ Sección de Apoyo Técnico]; Unidad --> Recibe[7. Recibe y revisa el expediente]; Recibe --> Final[2];</pre> <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Todo personal docente que requiera iniciar el procedimiento de cambio en el tiempo de dedicación debe atender a las fechas previstas por la Dirección General de Talento Humano, efectuar su solicitud por escrito, y adjuntar los documentos requeridos.En aquellos institutos donde no hubiese Consejo Técnico Departamental, el Consejo Directivo designara una Comisión Evaluadora <i>Ad Hoc</i> (según Reglamento de Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Académico Resolución N° 2005.272.1540) (Paso N°2).Es responsabilidad del Consejo Técnico Departamental /Comisión Evaluadora <i>Ad Hoc</i> recibir y revisar las solicitudes de cambio en el tiempo de dedicación con toda la documentación requerida (Pasos N°3 y 4).Es responsabilidad del Consejo Técnico Departamental / Comisión Evaluadora <i>Ad Hoc</i> realizar memorando dirigido al docente en caso de rechazo de la solicitud de cambio en el tiempo de dedicación, indicando los motivos (Paso N°5).Es responsabilidad de la Unidad de Talento Humano/Sección de Apoyo Técnico, revisar el expediente de solicitud de cambio en el tiempo de dedicación (Paso N°7).	

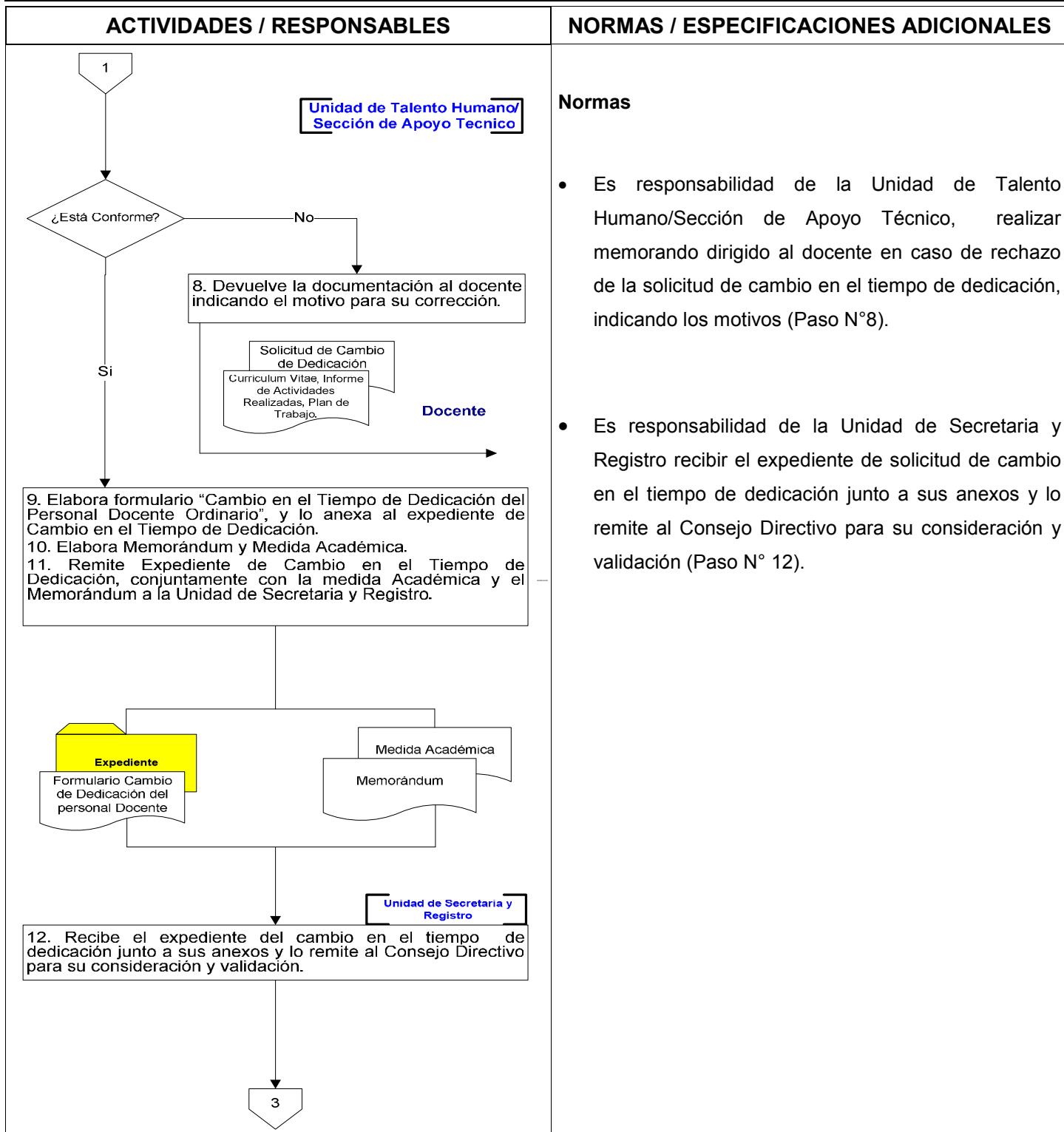
Código: DGTH-CNPT-CTDPD-01	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización: 27-11-2024	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 10/31
-------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.

Procedimiento: Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.



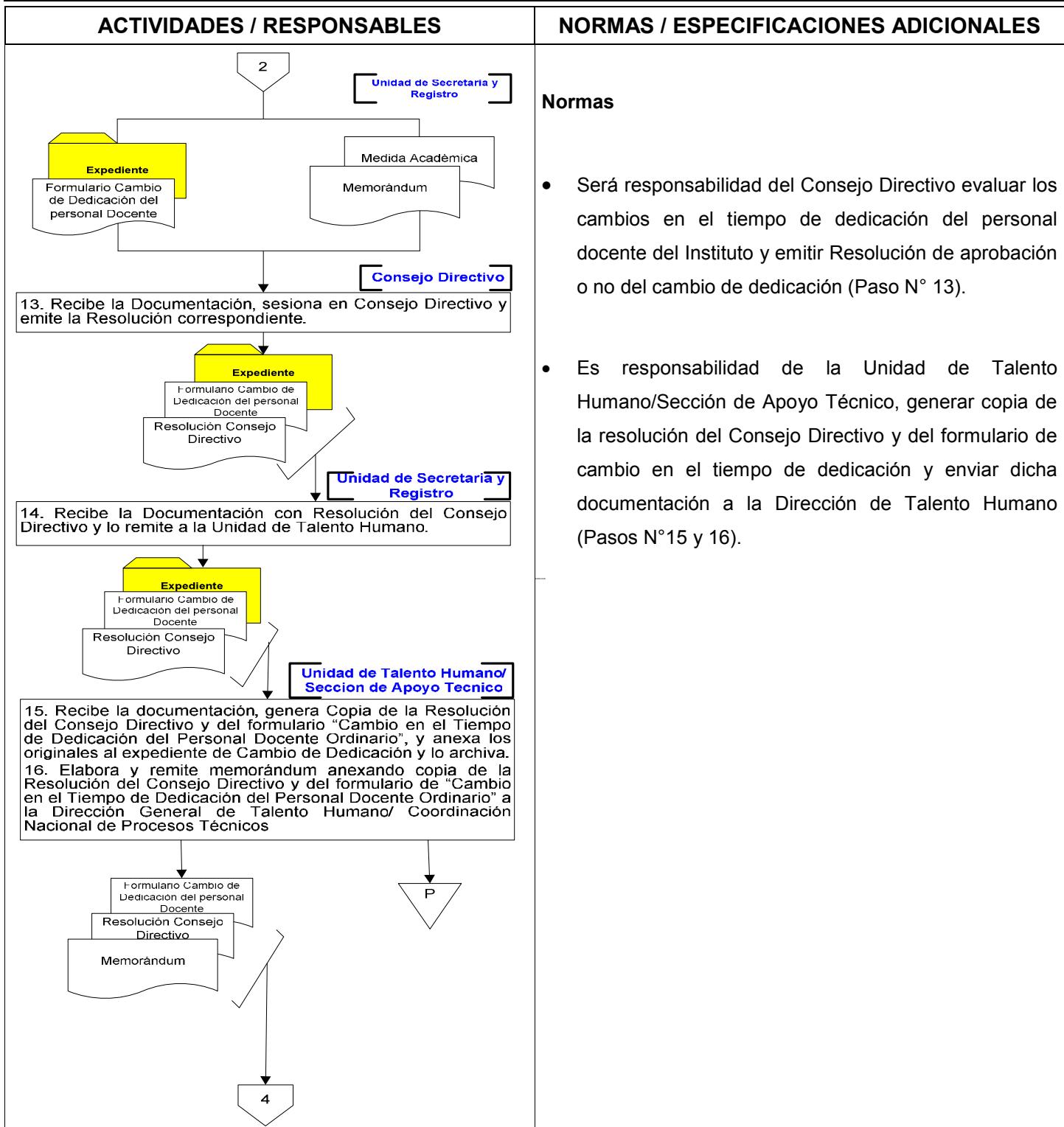
Código: DGTH-CNPT-CTDPD-01	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización: 27-11-2024	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 11/31
-------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.

Procedimiento: Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.



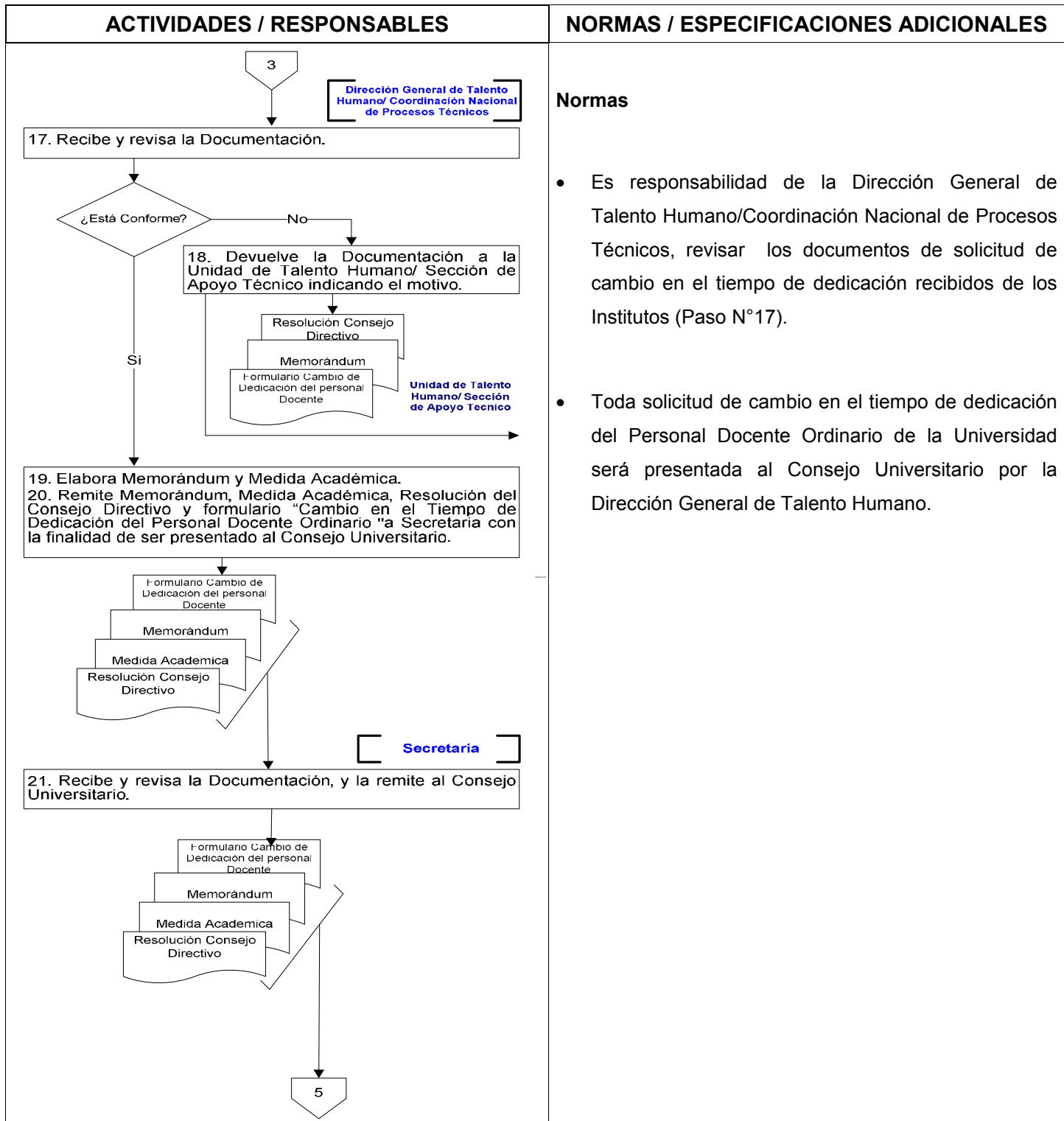
Código: DGTH-CNPT-CTDPD-01	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 12/31
-------------------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------------------	------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.

Procedimiento: Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.



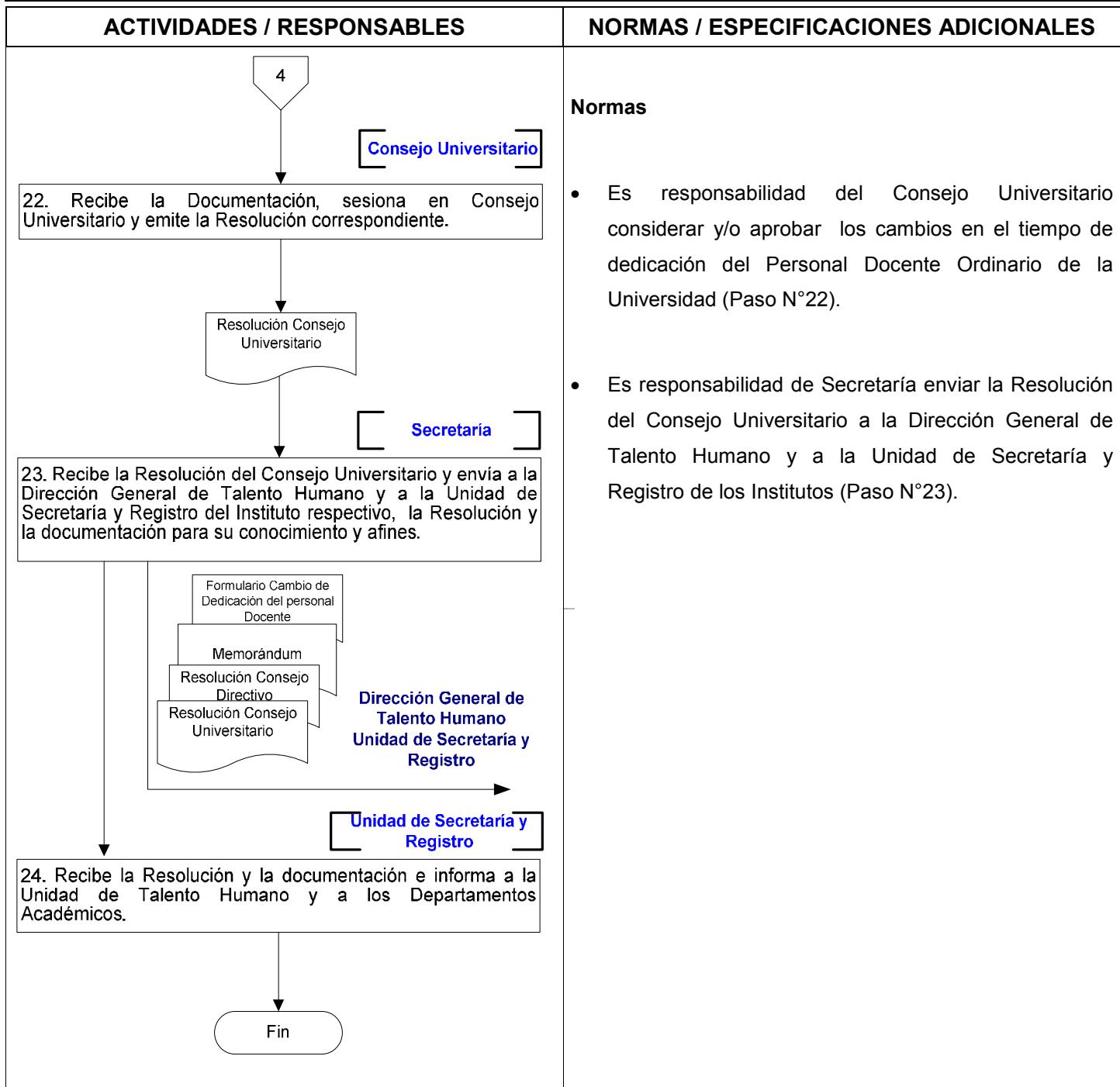
Código: DGTH-CNPT-CTDPD-01	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 13/31
-------------------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------------------	------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.

Procedimiento: Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.



Código: DGTH-CNPT-CTDPD-01	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 14/31
-------------------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------------------	------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.
Procedimiento:	Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.

F.- Formularios y Documentos Utilizados

- Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación
- Descripción del Plan de Trabajo
- Curriculum Vitae
- Registro de Productos según el Baremo
- Indicadores para la elaboración del informe que justifique el cambio en el tiempo de dedicación
- Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente Ordinario

Código: DGTH-CNPT-CTDPD-01	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 15/31
--------------------------------------	---	--------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.
Procedimiento:	Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.



Resolución N° 2004.258.190

Formato CTD2004-1

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

INSTITUTO _____

Anexo 1 SOLICITUD DE CAMBIO EN EL TIEMPO DE DEDICACION

Apellidos: _____ Nombres: _____

Cedula de identidad: _____

Dependencia académica de adscripción: _____

Área de conocimiento o cátedra: _____

Categoría académica: _____ Fecha de último ascenso: _____

Tiempo de servicio en la UPEL: _____ Tiempo de servicio en la administración pública: _____

Dedicación actual: _____ Tiempo en la dedicación actual: _____

Dedicación solicitada: _____

Declaro conocer el Reglamento de Cambio en el Tiempo de Dedicación vigente, y que todos los datos contenidos en este formato son ciertos.

En la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma: _____

Recibido por (Jefe de la dependencia de adscripción): _____

Firma y sello: _____ Fecha: _____

(Llenar por Triplicado)

Código: DGTH-CNPT-CTDPD-01	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 16/31
-------------------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------------------	------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.
Procedimiento:	Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.



Resolución N° 2004.258.190

Formato CTD2004-2

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

INSTITUTO _____

Anexo 2 DESCRIPCION DEL PLAN DE TRABAJO

Apellidos: _____ Nombres: _____

Cédula de Identidad: _____

En cada una de las siguientes funciones se debe indicar el (los) objetivo (s) y las actividades a desarrollar para cumplirlo (s). El (los) Objetivo (s) y las actividades deben guardar correspondencia con los planes operativos institucionales, según lo establecido en el Reglamento de cambio en el Tiempo de Dedicación del personal Académico de la Universidad.

Docencia: cursos de pregrado y postgrado, asesorías, jurado de concursos de oposición, jurado de trabajos de ascenso, elaboración de material didáctico, etc.

Investigación: participación en eventos nacionales e internacionales, líneas de investigación, tutorías, jurado de trabajos de grado, etc.

Extensión: participación en eventos nacionales e internacionales, publicación de experiencias.

Administrativa: cargos a desempeñar, participación en comisiones intra e interinstitucionales, elaboración de informes, etc.

Gremial: representación profesional, participación en comisiones intra e interinstitucionales, etc.

Declaro conocer el Reglamento de Cambio en el Tiempo de Dedicación vigente.

En la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma: _____

Recibido por (Jefe de la dependencia de adscripción): _____

Firma y sello: _____ Fecha: _____

(Llenar por Triplicado)

Código: DGTH-CNPT-CTDPD-01	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 17/31
--------------------------------------	---	--------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.
Procedimiento:	Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.

Formato CTD2004-3



Resolución N° 2004.258.190

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

INSTITUTO _____

Anexo 3 CURRICULUM VITAE (Actividades de los tres (3) últimos años)

- A. DATOS PERSONALES**
- B. ESTUDIOS REALIZADOS**
- C. CONCURSOS Y PREMIOS**
- D. CARGOS DESEMPEÑADOS**
- E. BECAS**
- F. DISTINCIONES**
- G. MEMBRESCIA DE SOCIEDADES CIENTÍFICAS, HUMANÍSTICAS Y PROFESIONALES**
- H. ASISTENCIA A EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES**
- I. PUBLICACIONES**
- J. OTRAS ACTIVIDADES**

En la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma: _____

Recibido por (Jefe de la dependencia de adscripción):_____

(Llenar por Triplicado)

Firma y sello: _____ Fecha: _____

Código: DGTH-CNPT-CTDPD-01	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 18/31
--------------------------------------	---	--------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.
Procedimiento:	Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.



Resolución N° 2004.258.190

Formato CTD2004-4

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

INSTITUTO _____

Anexo 4 REGISTRO DE PRODUCTOS SEGÚN EL BAREMO

Apellidos: _____ Nombres: _____

Cédula de Identidad: _____

Dependencia académica de adscripción: _____

DOCENCIA	Puntos Por producto	Nº de Productos presentados	Subtotal De Puntos
Diseño o rediseño de programa sinóptico, de curso o didáctico.	1 c/u		
Producción escrita de material de enseñanza: libro, módulo, guía, problemario, manual de laboratorio u otro producto que apoye la administración de las asignaturas dictadas por el aspirante.	1 c/u		
Producción material audiovisual de enseñanza que incluya su guión, aval y correspondencia con unidad temática del programa de su área de competencia.	2		
Producción de "software" educativo.	1		
Constancia de tutoría de profesores instructores, de docentes generación de relevo o de trabajos de ascensos.	1 c/u		
Constancia de tutoría a estudiantes de pregrado de postgrado de la UPEL.	1 c/u		
Informe escrito de desempeño en asesoría a estudiantes o profesores de pregrado o de postgrado de la UPEL.	2		
Informe escrito de actividad de apoyo académico brindado a facilitadores de asignaturas de distintas a las dictadas por el aspirante.	1		
Diseño y validación de instrumentos para la evaluación de procesos y recursos de aprendizaje.	2		
Informe final sobre planificación, organización, supervisión y evaluación de proyectos de asesoría académica.	2		
Informe final sobre proyecto ensayado para detectar, orientar y superar necesidades académicas de los estudiantes.	1		
Informe final sobre proyecto ensayado para que los estudiantes vinculen su aprendizaje con investigación y extensión.	1		
Informe de gestión relativo a la participación en programas y subprogramas institucionales vinculados con docencia; Coordinar, enlace o miembro del Programa de Asesoría Académica, Generación de Relevo, etc.	1		
Participación certificada como jurado de trabajo de ascenso o de proyectos de becarios generación de relevo.	1 c/u		
Participación certificada como jurado de concurso de oposición.	1 c/u		
Participación certificada como jurado de trabajo de grado.	1 c/u		
Informe de gestión relativo a la participación en actividades de formación docente.	2		
Informe de gestión relativo a la supervisión del personal docente contratado bajo su responsabilidad administrativa.	1		
Informe de gestión relativo al ejercicio del cargo de coordinador nacional de programa de docencia, jefe de departamento, coordinador de área o cátedra, coordinador de asignaturas o profesor enlace.	1 c/u		
SUBTOTAL			

Código: DGTH-CNPT-CTDPD-01	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 19/31
--------------------------------------	---	--------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.
Procedimiento:	Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.

Formato CTD2004-4

Resolución N° 2004.258.190

INVESTIGACIÓN	Puntos Por producto	Nº de Productos presentados	Subtotal De Puntos
Informe de investigación en el cual se especifique su estado de desarrollo: a) avance. b) investigación concluida.	1		
Artículo o trabajo de investigación publicado en revista científica, literaria o cultural, arbitraria, acreditada o registrada, nacional o internacional.	1 c/u		
Diseño y validación de instrumento para evaluar actividades, procesos y productos de la investigación.	1 c/u		
Libro o texto publicado para divulgar la producción investigativa: resúmenes, memorias de jornadas u otros eventos de investigación.	1 c/u		
Libro de texto publicado, reconocido por las instancias correspondientes.	1 c/u		
Informe técnico generado en actividad universitaria, evaluado y aceptado por organismos financieros nacionales.	1		
Constancia de conferencia o ponencia presentada en eventos de carácter científico, tecnológico o humanístico relacionado con las actividades universitarias.	1 c/u		
Certificación de arbitraje de artículos, proyectos de investigación, monografías o libros para órganos de publicación nacionales o internacionales.	1 c/u		
Participación debidamente comprobada como investigar en instituciones, programas o cátedras de investigación durante un (1) año como mínimo.	1		
Informe final sobre planificación, organización, supervisión y evaluación de actividades de investigación.	1		
Informe final sobre planificación, organización, supervisión y evaluación de proyectos de investigación.	1		
Informe de gestión sobre participación en actividades de formación para la investigación.	1		
Informe de gestión relativo a organización de jornadas institucionales de investigación.	1 c/u		
Informe técnico académico de rendición de cuentas por financiamiento otorgado por organismos extrauniversitarios: FUNDACITE, FONACIT, etc.	1 c/u		
Informe de gestión relativo al ejercicio del cargo de coordinador nacional de programa de investigación.	1 c/u		
Informe de gestión relativo al ejercicio como Coordinador de Centro, Núcleo o Línea de investigación.	1 c/u		
Informe de gestión relativo a la supervisión del personal de investigación que este bajo su responsabilidad.	1		
Informe de gestión relativo a la tutoría de trabajos de investigación de profesores de la UPEL.	1		
Informe de gestión sobre participación como coordinador o miembro de programa o subprograma institucional vinculado con la investigación o el postgrado.	1		
SUBTOTAL			

Código: DGTH-CNPT-CTDPD-01	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 20/31
--------------------------------------	---	--------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.
Procedimiento:	Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.

Formato CTD2004-4

Resolución N° 2004.258.190

EXTENSIÓN	Puntos Por producto	Nº de Productos presentados	Subtotal De Puntos
Participación certificada como miembro activo del comité organizador de evento cultural, humanístico, deportivo, científico o gremial.	1		
Participación certificada como miembro activo del Comité editorial de revista o publicación de carácter cultural, humanístico, deportivo, científico o tecnológico.	1		
Diseño o rediseño de curso de capacitación, actualización, u otros en el área de extensión.	1 c/u		
Diseño o rediseño de proyecto de gestión en el área de extensión.	1		
Constancia de conferencia, curso taller, charla, seminario o exposición de carácter científico, humanístico tecnológico en instancias intra o extra universitarias.	1 c/u		
Artículo de divulgación relacionado con su área profesional o con algún aspecto del quehacer institucional, publicado en revista o periódico.	1		
Libro en el área de extensión.	1 c/u		
Informe de gestión relativo al ejercicio del cargo de coordinador nacional de programa de extensión.	1		
Informe final sobre planificación, organización, supervisión y evaluación de Extensión Acreditable.	1		
Informe de gestión sobre actuación como coordinador o miembro de subprograma o programa vinculado con la actividad de extensión universitaria.	1		
Informe de gestión sobre actuación como organizador o asistente a actividades de extensión universitaria.	1		
Informe de gestión sobre actuación como entrenador de selecciones deportivas.	1 c/u		
Informe de gestión como director de agrupaciones musicales, artísticas o culturales.	1c/u		
SUBTOTAL			

Código: DGTH-CNPT-CTDPD-01	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 21/31
--------------------------------------	---	--------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.
Procedimiento:	Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.

Formato CTD2004-4

Resolución N° 2004.258.190

ADMINISTRATIVA	Puntos Por producto	Nº de Productos presentados	Subtotal De Puntos
Informe del plan estratégico de la dependencia u organismo que se administra.	2		
Informe de actividades realizadas durante el ejercicio de cargos académico-administrativos.	1 p/a		
Rendición de cuentas mediante memoria de las actividades y logros de la administración en los diferentes niveles y cargos.	1 p/a		
Producción escrita para divulgar los procesos, productos y logros de la gestión en las áreas, programas o subprogramas de docencia, extensión e investigación de la UPEL.	1 c/u		
Informe final de participación en comisiones de trabajos institucionales, interinstitucionales, ministeriales, presidenciales u otras, reconocidas por las máximas autoridades de la Universidad.	1 c/u		
SUBTOTAL			

GREMIAL	Puntos Por producto	Nº de Productos presentados	Subtotal De Puntos
Informe avalado por el correspondiente organismo en relación con el ejercicio activo de cargo en gremios o asociaciones financieras de la UPEL.	1 p/a		
Informe final de participación gremial en comisiones departamentales, interinstitucionales, interinstitucionales e intergremiales.	1 p/a		
Informe de gestión relativo a la actuación como representante profesional ante organismos de cogobierno de la Universidad.	1 p/a		
SUBTOTAL			

TOTAL DE PUNTOS: _____

Declaro conocer el Reglamento de cambio en el Tiempo de Dedicación vigente y que todos los datos contenidos en este formato son ciertos.

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma: _____

Recibido por (Jefe de la dependencia de adscripción): _____

Firma y sello: _____ Fecha: _____

(Llenar por triplicado)

Código: DGTH-CNPT-CTDPD-01	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 22/31
--------------------------------------	---	--------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.

Procedimiento: Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.

Resolución N° 2004.258.190

INDICADORES PARA LA ELABORACION DEL INFORME QUE JUSTIFIQUE EL CAMBIO EN EL TIEMPO DE DECICACIÓN (Versión del 19-03-04)

DOCENCIA	Pto	INVESTIGACION	Pto	EXTENSION	Pto
Diseño o rediseño de programa sinóptico, de curso o didáctico.	1 c/u	Informe de investigación en el cual se especifique su estado de desarrollo: a) avance, b) investigación concluida.	1	Participación certificada como miembro activo del comité organizador de evento cultural, humanístico, deportivo, científico o gremial.	1
Producción escrita de material de enseñanza: libro, modulo, guía, problemario, manual de laboratorio u otro producto, que apoye la administración de las asignaturas dictadas por el aspirante.	1 c/u	Artículo o trabajo de investigación publicado en revista científica, literaria o cultural, arbitrada, acreditada o registrada, nacional o internacional.	1 c/u	Participación certificada como miembro activo del Comité editorial de revista o publicación de carácter cultural, humanístico, deportivo, científico o tecnológico.	1
Producción material audiovisual de enseñanza que incluya su guion, aval y correspondencia con unidad temática del programa de su área de competencia.	2	Diseño y validación de instrumentos para evaluar actividades, procesos y productos de investigación.	1 c/u	Diseño o rediseño de curso de capacitación, actualización, u otros en el área de extensión.	1 c/u
Producción de "software" educativo.	1	Libro o texto publicado para divulgar la producción investigativa: resúmenes, memorias de jornadas u otros eventos de investigación.	1 c/u	Diseño o rediseño de proyecto de gestión en el área de extensión.	1
Constancia de tutoría de profesores instructores, de docentes generación de relevo o de trabajos de ascensos.	1 c/u	Libro o texto publicado, reconocido por las instancias correspondientes.	1 c/u	Constancia de conferencia, curso, taller, charla, seminario o exposición de carácter científico, humanístico, tecnológico en instancias intra o extra universitarias.	1 c/u
Constancia de tutoría a estudiantes de pregrado o de postgrado de la UPEL.	1 c/u	Informe técnico generado en actividad universitaria, evaluado y aceptado por organismos financieros nacionales e internacionales.	1	Artículo de divulgación relacionado con su área profesional o con algún aspecto del quehacer institucional, publicado en revista periódico.	1
Informe escrito de desempeño en asesoría a estudiantes o profesores de pregrado o de postgrado de la UPEL.	2	Constancia de conferencia o ponencia presentada en eventos de carácter científico, tecnológico o humanístico relacionado con las actividades universitarias.	1 c/u	Libro en el área de extensión.	1 c/u
Informe escrito de actividad de apoyo académico brindado a facilitadores de asignaturas distintas a las dictadas por el aspirante.	1	Certificación de arbitraje de artículos, proyectos de investigación, monografías o libros para órganos de publicación nacionales o internacionales.	1 c/u	Informe de gestión relativo al ejercicio del cargo de coordinador nacional de programa de extensión.	1
Diseño y validación de instrumentos para la evaluación de procesos y recursos de aprendizaje.	2	Participación debidamente comprobada como investigador en instituciones, programas o cátedras de investigación durante un (1) año como mínimo.	1	Producción artística o literaria vinculada con la actividad de extensión.	1 c/u

Leyenda: c/u: cada uno

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGTH-CNPT-CTDPD-01	27-11-2024		27-11-2024	23/31



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.

Procedimiento: Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.

Resolución N° 2004.258.190

INDICADORES PARA LA ELABORACION DEL INFORME QUE JUSTIFIQUE EL CAMBIO EN EL TIEMPO DE DECICACIÓN (Versión del 19-03-04)

DOCENCIA	Pto	INVESTIGACION	Pto	EXTENSION	Pto
Informe final sobre planificación, organización, supervisión y evaluación de proyectos de asesoría académica.	2	Informe final sobre planificación, organización, supervisión y evaluación de actividades de investigación.	1	Informe final sobre planificación, organización, supervisión y evaluación de Extensión Acreditable.	1
Informe final sobre proyecto ensayado para detectar, orientar y superar necesidades académicas de los estudiantes.	1	Informe final sobre planificación, organización, supervisión y evaluación de proyectos de investigación.	1	Informe de gestión sobre actuación como coordinador o miembro de subprograma o programa vinculado con la actividad de extensión académica.	1
Informe final sobre proyecto ensayado para que los estudiantes vinculen su aprendizaje con investigación y gestión.	1	Informe de gestión sobre participación en actividades de formación para la investigación.	1	Informe de gestión sobre actuación como organizador o asistencia a actividades de extensión universitaria.	1
Informe de gestión relativo a la participación en programas y subprogramas institucionales vinculados con docencia: Coordinador, enlace o miembro del Programa de Asesoría Académica, Generación de Relevo, etc.	1	Informe de gestión relativo a organización de jornadas institucionales de investigación.	1 c/u	Informe de gestión sobre actuación como entrenador de selecciones deportivas.	1 c/u
Participación certificada como jurado de trabajo de ascenso o de proyectos de becarios generación de relevo.	1 c/u	Informe técnico académico de rendición de cuentas por financiamiento otorgado por organismos extrauniversitarios: FUNDACITE, FONAVIT, etc.	1 c/u	Informe de gestión como director de agrupaciones musicales, artísticas o culturales	1 c/u
Participación certificada como jurado de concurso de oposición.	1 c/u	Informe de gestión relativo al ejercicio del cargo de coordinador nacional de programa de investigación.	1 c/u		
Participación certificada como jurado de trabajo de grado.	1 c/u	Informe de gestión relativo al ejercicio como Coordinador de Centro, Núcleo o Línea de Investigación.	1 c/u		
Informe de gestión relativo a la participación en actividades de formación docente.	2	Informe de gestión relativo a la supervisión del personal de investigación que este bajo su responsabilidad.	1		
Informe de gestión relativo a la supervisión del personal docente contrato bajo su responsabilidad administrativa.	1	Informe de gestión relativo a la tutoría de trabajos de investigación profesores de la UPEL..	1		
Informe de gestión relativo al ejercicio del cargo de coordinador nacional de programa de docencia, jefe de departamento, coordinador de área o cátedra, coordinador de asignaturas, o profesor enlace.	1 c/u	Informe de gestión sobre participación como coordinador o miembro de programa o subprograma institucional vinculado con la investigación o el postgrado.	1		

Leyenda: c/u: cada uno

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGTH-CNPT-CTDPD-01	27-11-2024		27-11-2024	24/31



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.
Procedimiento:	Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.

Resolución N° 2004.258.190

INDICADORES PARA LA ELABORACION DEL INFORME QUE JUSTIFIQUE EL CAMBIO EN EL TIEMPO DE DECICACIÓN (Versión del 19-03-04)

ADMINISTRATIVAS	Pto	GREMIALES	Pto
Informe del plan estratégico de la dependencia u organismo que se administra	2	Informe avalado por el correspondiente organismo en relación con el ejercicio activo de cargo en gremios o asociaciones financieras de la UPEL.	1 p/a
Informe de actividades realizadas durante el ejercicio de cargos académico-administrativos.	1 p/a	Informe final de participación gremial en comisiones departamentales, interinstitucionales, interinstitucionales e intergremiales.	1 p/a
Rendición de cuentas mediante memoria de las actividades y logros de la administración en los diferentes niveles y cargos.	1 p/a	Informe de gestión relativo a la actuación como representante profesional ante organismos de cogobierno de la Universidad.	1 p/a
Producción escrita para divulgar los procesos, productos y logros de la gestión en las áreas, programas o subprogramas de docencia, extensión e investigación de la UPEL.	1 c/u		
Informe final de participación en comisiones de trabajos institucionales, interinstitucionales, ministeriales, presidenciales u otras, reconocidas por las máximas autoridades de la Universidad.	1 c/u	—	

Leyenda: c/u: cada uno; p/a: por año

Código: DGTH-CNPT-CTDPD-01	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 25/31
--------------------------------------	---	--------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.
Procedimiento:	Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.

G.- Instructivo

Código:	FOROYS/DGTH/CDPD:01
Denominación:	CAMBIO DE DEDICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE ORDINARIO.
Utilización:	Realizar el levantamiento de información del docente que está solicitando el cambio de dedicación.
Presentación:	Tamaño Carta.
Impresión:	Tinta negra en anverso.
Papel:	Bond 20.
Distribución:	Original: Unidad de Talento Humano/Sección de Apoyo Técnico.
Periodo de Retención:	Permanente.
Unidad de Origen:	Unidad de Talento Humano/Sección de Apoyo Técnico.
Frecuencia:	Por cada solicitud de cambio de dedicación.

Código: DGTH-CNPT-CTDPD-01	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 26/31
--------------------------------------	---	--------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.

Procedimiento: Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.



CAMBIO EN EL TIEMPO DE DEDICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE ORDINARIO

I. INSTITUTO		
1. Instituto:	2. Fecha:	
II. DATOS DEL DOCENTE		
3. Nombre(s) y Apellido(s):	4. Cedula de Identidad:	5. N° Teléfono:
6. Categoría:	7. Departamento/Dependencia en que labora:	
8. Fecha ingreso a la UPEL:	9. Especialidad o área de conocimiento en la que se desempeña:	
10. Tiempo de Dedicación Actual: <input type="checkbox"/> Tiempo Convencional <input type="checkbox"/> Medio Tiempo <input type="checkbox"/> Tiempo Completo		
11. Actividades académicas y/o administrativas que realiza actualmente en la Universidad:		
12. Tiempo de Dedicación Solicitado: <input type="checkbox"/> Medio Tiempo <input type="checkbox"/> Tiempo Completo <input type="checkbox"/> Dedicación Exclusiva		
13. Motivo que origina la Solicitud(especifique razones para incremento horas/clase (Pregrado/Postgrado) o dedicación a otras funciones universitarias:		
14. Observaciones:		
III. FIRMAS		
15. Docente:	16. Unidad de Talento Humano/Sección de Apoyo Técnico:	17. Dirección General de Talento Humano/Coordinación Nacional de Procesos Técnicos:
Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:
Firma:	Firma:	Firma:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.
Procedimiento:	Solicitud de Cambio en el Tiempo de Dedicación.

Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones

CAMPO

INSTRUCCIÓN

- | | |
|--|---|
| 1. Pedagógico | Escriba el nombre del Instituto Pedagógico en el cual labora el docente solicitante |
| 2. Fecha | Escriba la fecha en la cual está solicitando el cambio de dedicación |
| 3. Nombre(s) y Apellido(s) | Escriba su Nombre(s) Apellido(s) del docente solicitante |
| 4. Cedula de Identidad | Escriba su número de cedula de identidad del docente solicitante |
| 5. N° Teléfono | Escriba su número de Teléfono del docente solicitante |
| 6. Categoría | Escriba la categoría actual del docente solicitante |
| 7. Departamento/Dependencia en que labora | Escriba el nombre del Departamento/Dependencia en el cual labora el docente solicitante |
| 8. Fecha ingreso a la UPEL | Escriba la fecha en la ingresó a la UPEL del docente solicitante |
| 9. Especialidad o área de conocimiento en la que se desempeña | Escriba la especialidad o área de conocimiento en la que se desempeña el docente solicitante |
| 10. Tiempo de Dedicación Actual | Marque (X) en la casilla indicando el tiempo de dedicación actual del docente solicitante |
| 11. Actividades académicas y/o administrativas que realiza actualmente en la Universidad | Escriba las actividades académicas y/o administrativas que realiza actualmente en la Universidad el docente solicitante |
| 12. Tiempo de Dedicación Solicitado | Marque (X) en la casilla indicando el tiempo de dedicación solicitado por el docente |
| 13. Motivo que origina la Solicitud | Escriba el motivo por el cual está solicitando el cambio de dedicación |
| 14. Observaciones | Escriba cualquier otra observación sobre el cambio de dedicación |
| 15. Docente | Escriba nombre, apellido y firma del docente que solicita el cambio de dedicación |
| 16. Unidad de Talento Humano/Sección de Apoyo Técnico: | Escriba nombre, apellido y firma del responsable de UTH/SAT |
| 17. Dirección General de Talento Humano/Coordinación Nacional de Procesos Técnicos | Escriba nombre, apellido y firma del responsable de DGTH/CNPT |

Código: DGTH-CNPT-CTDPD-01	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 28/31
--------------------------------------	---	--------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.
GLOSARIO	

- **Actividad Académica:** son todas aquellas operaciones que se realizan dentro del marco del proceso de enseñanza aprendizaje, encaminadas a reforzar los conocimientos adquiridos en el aula, a desarrollar nuevas habilidades y vincular al alumno con su campo de trabajo y con su entorno social.
- **Actividad Administrativa:** Conjunto de actos, planes, decisiones, programas y normas que adoptan y desarrollan las administraciones públicas en ejercicio de sus competencias, en los que se concreta su función de servicio a los intereses generales.
- **Actividad de Docencia:** controlar la clase, preparar la materia, la evaluación y acompañamiento al alumno en su proceso de aprendizaje. Se basa en el plan de estudios para saber qué debe de transmitir, usando una determinada metodología o didáctica para acercar el tema al otro. Forma básica de la organización del proceso de enseñanza, arreglo didáctico de la ciencia que transcurre de tarea en tarea, por ello su estructuración adecuada constituye una etapa fundamental del trabajo del educador.
- **Actividad de Extensión:** son acciones de difusión, culturales, de capacitación o de intervención comunitaria que surgen a partir de una demanda espontánea del medio, o como inquietud de un equipo o un profesional extensionista de la Facultad.
- **Actividad de Investigación:** comprende trabajos creativos realizados de forma sistemática para incrementar el acervo de conocimiento, en el ámbito científico, humanístico, cultural, artístico, social, o tecnológico, y su uso a fin de crear nuevos usos y aplicaciones.
- **Actividad Gremial:** se refiere a las acciones y servicios en beneficio del gremio, que realizan los sindicatos, cajas de ahorro, colegios profesionales, organizaciones mutuales y demás asociaciones de base gremial.
- **Baremo:** sirven para establecer rangos a la hora de evaluar diferentes campos. Es una forma de asegurar que todas las circunstancias evaluadas sobre el mismo baremo van a

Código: DGTH-CNPT-CTDPD-G	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 29/31
-------------------------------------	---	--------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:	Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.
GLOSSARIO	

estar estandarizadas y se van a evaluar de forma justa y no en función de la persona que haga la evaluación.

- **Indicadores:** un indicador es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Es una herramienta que muestra indicios o señales de una situación, actividad o resultado; brinda una señal relacionada con una única información, lo que no implica que ésta no pueda ser reinterpretada en otro contexto.
- **Informe:** es un texto en el que se reporta información sobre un tema y se formulan conclusiones al respecto. Es una declaración, escrita u oral que describe las cualidades, las características y el contexto de algún hecho. Se trata de una elaboración ordenada basada en la observación y el análisis con el fin de comunicar algo sucedido o los resultados de una investigación.
- **Miembros Especiales del Personal Académico:** son Profesores Contratados, Investigadores y Docentes Invitados y Auxiliares Académicos que ejerzan temporalmente funciones de docencia, investigación y extensión que no puedan ser desempeñadas por miembros Ordinarios del Personal Académico.
- **Personal Académico Contratado:** son los que posean título de profesor, licenciado o su equivalente así como los requerimientos exigidos según el nivel, cátedra o tarea a desempeñar y que, por necesidades de la institución, ejerzan por tiempo determinado funciones de docencia, investigación y extensión sujetos a una evaluación de desempeño.
- **Personal Académico Ordinario:** son los que ingresan por concurso de oposición o por traslado de otra universidad nacional y se desempeñan en cargos de naturaleza permanente, conforme a las previsiones de las leyes y reglamentaciones vigentes en la materia.
- **Proyecto:** hace referencia a la planificación o concreción de un conjunto de acciones que se van a llevar a cabo y un conjunto de recursos que se van a usar para conseguir un fin

Código: DGTH-CNPT-CTDPD-G	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 30/31
------------------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------------------	------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Cambio en el Tiempo de Dedicación del Personal Docente de la UPEL.

GLOSARIO

determinado, unos objetivos concretos.

- **Tiempo de Dedicación:** es un término que se utiliza para hacer referencia al lapso de tiempo (horas) que un docente, ha empleado para dar clases, completar una tarea, proyecto o actividad específica.
 - a) **Dedicación Exclusiva:** carga académica semanal de 36 horas.
 - b) **Tiempo Completo:** carga académica semanal de 30 horas.
 - c) **Medio Tiempo:** carga académica semanal de 15 horas.
 - d) **Tiempo convencional:** carga académica semanal de un máximo de 7 horas.

Código: DGTH-CNPT-CTDPD-G	Fecha de Vigencia: 27-11-2024	Nº Actualización:	Fecha de Actualización: 27-11-2024	Página: 31/31
-------------------------------------	---	--------------------------	--	-------------------------